



## RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 103-2013

Lima, 26 JUN. 2013



### VISTOS:

El Informe N° 3-2013/OPP que contiene la propuesta de modificación del Manual de Organización y Funciones, presentada por la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, y el Informe Legal N° 175-2013/OAJ; y,



### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28660 se determinó la naturaleza jurídica de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN como Organismo Público adscrito al sector Economía y Finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, constituyendo un pliego presupuestal;



Que, mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 054-2012 del 14 de marzo de 2012, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Alta Dirección, emitiéndose posteriormente la Resolución de Secretaría General N° 002-2012 del 26 de diciembre de 2012, por la que se aprobó el Manual de Organización y Funciones de los órganos de PROINVERSIÓN;

Que, para el fortalecimiento de PROINVERSIÓN, el último párrafo de la Nonagésima Sexta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, autoriza a esta Institución para que en un plazo de tres (03) meses modifique sus documentos de gestión, indicándose que estos serán aprobados mediante Resolución Ministerial de Economía y Finanzas, no siéndoles de aplicación lo dispuesto en los artículos 6° y 8° de la referida Ley, suspendiendo para tal efecto las normas que se opongan o limiten su aplicación, incluidas las relativas al trámite de documentos de gestión;

Que, consecuentemente se requiere aprobar un nuevo Manual de Organización y Funciones - ROF de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN que refleje en la estructuración de cargos, la nueva organización aprobada;

Con el Informe Técnico N° 03-2013-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 175-2013/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 y la

Directiva N° 001-95-INAP/DNR, "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones";

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSION que como anexo forma parte de la presente Resolución.



**Artículo 2.-** El Manual de Organización y Funciones - MOF de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSION, aprobado por el artículo precedente, será publicado en el Portal Institucional de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN ([www.proinversion.gob.pe](http://www.proinversion.gob.pe)), el mismo día de la publicación de la presente Resolución.

**Artículo 3.-** La presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.



**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**Única.-** Toda referencia en normas anteriores a Cargos de PROINVERSIÓN que no formen parte del presente Manual de Organización y Funciones, deberá identificarse con los nuevos Cargos de acuerdo con sus funciones.

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

**Única.-** Deróguese toda norma que se oponga a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, publíquese.

  
  
**JAVIER ILLESCAS MUCHA**  
Director Ejecutivo  
PROINVERSIÓN



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA - PROINVERSIÓN



## INDICE

DIRECCION EJECUTIVA.....	7
DIRECTOR EJECUTIVO .....	8
ASESOR .....	9
COORDINADOR INTERINSTITUCIONAL .....	10
ESPECIALISTA TÉCNICO .....	11
SECRETARIA .....	11
CHOFER .....	12
CONSERJE.....	13
OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES .....	16
JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES.....	17
ESPECIALISTA EN ASUNTOS SOCIALES III .....	18
ESPECIALISTA LEGAL.....	19
ESPECIALISTA EN ASUNTOS SOCIALES I.....	20
ASISTENTE DE ASUNTOS SOCIALES.....	21
OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL .....	23
JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL .....	23
ESPECIALISTA EN PRENSA Y MEDIOS .....	24
ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES Y PUBLICIDAD.....	25
DISEÑADOR GRÁFICO .....	26
ASISTENTE EN MEDIOS Y COMUNICACIONES.....	27
SECRETARIA .....	28
SECRETARÍA GENERAL .....	30
SECRETARIO GENERAL.....	31
SECRETARIO DE ACTAS DE COMITÉS .....	32
JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA.....	33
ESPECIALISTA LEGAL.....	34
ESPECIALISTA EN ACTAS.....	35
ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA.....	36
ASISTENTE DE ARCHIVO.....	36
ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.....	37
SECRETARIA .....	38
SECRETARIA DE LOS COMITÉS .....	39
RECEPCIONISTA.....	39
CHOFER .....	40
CONSERJE.....	41



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

COMITÉS ESPECIALES..... 43
MIEMBRO DE COMITÉ ESPECIAL ..... 43
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL ..... 46
SUPERVISOR DE AUDITORIA ..... 46
AUDITOR ..... 48
ESPECIALISTA LEGAL ..... 49
ASISTENTE DE AUDITORIA..... 51
SECRETARIA ..... 52
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA..... 54
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA ..... 54
SUB JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA ..... 55
ESPECIALISTA LEGAL II ..... 56
ESPECIALISTA LEGAL II ..... 57
ESPECIALISTA LEGAL II ..... 58
ESPECIALISTA LEGAL I ..... 59
SECRETARIA ..... 60
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ..... 62
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ..... 62
SUB JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ..... 63
ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN ..... 64
ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ..... 65
OFICINA DE ADMINISTRACION..... 68
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN ..... 69
JEFE DE FINANZAS ..... 70
JEFE DE PERSONAL ..... 71
JEFE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ..... 72
JEFE DE LOGÍSTICA ..... 73
CONTADOR GENERAL ..... 74
TESORERO ..... 75
ESPECIALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL ..... 76
ESPECIALISTA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ..... 77
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO ..... 78
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES ..... 79
ESPECIALISTA CONTABLE II ..... 80
ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO ..... 81
ANALISTA EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ..... 82
ANALISTA PROGRAMADOR ..... 83
ANALISTA PROGRAMADOR ..... 84
ESPECIALISTA EN PERSONAL ..... 84
ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA ..... 85
ANALISTA DE PORTAL WEB ..... 86



“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

ESPECIALISTA EN TESORERÍA..... 87
ESPECIALISTA CONTABLE I ..... 88
ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA ..... 89
ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO ..... 90
ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO ..... 91
ASISTENTE DE TESORERÍA ..... 91
ASISTENTE DE LOGÍSTICA ..... 92
ASISTENTE DE PERSONAL..... 93
ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES ..... 94
SECRETARIA ..... 95
CHOFER ..... 96
CONSERJE ..... 97
DIRECCION DE PROMOCION DE INVERSIONES ..... 99
DIRECTOR DE PROMOCION DE INVERSIONES ..... 100
JEFE DE PROYECTO DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA ..... 101
JEFE DE UNIDAD FORMULADORA ..... 104
JEFE DE PORTAFOLIO DE PROYECTOS ..... 105
SECRETARIA ..... 106
CHOFER ..... 107
SUB DIRECCION DE GESTIÓN DE PROYECTOS ..... 109
SUB DIRECTOR DE GESTION DE PROYECTOS ..... 109
ESPECIALISTA TECNICO IV ..... 111
ESPECIALISTA FINANCIERO IV ..... 113
ESPECIALISTA LEGAL IV ..... 114
ESPECIALISTA LEGAL IV ..... 115
JEFE DE ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA ..... 116
ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL ..... 117
ESPECIALISTA TECNICO III ..... 119
ESPECIALISTA FINANCIERO III ..... 120
ESPECIALISTA LEGAL III ..... 121
ESPECIALISTA LEGAL III ..... 123
ESPECIALISTA LEGAL III ..... 124
ESPECIALISTA ECONÓMICO FINANCIERO ..... 125
ESPECIALISTA SNIP II ..... 126
ESPECIALISTA TECNICO II ..... 127
ESPECIALISTA FINANCIERO II ..... 128
ESPECIALISTA LEGAL II ..... 130
ESPECIALISTA FINANCIERO I ..... 131
ESPECIALISTA TECNICO I ..... 132
ESPECIALISTA SNIP I ..... 133
ESPECIALISTA LEGAL I ..... 134



**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

SECRETARIA .....	135
SUB DIRECCION DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO .....	137
SUB DIRECTOR DE GESTION DEL CONOCIMIENTO .....	137
ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO II.....	138
ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO I.....	139
SECRETARIA .....	140
CONSERJE.....	141
DIRECCION DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA .....	143
DIRECTOR DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA .....	144
SUB DIRECTOR DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA.....	145
ESPECIALISTA EN INVERSIONES III.....	146
ESPECIALISTA EN INVERSIONES III.....	147
ESPECIALISTA LEGAL.....	148
ESPECIALISTA EN INVERSIONES II.....	149
ESPECIALISTA EN INVERSIONES II.....	150
ESPECIALISTA EN INVERSIONES II.....	150
ESPECIALISTA EN INVERSIONES II.....	151
ESPECIALISTA EN INVERSIONES II.....	152
ESPECIALISTA EN INVERSIONES I.....	153
ESPECIALISTA EN INVERSIONES I.....	154
ESPECIALISTA EN INVERSIONES I.....	155
ASISTENTE EN INVERSIONES.....	155
ASISTENTE EN INVERSIONES.....	156
SECRETARIA .....	157
CONSERJE.....	158
DIRECCION DE INVERSIONES DESCENTRALIZADAS .....	160
DIRECTOR DE INVERSIONES DESCENTRALIZADAS .....	161
SUB DIRECTOR DE INVERSIONES DESCENTRALIZADAS.....	162
ESPECIALISTA TÉCNICO III .....	163
COORDINADOR REGIONAL.....	164
ESPECIALISTA TÉCNICO II .....	164
ESPECIALISTA TÉCNICO II .....	165
ESPECIALISTA TÉCNICO I .....	166
ESPECIALISTA TÉCNICO I .....	167
ASISTENTE DE OFICINA.....	168
SECRETARIA .....	169



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

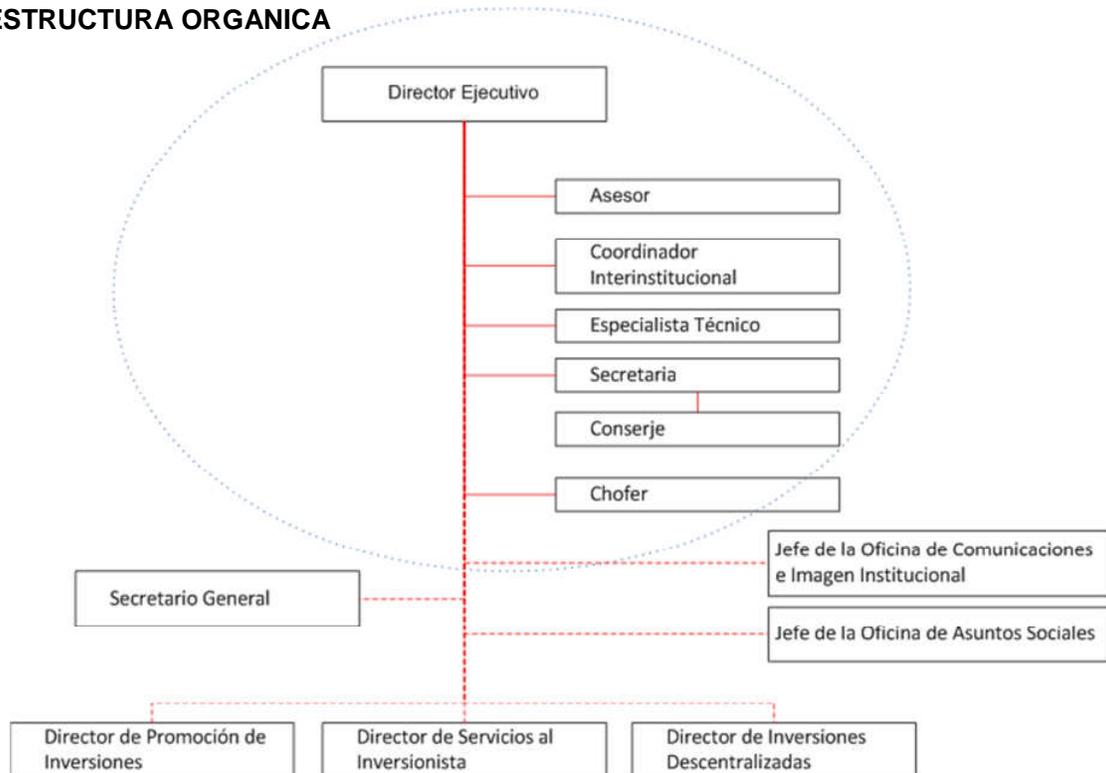
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

## DIRECCIÓN EJECUTIVA

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
 "AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

## DIRECCION EJECUTIVA

### ESTRUCTURA ORGANICA



### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.	ÓRGANO:	DIRECCIÓN EJECUTIVA		
I.1	UNIDAD ORGANICA:			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	DIRECTOR EJECUTIVO	55.01.01.01	FP	1
002	ASESOR	55.01.01.02	EC	1
003	ESPECIALISTA EN RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	55.01.01.05	SP-ES	1
004	ESPECIALISTA TECNICO III	55.01.01.05	SP-ES	1
005	SECRETARIA II	55.01.01.06	SP-AP	1
006	CHOFER	55.01.01.06	SP-AP	1
007	CONSERJE	55.01.01.06	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>7</b>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y PERFILES A NIVEL DE CARGOS****DIRECTOR EJECUTIVO**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
001 / FP	Director Ejecutivo	Director Ejecutivo

**I. FUNCIONES:**

1. Representar a PROINVERSIÓN ante autoridades públicas y privadas, nacionales o del exterior;
2. Elevar al Consejo Directivo, propuestas de mejora a la política nacional de promoción de inversión privada a ser canalizadas al Ministerio de Economía y Finanzas; así como las propuestas de lineamientos de política, directivas y otros instrumentos que fueran necesarios para la implementación de la referida política nacional;
3. Supervisar y evaluar la correcta ejecución de los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo;
4. Supervisar y coordinar con los Comités Especiales a fin de tomar conocimiento de los avances de los procesos a su cargo;
5. Celebrar actos, convenios y contratos con personas naturales o jurídicas, así como con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
6. Aprobar el presupuesto institucional y las evaluaciones que establezca la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;
7. Aprobar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia;
8. Establecer las políticas de administración, personal, finanzas, contratación y relaciones institucionales, en concordancia con los lineamientos que establezca el Consejo Directivo y los Comités Especiales; así como las normatividad en dichas materias que le son aplicables;
9. Resolver, en segunda y última instancia administrativa, los medios impugnatorios planteados en los procedimientos administrativos seguidos ante PROINVERSIÓN;
10. Disponer la creación de oficinas dentro del territorio nacional;
11. Otorgar los poderes que considere necesarios;
12. Designar a servidores públicos que ocupen direcciones y jefaturas, autorizar la contratación de personal; así como asignar funciones y competencias;
13. Presentar la Memoria Anual al Consejo Directivo para su aprobación;
14. Ejercer las demás funciones que le delegue o encargue el Consejo Directivo; y,
15. Ejercer las demás asignadas por norma expresa.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Consejo Directivo de PROINVERSIÓN.

Tiene mando directo sobre:

- Secretario General;
- Director de Promoción de Inversiones;
- Director de Inversiones Descentralizadas;
- Director de Servicios al Inversionista;
- Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

- Jefe de la Oficina de Asuntos Sociales;
- Asesor;
- Coordinador Interinstitucional;
- Especialista Técnico;
- Secretaria; y,
- Chofer.

**III. PERFIL DEL CARGO**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia profesional de 10 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ASESOR**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>002 / EC</b>	<b>Asesor</b>	<b>Asesor</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la elaboración de estrategias y políticas para el cumplimiento de los objetivos de PROINVERSIÓN;
2. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la revisión de documentos relacionados con la celebración de actos, convenios y contratos a ser suscritos por PROINVERSIÓN con entidades públicas nacionales o extranjeras, así como con personas naturales o jurídicas;
3. Proponer y gestionar modelos que contribuyan a utilizar la información y sistemas de calidad para optimizar la gestión de los nuevos procesos de promoción de la inversión privada que están a cargo de PROINVERSIÓN;
4. Revisar y analizar los proyectos de política de comunicaciones, informaciones, protocolo y otros de naturaleza análoga;
5. Revisar el proyecto de Memoria de la Institución;
6. Participar en comisiones o reuniones de carácter nacional o internacional que se le indique;
7. Coordinar con la Dirección de Servicios al Inversionista las presentaciones u otros documentos que requiera el Director Ejecutivo;
8. Coordinar con la Dirección de Promoción de Inversiones el seguimiento al estado situacional de los procesos de promoción de la inversión privada a su cargo; y,
9. Ejercer las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director Ejecutivo.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional o técnico;
- Experiencia profesional de 5 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**COORDINADOR INTERINSTITUCIONAL**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>003 / SP-ES</b>	<b>Especialista en Relaciones Públicas y Protocolo</b>	<b>Coordinador Interinstitucional</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Efectuar las coordinaciones necesarias con el Congreso de la República y otras entidades del Estado para llevar adelante los procesos de promoción de inversión;
2. Efectuar el seguimiento de los proyectos de ley, denuncias y mociones presentados en el Congreso de la República, vinculados al ámbito de competencia de PROINVERSIÓN;
3. Elaborar estrategias de coordinación con el Congreso de la República en los asuntos de competencia de PROINVERSIÓN, así como la atención de requerimientos de información u otros formulados por el congreso de la República;
4. Apoyar en la coordinación entre las autoridades y organizaciones de la sociedad civil y PROINVERSIÓN; y,
5. Ejercer las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director Ejecutivo.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia laboral de 5 años como mínimo;
- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;



**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA TÉCNICO**

NºCAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>004 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico III</b>	<b>Especialista Técnico</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Revisar la documentación elevada al Director Ejecutivo para su aprobación y firma;
2. Elaborar informes técnicos, oficios, cartas, contratos y todo documento que le encargue el Director Ejecutivo;
3. Llevar un registro del seguimiento y control de los avances de los procesos de promoción de la inversión privada;
4. Prestar apoyo a las labores desempeñadas por el Asesor de la Dirección Ejecutiva;
5. Preparar la documentación necesaria para las actividades de representación que desempeñe el Director Ejecutivo; y,
6. Ejercer las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director Ejecutivo.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional o grado de Magister;
- Experiencia profesional de 6 años como mínimo;
- Experiencia de 3 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**SECRETARIA**

NºCAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>005 / SP-AP</b>	<b>Secretaria II</b>	<b>Secretaria</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente, cuando corresponda la documentación de carácter interno y externo a fin de mantener actualizado el sistema de trámite documentario;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

2. Elaborar y ordenar la documentación correspondiente a la Dirección Ejecutiva;
3. Realizar labores de redacción y apoyo secretarial especializado;
4. Recibir los documentos preparando su distribución según prioridad;
5. Preparar, coordinar y ordenar la documentación para reuniones;
6. Administrar la agenda de reuniones o programa a desarrollar por el Director Ejecutivo;
7. Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de su situación;
8. Publicar en el portal institucional las reuniones y actividades diarias desarrolladas por el Director Ejecutivo;
9. Atender las llamadas telefónicas;
10. Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital;
11. Coordinar reuniones o citas con otros funcionarios de la Institución o de otras entidades del sector público o privado que le indique el Director Ejecutivo o el Asesor;
12. Proveer de útiles de oficina al personal de la Dirección Ejecutiva; y,
13. Ejercer las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Director Ejecutivo.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios técnicos o estudios universitarios;
- Experiencia en labores secretariales de 8 años como mínimo;
- Experiencia laboral en el sector público de 3 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**CHOFER**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>006 / SP-AP</b>	<b>Chofer</b>	<b>Chofer</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Conducir el vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva;
2. Transportar al Director Ejecutivo en comisión de servicios;
3. Registrar los desplazamientos y ocurrencias durante su servicio;
4. Efectuar las comisiones de servicio dispuestas e informar de sus resultados;
5. Informar periódicamente y cuando la situación lo amerite el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

6. Distribuir según instrucciones, la documentación administrativa o técnica requerida por la Dirección Ejecutiva;
7. Apoyar en las labores de fotocopiado y repartición de documentos;
8. Apoyar en la elaboración o compaginación de documentos; y,
9. Ejercer las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director Ejecutivo.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Secundaria completa;
- Poseer licencia de conducir;
- Experiencia de 2 años desempeñando labores de chofer; y,
- Experiencia en labores de oficina.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**CONSERJE**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>007 / SP-AP</b>	<b>Conserje</b>	<b>Conserje</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Realizar labores de auxiliar de oficina;
2. Efectuar labores de fotocopiado, anillado, impresión, foliado y archivo;
3. Entregar documentación de forma interna y externa, según se requiera;
4. Brindar servicios de cafetería y atención en reuniones de trabajo;
5. Controlar el uso adecuado de la vajilla asignada;
6. Realizar la transmisión de faxes según se solicite;
7. Custodiar los equipos relacionados con los servicios generales; y,
8. Ejercer las demás funciones que le asigne la Secretaria.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente de la Secretaria.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Secundaria completa o experiencia de 5 años como mínimo desempeñando labores similares; y,
- Experiencia laboral en el sector público de 1 año como mínimo.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

#### **IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

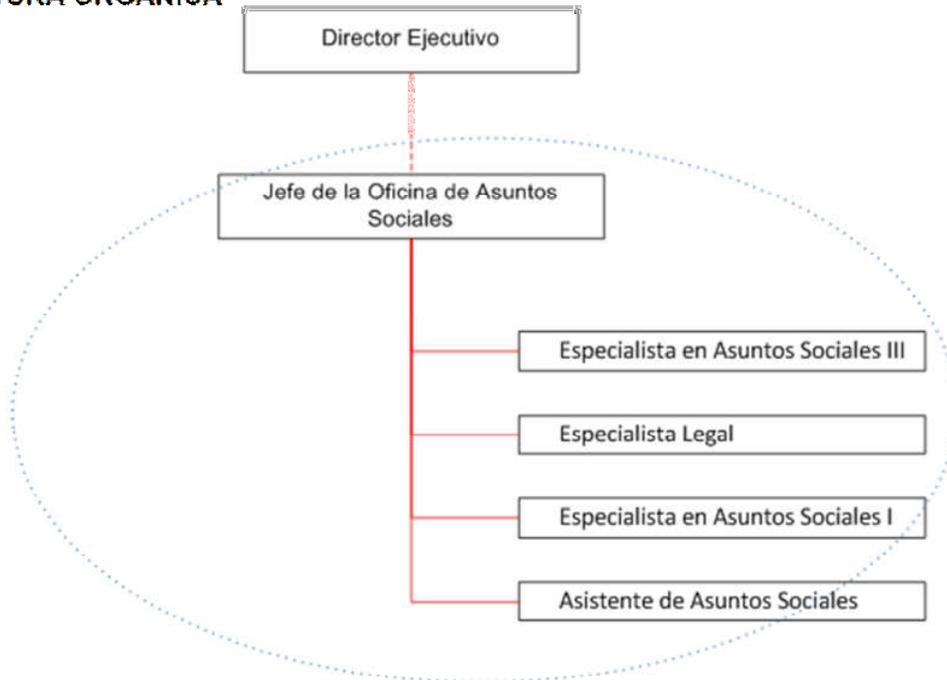
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

## OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

## OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES

### ESTRUCTURA ORGANICA



### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

1.2	UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES		
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
008	JEFE DE ASUNTOS SOCIALES	55.01.02.03	SP-DS	1
009	ESPECIALISTA TECNICO III	55.01.02.05	SP-ES	1
010	ESPECIALISTA LEGAL II	55.01.02.05	SP-ES	1
011	ESPECIALISTA TECNICO I	55.01.02.05	SP-ES	1
012	ASISTENTE TECNICO II	55.01.02.06	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>5</b>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y PERFILES A NIVEL DE CARGOS****JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>008 / SP-DS</b>	<b>Jefe de Asuntos Sociales</b>	<b>Jefe de la Oficina de Asuntos Sociales</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar y conducir las acciones necesarias para la consecución de los objetivos de la Oficina;
2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades programadas, adoptando medidas que correspondan para asegurar su cumplimiento;
3. Recomendar a la Dirección Ejecutiva, políticas sectoriales o administrativas orientadas a superar las dificultades, trabas y distorsiones identificadas, que propicien un ambiente estable y amigable para la inversión privada;
4. Coordinar las actividades necesarias para propiciar condiciones de diálogo y concertación con las autoridades y organizaciones comunitarias involucradas en los proyectos de inversión privada, que promueve PROINVERSIÓN;
5. Dirigir las acciones de sensibilización y difusión de ventajas y beneficios para la población, generados por los proyectos de inversión privada que promueve PROINVERSIÓN; a las autoridades y representantes de la sociedad civil de las zonas de influencia;
6. Dirigir y supervisar la realización de estudios que permitan contar con una línea de base social de la zona de influencia de los proyectos y hacer seguimiento de los mismos;
7. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para el monitoreo de los proyectos que por su naturaleza requieran efectuar consultas previas y seguimiento de las contingencias vinculadas a los proyectos; y,
8. Ejercer las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director Ejecutivo.

Tiene mando directo sobre:

- Especialista en Asuntos Sociales III;
- Especialista Legal;
- Especialista en Asuntos Sociales I; y,
- Asistente en Asuntos Sociales.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o experiencia de 10 años en funciones similares; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

### **ESPECIALISTA EN ASUNTOS SOCIALES III**

NºCAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>009 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico III</b>	<b>Especialista en Asuntos Sociales III</b>

#### **I. FUNCIONES:**

1. Efectuar con carácter preventivo el análisis preliminar de campo sobre las contingencias político-sociales en las zonas de influencia de los proyectos que le sean asignados;
2. Apoyar al Jefe de Asuntos Sociales en el diseño de estrategias, relacionadas con los asuntos políticos y sociales vinculados a las funciones de PROINVERSIÓN;
3. Participar en las acciones de coordinación de estudios sobre el desarrollo social de las zonas de influencia directa o indirecta de los proyectos ejecutados por PROINVERSIÓN;
4. Participar en las acciones dirigidas a facilitar la relación entre los inversionistas privados y las autoridades subnacionales y comunidades involucradas en los proyectos de inversión privada;
5. Participar en las actividades de planeamiento, programación, evaluación y acciones técnico administrativas de la Oficina;
6. Participar en el diseño de estrategias para el abordaje de los temas políticos y sociales vinculados a las funciones de PROINVERSIÓN;
7. Participar en el análisis de sensibilidad social y política y en la elaboración de documentos e informes vinculados a la gestión social de los proyectos, cuando corresponda;
8. Participar en eventos, reuniones y coordinaciones con instituciones, organizaciones sociales y otras entidades públicas o privadas, orientadas a prevenir, mitigar y coadyuvar a la solución de problemas sociales así como en eventos de difusión y capacitación en los que se comunique las características y los beneficios y ventajas que los proyectos representan para la población;
9. Identificar las actividades, proyectos u obras que puedan ser desarrollados a favor de las comunidades campesinas y pueblos comprometidos en las zonas de influencia de los proyectos a promover;
10. Desarrollar trabajos de levantamiento de información y análisis social y de mapeo de actores y representantes de la sociedad civil
11. Elaborar bases o términos de referencia para la realización de estudios y consultorías que requiera la Oficina; y,
12. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asuntos Sociales.

#### **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Asuntos Sociales.

#### **III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional o grado de Magister;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

- Experiencia profesional de 6 años como mínimo;
- Experiencia de 3 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA LEGAL**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>010 / SP-ES</b>	<b>Especialista Legal II</b>	<b>Especialista Legal</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Prestar servicios de asesoría legal a la Jefatura de Asuntos Sociales en temas legales y de procedimientos en asuntos vinculados a la gestión social de los proyectos que promueve PROINVERSIÓN;
2. Elaborar informes técnico legales sobre asuntos referidos a la Jefatura de Asuntos Sociales;
3. Realizar acciones de apoyo técnico administrativo en la gestión social de proyectos con énfasis en proyectos mineros;
4. Difundir en las poblaciones situadas en la zona de influencia de los procesos de promoción de la inversión privada en minería los beneficios de cada uno de ellos;
5. Participar en las actividades de planeamiento, evaluación periódica de metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y de acciones no programadas, desarrolladas por la Jefatura de Asuntos Sociales; y,
6. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asuntos Sociales.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Asuntos Sociales.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional;
- Experiencia profesional de 4 años como mínimo;
- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA EN ASUNTOS SOCIALES I**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>011 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico I</b>	<b>Especialista en Asuntos Sociales I</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Brindar soporte técnico especializado en temas sociales para el desarrollo de los diferentes procesos de promoción de la inversión privada;
2. Desarrollar programas de sensibilización y persuasión social en las poblaciones donde se ubican los procesos de promoción de la inversión privada a fin de generar un clima adecuado para el desarrollo de las mismas;
3. Participar en eventos, reuniones y coordinaciones con instituciones, organizaciones sociales y otras entidades públicas o privadas, orientadas a prevenir, mitigar y coadyuvar a la solución de problemas sociales, vinculados a las funciones de PROINVERSIÓN;
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de los procesos de concesión en lo referido a la necesidad u oportunidad de efectuar consultas previas;
5. Emitir opinión, elaborar informes y documentos técnicos en asuntos vinculados a la consulta previa, cuando corresponda;
6. Difundir los beneficios de los procesos de promoción de la inversión privada en las poblaciones situadas en la zona de influencia de los mismos;
7. Monitorear las publicaciones, declaraciones o informaciones relacionadas con los diferentes procesos de promoción de la inversión privada;
8. Realizar evaluaciones del componente de inclusión social de los procesos de promoción de la inversión privada; y,
9. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asuntos Sociales.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Asuntos Sociales.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico de Bachiller;
- Experiencia laboral de 2 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ASISTENTE DE ASUNTOS SOCIALES**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>012 / SP-AP</b>	<b>Asistente Técnico II</b>	<b>Asistente de Asuntos Sociales</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Participar en las acciones de promoción y coordinación de estudios sobre el desarrollo de las zonas de influencia directa o indirecta de los procesos de promoción de la inversión privada;
2. Participar en mesas de diálogo y talleres de difusión de información en cada uno de los procesos de promoción de la inversión privada;
3. Identificar las actividades, proyectos u obras que puedan ser desarrolladas a favor de las comunidades o asentamientos humanos, comprendidos en las zonas de influencia de los proyectos a promover;
4. Desarrollar trabajos de levantamiento de información, análisis social y de mapeo de actores y representantes de la sociedad civil;
5. Participar en eventos de difusión y capacitación en los que se comunique las características, beneficios y ventajas que los procesos de promoción de la inversión privada ofrece a la población; y,
6. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asuntos Sociales.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Asuntos Sociales.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios técnicos o estudios universitarios acordes a la especialidad del área;
- Experiencia laboral de 6 años como mínimo;
- Experiencia laboral en el sector público como mínimo de 2 años; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

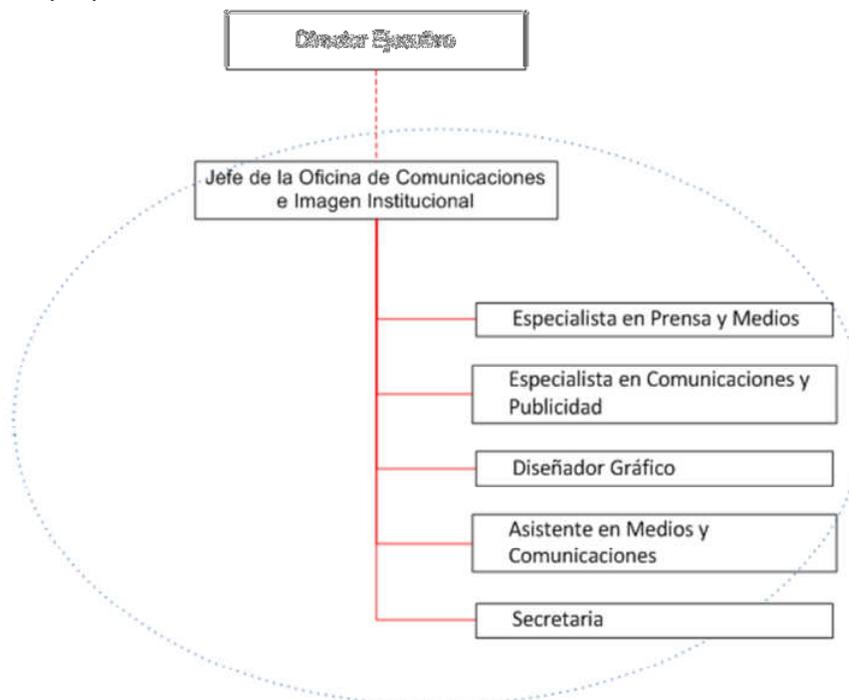
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

**OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL**

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

## OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

### ESTRUCTURA ORGANICA



### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.3	UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL		
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
013	JEFE DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	55.01.03.03	SP-DS	1
014 - 015	ESPECIALISTA TECNICO II	55.01.03.05	SP-ES	2
016 - 017	ASISTENTE TECNICO I	55.01.03.06	SP-AP	2
018	SECRETARIA I	55.01.03.06	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>6</b>

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y PERFILES A NIVEL DE CARGOS

#### JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Nº CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
013 / SP-DS	Jefe de Comunicaciones e Imagen Institucional	Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

#### I. FUNCIONES:

1. Proponer el contenido de las comunicaciones institucionales a la Dirección Ejecutiva, asegurando la consistencia de éstas entre el ámbito interno y externo;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

2. Proponer estrategias y campañas de comunicación institucional, promocional y publicitaria, así como planes de manejo de crisis y mapeo de actores (stakeholders);
3. Supervisar la realización de estudios e investigación de mercados y medios. así como los servicios de los proveedores contratados;
4. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en el manejo de su relación con los medios de comunicación;
5. Coordinar con las Direcciones, Jefaturas de Proyectos y funcionarios que lo requieran el manejo de la relación con los medios;
6. Coordinar estrategias de comunicación con las oficinas de comunicaciones de los diferentes sectores de gobierno vinculados a la institución;
7. Planear, dirigir, supervisar y controlar el proceso editorial de las publicaciones institucionales;
8. Ejercer las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director Ejecutivo.

Tiene mando directo sobre:

- Especialista en Comunicaciones y Publicidad;
- Especialista en Prensa y Medios;
- Especialista en Comunicaciones y Publicidad;
- Diseñador Gráfico;
- Asistente en Medios y Comunicaciones; y,
- Secretaria.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o experiencia de 10 años en funciones similares; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA EN PRENSA Y MEDIOS**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>014 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico II</b>	<b>Especialista en Prensa y Medios</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Coordinar la difusión de información, entrevistas y otras actividades de la Institución con los medios de comunicación escritos, televisivos y radiales;
2. Llevar a cabo el entrenamiento de voceros;
3. Efectuar el seguimiento de las noticias vinculadas a la institución;
4. Medir el impacto de las noticias divulgadas en medios de comunicación;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

5. Elaborar reportes varios;
6. Realizar entrevistas en los eventos en los que participe u organice la institución;
7. Atender los pedidos de los medios de comunicación;
8. Supervisar y redactar notas de prensa;
9. Apoyar en la cobertura de comisiones periodísticas para la institución; y,
10. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia laboral de 5 años como mínimo; y
- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo.
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES Y PUBLICIDAD**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>015 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico II</b>	<b>Especialista en Comunicaciones y Publicidad</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Comunicaciones y el mapeo de actores (stakeholders);
2. Participar en la elaboración de contenidos publicitarios, informativos y de promoción de inversiones, incluyendo la redacción del brief, propuestas de conceptos, propuesta de planes de medios, redacción creativa, elaboración de guiones radiales, audiovisuales y storyboards, estimación y optimización de presupuestos, cronogramas de realización y supervisión de la producción;
3. Coordinar la realización de estudios e investigación cuantitativa y cualitativa;
4. Coordinar con los proveedores de servicios relacionados con las actividades de la Oficina;
5. Proponer y coordinar la producción de contenidos como insumo para cobertura de prensa escrita, radial y televisiva de los procesos de promoción de la inversión privada a cargo de PROINVERSIÓN (spots, entrevistas, infografías, fotografías, reportajes y animaciones);
6. Proponer la producción de material promocional institucional (merchandising, publicaciones, piezas de marketing directo);

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

7. Proponer nuevos canales de comunicación para difundir los mensajes institucionales; y,
8. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia laboral de 5 años como mínimo;
- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**DISEÑADOR GRÁFICO**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>016 / SP-AP</b>	<b>Asistente Técnico I</b>	<b>Diseñador Gráfico</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Diseñar avisos, boletines, memorias, afiches, brochures, infografías, trípticos, dípticos, folletos, entre otros impresos;
2. Diseñar material institucional de merchandising y promocional (banners, backings, gigantografías, entre otros);
3. Adecuar el material promocional a la línea gráfica establecida; y,
4. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios técnicos o estudios universitarios acordes a la especialidad del área;
- Experiencia laboral de 3 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ASISTENTE EN MEDIOS Y COMUNICACIONES**

NºCAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>017 / SP-AP</b>	<b>Asistente Técnico I</b>	<b>Asistente en Medios y Comunicaciones</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Apoyar en el monitoreo, revisión y edición de reportes, diarios de noticias a fin de incluir las que sean necesarias en los reportes de noticias;
2. Redactar notas de prensa, difusión a la base de contactos en medios de comunicación y publicación de las mismas en el portal institucional;
3. Elaborar y editar los boletines informativos institucionales;
4. Asistir en labores de atención a la prensa, actualización de base de contactos de medios, producción de material informativo (infografías, fotografías y videos);
5. Asistir en la edición de video de los eventos institucionales tanto para registro interno, como para envío a medios de comunicación;
6. Apoyar en la generación de contenidos para ser difundidos internamente o a través del portal institucional; y,
7. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios técnicos o estudios universitarios acordes a la especialidad del área;
- Experiencia laboral de 3 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**SECRETARIA**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>018 / SP-AP</b>	<b>Secretaria I</b>	<b>Secretaria</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente, cuando corresponda la documentación de carácter externo e interno
2. Mantener actualizado el sistema de trámite documentario;
3. Coordinar la atención a las diversas dependencias en sus necesidades de avisos de corte legal, diagramación, solicitud de presupuestos y publicaciones según corresponda;
4. Redactar documentos en el ámbito de su competencia;
5. Efectuar el control y seguimientos de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de su situación;
6. Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital;
7. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo;
8. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados;
9. Coordinar la tramitación de pasajes y viáticos del personal asignado;
10. Atender las llamadas telefónicas y coordinar citas;
11. Efectuar la demás labores relativas a labor secretarial; y,
12. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional;

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios técnicos o estudios universitarios;
- Experiencia en labores secretariales de 6 años como mínimo;
- Experiencia laboral en el sector público de 2 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

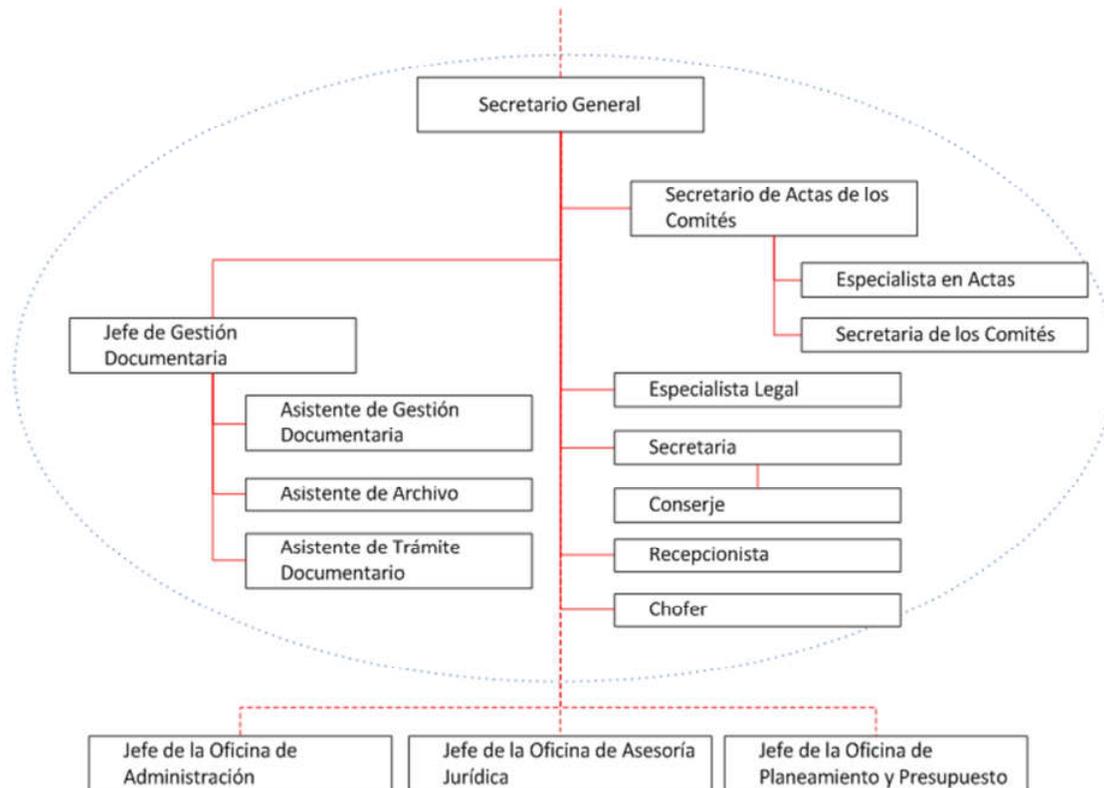
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

**SECRETARÍA GENERAL**

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

## SECRETARÍA GENERAL

### ESTRUCTURA ORGANICA



### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

II.	ÓRGANO:	SECRETARÍA GENERAL		
II.1	UNIDAD ORGANICA:			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
019	SECRETARIO GENERAL	55.02.01.02	EC	1
020	SECRETARIO DE ACTAS DE COMITÉS	55.02.01.02	EC	1
021	JEFE DE GESTION DOCUMENTARIA	55.02.01.04	SP-EJ	1
022	ESPECIALISTA LEGAL III	55.02.01.05	SP-ES	1
023	ESPECIALISTA TECNICO I	55.02.01.05	SP-ES	1
024 - 025	ASISTENTE TECNICO II	55.02.01.06	SP-AP	2
026 - 027	ASISTENTE TECNICO I	55.02.01.06	SP-AP	2
028 - 029	SECRETARIA II	55.02.01.06	SP-AP	2
030	SECRETARIA I	55.02.01.06	SP-AP	1
031	CHOFER	55.02.01.06	SP-AP	1
032 - 033	CONSERJE	55.02.01.06	SP-AP	2
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>15</b>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y PERFILES A NIVEL DE CARGOS****SECRETARIO GENERAL**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>019 / EC</b>	<b>Secretario General</b>	<b>Secretario General</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Dirigir y controlar las actividades de la Secretaría General, así como las acciones de apoyo y asesoramiento de PROINVERSIÓN;
2. Organizar y tramitar el despacho de la Dirección Ejecutiva;
3. Conducir y supervisar la ejecución de las políticas de administración, personal, finanzas, contrataciones, archivo y trámite documentario, que se propongan a la Dirección Ejecutiva, en concordancia con los lineamientos que establezca el Consejo Directivo y los Comités Especiales; así como la normatividad en dichas materias que le son aplicables;
4. Supervisar la elaboración de los proyectos de dispositivos legales, resoluciones y otros que se requieran, que se encuentren a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica;
5. Planificar, dirigir y supervisar las acciones que delegue a las áreas competentes, respecto de la información contenida en el portal institucional;
6. Velar por la atención al público en general, respecto de las solicitudes de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente;
7. Apoyar al Consejo Directivo y a la Dirección Ejecutiva en todo aquello relacionado con la convocatoria y desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo;
8. Actuar como Secretario en las sesiones del Consejo Directivo;
9. Coordinar las acciones pertinentes para el cumplimiento de los pedidos de información y opinión formulados por el Congreso de la República, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución Política del Perú y el Reglamento del Congreso de la República;
10. Coordinar y proponer a la Alta Dirección los objetivos y políticas de PROINVERSIÓN en materia de Defensa Nacional en concordancia con la normatividad vigente al respecto;
11. Dirigir el proceso de trámite documentario y la gestión de los archivos de la Institución, de conformidad a la normatividad vigente en las materias correspondientes; y,
12. Ejercer las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director Ejecutivo.

Tiene mando directo sobre:

- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;
- Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
- Jefe de la Oficina de Administración;
- Secretario de Actas de Comité;
- Jefe de Gestión Documentaria;
- Especialista Legal;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

- Secretaria;
- Recepcionista;
- Chofer; y,
- Conserje.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia profesional de 10 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**SECRETARIO DE ACTAS DE COMITÉS**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>020 / EC</b>	<b>Secretario de Actas de Comités</b>	<b>Secretario de Actas de Comités</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Asistir a las sesiones de los Comités Especiales de PROINVERSIÓN;
2. Llevar el registro de los Acuerdos de los Comités de PROINVERSIÓN;
3. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los Acuerdos de los Comités Especiales de PROINVERSIÓN;
4. Custodiar las actas de los acuerdos adoptados por los Comités Especiales de PROINVERSIÓN;
5. Cursar las comunicaciones correspondientes a los Comités Especiales de PROINVERSIÓN, Jefes de Proyecto, Director de Promoción de Inversiones u otros sobre los acuerdos de dicho comités;
6. Brindar asesoría a los Comités Especiales en los asuntos que se requiera; y,
7. Ejercer las demás funciones que le asigne el Secretario General.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Secretario General.

Tiene mando directo sobre:

- Especialista en Actas; y,
- Secretaria de los Comités.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia profesional de 6 años como mínimo;
- Experiencia laboral en el sector público de 3 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>021 / SP-EJ</b>	<b>Jefe de Gestión Documentaria</b>	<b>Jefe de Gestión Documentaria</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Administrar las actividades de recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia que emite y recibe PROINVERSIÓN;
2. Administrar el sistema de archivo de la entidad;
3. Normar, administrar, y supervisar la gestión documentaria de la entidad;
4. Elaborar y proponer proyectos de normas y procedimientos orientados a optimizar las actividades del trámite documentario;
5. Administrar el funcionamiento de las Salas de Datos (Data Room) de los diversos procesos de promoción de la inversión privada;
6. Administrar el funcionamiento de la mensajería institucional;
7. Administrar, normar y generar políticas de archivo de conformidad con las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos;
8. Administrar el registro de contratos, convenios y adendas;
9. Administrar y supervisar la atención y entrega de solicitudes de información requeridas por usuarios internos y externos;
10. Administrar el funcionamiento de la biblioteca; y,
11. Ejercer las demás funciones que le asigne el Secretario General.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Secretario General.

Tiene mando directo sobre:

- Asistente de Gestión Documentaria;
- Asistente de Archivo; y
- Asistente de Trámite Documentario.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia profesional de 6 años como mínimo;
- Experiencia laboral en el sector público de 3 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA LEGAL**

NºCAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>022 / SP-ES</b>	<b>Especialista Legal III</b>	<b>Especialista Legal</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Revisar la documentación legal elevada para la firma del Secretario General;
2. Brindar asesoría legal en los temas de carácter administrativo, de personal, finanzas, contrataciones, archivo y trámite documentario de competencia de la Secretaría General y sus áreas dependientes;
3. Coordinar con las áreas competentes la elaboración de los proyectos de reglamentos, directivas entre otros documentos a ser elevados a la Secretaría General para su trámite;
4. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica la emisión de los dispositivos legales relacionadas con las labores de la entidad;
5. Apoyar al Secretario General en las actividades relacionadas con las sesiones del Consejo Directivo;
6. Consolidar y remitir información o material necesario derivado de la formulación de pedidos de requerimiento por parte del Congreso u otra entidad o institución de competencia de la Secretaría General;
7. Brindar asesoría en el levantamiento de observaciones formuladas por el Órgano de Control Interno, auditorías externas y Contraloría General de la República en los asuntos de su competencia.
8. Coordinar con las áreas a cargo de la Secretaría General, el cumplimiento de los requerimientos que el Secretario General les encargue;
9. Coordinar la elaboración de proyectos de Resoluciones de la Dirección Ejecutiva con las áreas correspondientes; y,
10. Ejercer las demás funciones que le asigne el Secretario General.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Secretario General.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional o grado de Magister;
- Experiencia profesional de 6 años como mínimo;
- Experiencia de 3 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA EN ACTAS**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>023 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico I</b>	<b>Especialista en Actas</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Asistir al Secretario de Actas de los Comités de PROINVERSIÓN en las funciones de su competencia;
2. Sistematizar los acuerdos adoptados en las Sesiones de los Comités de PROINVERSIÓN;
3. Elaborar las agendas, memorandos, actas y proyectos de acuerdos de los Comités de PROINVERSIÓN;
4. Actuar como Secretario de Actas encargado de los Comités en ausencia del titular.
5. Atender comunicaciones varias dirigidas a la Secretaria de Actas de los Comités de PROINVERSIÓN;
6. Apoyar en la revisión de la documentación a ser remitida a los Comités de PROINVERSIÓN;
7. Coordinar con los Jefes de Proyecto la realización de las Sesiones de Comités de PROINVERSIÓN;
8. Atender y hacer el seguimiento de los requerimientos de información formulados por los Comités de PROINVERSIÓN u otras entidades públicas; y,
9. Ejercer las demás funciones que le asigne el Secretario de Actas.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Secretario de Actas.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico de Bachiller;
- Experiencia laboral de 2 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>024 / SP-AP</b>	<b>Asistente Técnico II</b>	<b>Asistente de Gestión Documentaria</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Apoyar en la supervisión y control de las labores de gestión documentaria, mensajería y archivo;
2. Revisar la presentación de los Libros Blancos a ser incorporados en el acervo documentario institucional;
3. Supervisar el proceso de digitalización con valor legal de los documentos de la entidad;
4. Actualizar la base de datos del registro de contratos, convenios y adendas de la Entidad;
5. Supervisar la atención de los servicios de la biblioteca; y,
6. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Gestión Documentaria.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Gestión Documentaria.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios técnicos o estudios universitarios acordes a la especialidad del área;
- Experiencia laboral de 6 años como mínimo;
- Experiencia laboral en el sector público como mínimo de 2 años; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ASISTENTE DE ARCHIVO**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>025 / SP-AP</b>	<b>Asistente Técnico II</b>	<b>Asistente de Archivo</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Apoyar en la atención de las Salas de Datos de los procesos de promoción de la inversión privada;
2. Atender los requerimientos de información de las diferentes áreas de la entidad así como del público en general;
3. Apoyar en las actividades de archivo;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

4. Apoyar en la revisión de la presentación y control de Libros Blancos;
5. Efectuar la revisión y validación de información en el proceso de digitalización de archivos con valor legal; y,
6. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Gestión Documentaria.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Gestión Documentaria.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios técnicos o estudios universitarios acordes a la especialidad del área;
- Experiencia laboral de 6 años como mínimo;
- Experiencia laboral en el sector público como mínimo de 2 años; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>026-027 / SP-AP</b>	<b>Asistente Técnico I</b>	<b>Asistente de Trámite Documentario</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Atender al público en la recepción de los documentos;
2. Apoyar en la organización de la distribución de los documentos que emite la entidad a las diferentes organizaciones públicas y privadas;
3. Apoyar en las labores de mensajería;
4. Brindar servicio a los usuarios en escaneo, fotocopiado y servicios conexos; y,
5. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Gestión Documentaria.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Gestión Documentaria.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios técnicos o estudios universitarios acordes a la especialidad del área;
- Experiencia laboral de 3 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**SECRETARIA**

NºCAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>028 / SP-AP</b>	<b>Secretaria II</b>	<b>Secretaria</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente cuando corresponda la documentación de carácter interno y externo;
2. Mantener actualizado el sistema de trámite documentario;
3. Realizar labores de redacción y apoyo secretarial especializado;
4. Preparar, coordinar y ordenar la documentación para reuniones;
5. Coordinar y convocar reuniones internas y externas;
6. Administrar la agenda de las reuniones o programas a desarrollar por el Secretario General;
7. Asistir al Secretario General en la preparación de la documentación para las sesiones del Consejo Directivo;
8. Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes sobre su situación;
9. Atender las llamadas telefónicas y coordinar citas;
10. Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital;
11. Efectuar la demás tareas relativas a la labor secretarial; y,
12. Ejercer las demás funciones que le asigne el Secretario General;

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Secretario General.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios técnicos acordes a la especialidad del cargo;
- Experiencia laboral de 6 años como mínimo;
- Experiencia laboral en el sector público de 3 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**SECRETARIA DE LOS COMITÉS**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>029 / SP-AP</b>	<b>Secretaria II</b>	<b>Secretaria de los Comités</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Recibir, organizar, reproducir y distribuir la información a para los miembros de los comités;
2. Consolidar la documentación de las sesiones de los Comités;
3. Coordinar y convocar las sesiones de los Comités;
4. Efectuar el control y seguimiento de los acuerdos y preparar periódicamente los informes de su situación;
5. Atender las llamadas telefónicas;
6. Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital;
7. Llevar el control de asistencia de los miembros de los Comités a las sesiones y remitir a la Oficina de Administración los documentos necesarios para el pago de dietas;
8. Coordinar el apoyo logístico que requieran los miembros de los Comités;
9. Efectuar la demás tareas relativas a la labor secretarial; y,
10. Ejercer las demás funciones que le asigne el Secretario de Actas de Comités;

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Secretario de Actas de Comités;

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios técnicos o estudios universitarios;
- Experiencia en labores secretariales de 8 años como mínimo;
- Experiencia laboral en el sector público de 3 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**RECEPCIONISTA**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>030 / SP-AP</b>	<b>Secretaría I</b>	<b>Recepcionista</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Atender las llamadas que ingresan a la central telefónica de la entidad;
2. Atender y apoyar en las coordinaciones para el ingreso de las visitas;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

3. Apoyar en el registro de los inversionistas en la base de datos;
4. Actualizar la lista de teléfonos y anexos de la entidad;
5. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados;
6. Efectuar la demás tareas relativas a la labor secretarial; y,
7. Ejercer las demás funciones que le asigne el Secretario General;

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Secretario General.

**III. PERFIL DEL CARGO**

- Estudios técnicos o estudios universitarios;
- Experiencia en labores secretariales de 6 años como mínimo; y,
- Experiencia laboral en el sector público de 2 años como mínimo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**CHOFER**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>031 / SP-AP</b>	<b>Chofer</b>	<b>Chofer</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Conducir el vehículo asignado a la Secretaría General;
2. Transportar al Secretario General en comisión de servicios;
3. Registrar los desplazamientos y ocurrencias durante su servicio;
4. Efectuar las comisiones de servicio dispuestas e informar de sus resultados;
5. Informar periódicamente y cuando la situación lo amerite, el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo;
6. Distribuir según instrucciones, la documentación administrativa o técnica requerida por la Secretaría General;
7. Apoyar en las labores de fotocopiado y repartición de documentos;
8. Apoyar en la elaboración o compaginación de documentos; y,
9. Ejercer las demás funciones que le asigne el Secretario General.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Secretario General.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Secundaria completa;
- Poseer licencia de conducir;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

- Experiencia de 2 años desempeñando labores de chofer; y,
- Experiencia en labores de oficina.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**CONSERJE**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>032-033 / SP-AP</b>	<b>Conserje</b>	<b>Conserje</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Realizar labores de auxiliar de oficina;
2. Efectuar labores de fotocopiado, anillado, impresión, foliado y archivo;
3. Entregar documentación de forma interna y externa, según se requiera;
4. Brindar servicios de cafetería y atención en reuniones de trabajo;
5. Controlar el uso adecuado de la vajilla asignada;
6. Realizar la transmisión de faxes según se solicite;
7. Custodiar los equipos relacionados con los servicios generales; y,
8. Ejercer las demás funciones que le asigne la Secretaria.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente de la Secretaria.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Secundaria completa o experiencia de 5 años como mínimo desempeñando labores similares; y,
- Experiencia laboral en el sector público de 1 año como mínimo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

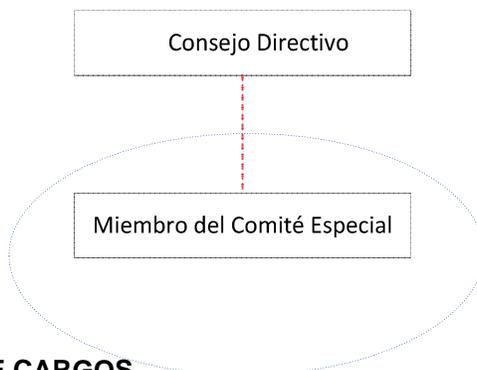
Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

## COMITÉS ESPECIALES

## COMITÉS ESPECIALES

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

III.	ÓRGANO:	COMITES ESPECIALES					
III.1	UNIDAD ORGANICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		C.C.
					O	P	
034	MIEMBRO COMITÉ ESPECIAL	55.03.01.02	EC	1	0	1	1
<b>TOTAL ÓRGANO</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y PERFILES A NIVEL DE CARGOS

#### MIEMBRO DE COMITÉ ESPECIAL

NºCAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>034 / EC</b>	<b>Miembro de Comité Especial</b>	<b>Miembro de Comité Especial</b>

#### I. FUNCIONES:

1. Diseñar, proponer y ejecutar los procesos de promoción de inversión asignados por el Consejo Directivo;
2. Conducir las acciones de revisión, fundamentación, realización de estudios, documentación y evaluación de las iniciativas públicas y privadas que le han sido asignadas;
3. Solicitar a la Dirección de Promoción de Inversiones la asignación de los equipos técnicos que acompañarán los procesos. Los equipos técnicos estarán constituidos por un Jefe de Proyecto y otros profesionales de la Dirección de Promoción de Inversiones y por personas naturales o jurídicas externas para la realización de estudios técnicos o económicos necesarios para llevar a cabo los procesos de promoción de inversión privada;
4. Requerir y aprobar la contratación de personas naturales o jurídicas para la realización de estudios técnicos o económicos necesarios para llevar a cabo los procesos de promoción de inversión privada;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

5. Designar, cuando corresponda, a su representante en los comités de contrataciones de bienes y servicios requeridos para la realización de sus encargos y dar conformidad a éstos;
6. Constituir la primera instancia de resolución de recursos impugnativos respecto a las decisiones de adjudicación de buena pro de los procesos de promoción de inversión privada;
7. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo para informar respecto de la marcha de los procesos de promoción de inversión privada que le han sido asignados; y,
8. Disponer las acciones para la formulación de intervenciones y la reformulación de proyectos de inversión pública en el marco de lo dispuesto en la normatividad sobre la materia;
9. Coordinar con la Dirección General de Política de Inversiones del MEF, la evaluación, la declaratoria de viabilidad o su verificación de los Proyectos de Inversión Pública, según corresponda;
10. Proponer al Consejo Directivo los proyectos de inversión pública que podrán ser incorporados al proceso de promoción de la inversión privada bajo la modalidad de Asociación Pública Privada; y
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas.

## **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Consejo Directivo.

## **III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional o Técnico; y,
- Experiencia profesional de 5 años como mínimo.

## **IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

## ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

## ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

IV.	ÓRGANO:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
IV.1	UNIDAD ORGÁNICA:			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
035	SUPERVISOR DE AUDITORIA	55.04.01.04	SP-EI	1
036 - 037	AUDITOR	55.04.01.05	SP-E5	2
038	ESPECIALISTA LEGAL II	55.04.01.05	SP-ES	1
039	ASISTENTE DE AUDITORÍA II	55.04.01.05	SP-ES	1
040	SECRETARÍA II	55.04.01.06	SP-A2	1
<b>TOTAL ORGANO</b>				<b>6</b>

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y PERFILES A NIVEL DE CARGOS

#### SUPERVISOR DE AUDITORIA

Nº CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
035 / SP-EJ	Supervisor de Auditoría	Supervisor de Auditoría

## **I. FUNCIONES:**

1. Participar, elaborar y coordinar el proyecto del Plan Anual de Control y Plan Operativo del Órgano de Control Institucional, así como en su ejecución y evaluación del cumplimiento de los avances progresivos de acuerdo con sus objetivos y metas establecidas;
2. Supervisar las labores de los auditores designados para realizar las acciones y actividades de control desde la etapa de planificación hasta la elaboración y emisión de los informes resultantes, participando en las Comisiones de Auditoría que se le designe;
3. Supervisar los planes y programas de auditoría; así como, la documentación propuesta para el inicio de las acciones de control;
4. Supervisar la aplicación de las normas de auditoría gubernamental y disposiciones vigentes, en las labores de control encargadas a los auditores;
5. Supervisar la formulación de los hallazgos de auditoría, cautelando la sustentación en los papeles de trabajo resultantes de las acciones y actividades de control;
6. Supervisar la formulación de los informes de las acciones de control, cautelando que incluya la evaluación de los descargos recibidos y las recomendaciones pertinentes;
7. Supervisar la formulación del Informe que corresponda a los casos relacionados con el Proceso Administrativo Sancionador;
8. Supervisar la formulación del Informe Especial;
9. Desarrollar actividades de control preventivo hacia las diferentes unidades orgánicas de la Entidad incluyendo la Alta Dirección, de acuerdo con las normas dispuestas por la Contraloría General de la República, sin efectuar prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función;
10. Asesorar en las materias de su competencia al Jefe del Órgano de Control Institucional;
11. Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño del personal del Órgano de Control Institucional, promoviendo la armonía y trabajo en equipo;
12. Revisar y coordinar los términos de referencia y los requerimientos de contrato de los profesionales que brinden soporte y apoyo técnico al Órgano de Control Institucional;
13. Supervisar la aplicación obligatoria de las disposiciones en control de calidad dispuestas por la Contraloría General de la República;
14. Planificar y supervisar el seguimiento de las medidas correctivas de las recomendaciones de Informes de control y de otros documentos elaborados por el Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República y las Sociedades de Auditoría;
15. Participar en veedurías de los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías; así como, en los Procesos de promoción de la Inversión Privada (PIIP) que le sean designados; y,
16. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

## **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

Tiene supervisión directa sobre:

- Auditor;
- Especialista Legal; y,
- Asistente de Auditoría.

**III. PERFIL DEL CARGO**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia profesional de 6 años como mínimo;
- Experiencia laboral en el sector público de 3 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**AUDITOR**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>036-037 / SP-ES</b>	<b>Auditor</b>	<b>Auditor</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Participar y formular propuestas para el proyecto del Plan Anual de Control, el Plan Operativo del Órgano de Control Institucional y la evaluación de su ejecución;
2. Integrar las comisiones o equipos de trabajo encargados de realizar acciones y actividades de control, como supervisor, auditor encargado o integrante, utilizando los aplicativos aprobados por la Contraloría General de la República;
3. Elaborar los planes y programas de auditoría; así como, la documentación propuesta para el inicio de las acciones de control, en las labores de control encargadas;
4. Aplicar las normas de auditoría gubernamental y disposiciones vigentes en las labores de control encargadas, presentando sus resultados de acuerdo a los cronogramas aprobados;
5. Formular los hallazgos de auditoría de las acciones de control, cautelando su adecuada sustentación en los papeles de trabajo;
6. Redactar, suscribir y presentar los informes de las acciones de control, memorándum de control interno, informes de actividades de control, visitas de inspección y veedurías, cautelando el cumplimiento de lo establecido por las normas de auditoría gubernamental;
7. Formular el Informe que corresponda a los casos relacionados con el Proceso Administrativo Sancionador;
8. Participar como Veedor en los actos para los que sea autorizado, elaborando el informe correspondiente e ingresando, cuando corresponda, al Sistema de Veedurías aprobado por la Contraloría General de la República;
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas adoptadas por la entidad y los servidores responsables, cautelando la materialización efectiva;
10. Presentar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control, para registrar en el archivo permanente del Órgano de Control Institucional;
11. Ordenar y referenciar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control que se le asigne.

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

12. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas de las recomendaciones de Informes de control y de otros documentos elaborados por el Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República y las Sociedades de Auditoría.
13. Participar en veedurías de los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías; así como, en los Procesos de promoción de la Inversión Privada (PIPV) que le sean designados.
14. Preparar información solicitada por la Contraloría General de la República y reportes de la gestión del Órgano de Control Institucional de acuerdo con las directivas y lineamientos establecidos por el Supervisor de Auditoría y el Jefe del Órgano de Control Institucional.
15. Ejercer las demás funciones que le asigne el Supervisor de Auditoría.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Supervisor de Auditoría.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional;
- Experiencia profesional de 5 años como mínimo;
- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo en el sector público; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA LEGAL**

NºCAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>038 / SP-ES</b>	<b>Especialista Legal II</b>	<b>Especialista Legal</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Integrar las comisiones o equipos de trabajo encargados de realizar acciones y actividades de control, como auditor encargado o integrante, utilizando los aplicativos aprobados por la Contraloría General de la República;
2. Elaborar los planes y programas de auditoría, así como la documentación propuesta para el inicio de las acciones y actividades de control encargadas;
3. Aplicar las normas de auditoría gubernamental y disposiciones vigentes en las labores de control encargadas, presentando sus resultados de acuerdo a los cronogramas aprobados;
4. Formular los hallazgos de auditoría de las acciones de control, cautelando su adecuada sustentación en los papeles de trabajo;
5. Redactar, suscribir y presentar los informes de las acciones de control, memorándum de control interno, informes de actividades de control, visitas de inspección y

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

- veedurías, cautelando el cumplimiento de lo establecido por las normas de auditoría gubernamental;
6. Elaborar el Informe correspondiente a los casos relacionados con el Proceso Administrativo Sancionador;
  7. Elaborar el Informe Especial de las acciones de control;
  8. Participar como Veedor en los actos para los que sea autorizado, elaborando el informe correspondiente e ingresando, cuando corresponda, al Sistema de Veedurías aprobado por la Contraloría General de la República;
  9. Presentar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control para registrar en el Archivo permanente del Órgano de Control Institucional;
  10. Ordenar y referenciar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control que se le asigne;
  11. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas de las recomendaciones de Informes de control y de otros documentos elaborados por el Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República y las Sociedades de Auditoría;
  12. Participar en veedurías de Procesos de promoción de la Inversión Privada (PPIP) que le sean designados;
  13. Preparar información solicitada por la Contraloría General de la República y reportes de la gestión del Órgano de Control Institucional de acuerdo con las directivas y lineamientos establecidos por el Supervisor de Auditoría y el Jefe del Órgano de Control Institucional; y,
  14. Ejercer las demás funciones que le asigne el Supervisor de Auditoría.

## **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Supervisor de Auditoría.

## **III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional;
- Experiencia profesional de 4 años como mínimo;
- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

## **IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ASISTENTE DE AUDITORIA**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>039 / SP-ES</b>	<b>Asistente de Auditoria II</b>	<b>Asistente de Auditoria</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Integrar las comisiones o equipos de trabajo encargados de realizar acciones y actividades de control, utilizando los aplicativos aprobados por la Contraloría General de la República;
2. Aplicar las normas de auditoría gubernamental y disposiciones vigentes en las labores de control encargadas, presentando sus resultados de acuerdo a los cronogramas aprobados;
3. Formular los hallazgos de auditoría de las acciones de control, cautelando su adecuada sustentación en los papeles de trabajo;
4. Redactar, suscribir y presentar los informes de las acciones de control, memorándum de control interno, informes de actividades de control, visitas de inspección y veedurías, cautelando el cumplimiento de lo establecido por las normas de auditoría gubernamental;
5. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas adoptadas por la entidad y los servidores responsables, cautelando la materialización efectiva;
6. Presentar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control, para registrar en el archivo permanente del Órgano de Control Institucional;
7. Ordenar y referenciar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control que se le asigne;
8. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas de las recomendaciones de Informes de control y de otros documentos elaborados por el Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República y las Sociedades de Auditoría;
9. Participar en veedurías de los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías; así como, en los Procesos de promoción de la Inversión Privada (PIIP) que le sean designados;
10. Preparar información solicitada por la Contraloría General de la República y reportes de la gestión del Órgano de Control Institucional de acuerdo con las directivas y lineamientos establecidos por el Supervisor de Auditoría y el Jefe del Órgano de Control Institucional; y,
11. Ejercer las demás funciones que le asigne el Supervisor de Auditoría.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Supervisor de Auditoría.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico de Bachiller;
- Experiencia laboral de 2 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**SECRETARIA**

NºCAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>040 / SP-AP</b>	<b>Secretaria II</b>	<b>Secretaria</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos recibidos a través del Sistema de Trámite Documentario;
2. Redactar documentos internos y externos encargados por el Jefe y personal del Órgano de Control Institucional;
3. Registrar información en el Sistema de Control Gubernamental (ex SAGU), cautelando el sustento de los respectivos registros;
4. Enviar y recibir los informes de acciones y actividades de control utilizando los aplicativos dispuestos por la Contraloría General;
5. Realizar el seguimiento de la atención de los requerimientos de información y comunicaciones del Órgano de Control Institucional;
6. Registrar y controlar los papeles de trabajo entregados por las comisiones de control en el archivo permanente del Órgano de Control Institucional, para su posterior envío al Archivo General;
7. Actualizar y ordenar la información del Archivo Permanente del Órgano de Control Institucional, según las directivas de la Contraloría General de la República;
8. Efectuar el requerimiento, control y distribución de los útiles de la oficina, cautelando la seguridad y conservación de los mismos; y,
9. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios técnicos o estudios universitarios;
- Experiencia en labores secretariales de 8 años como mínimo;
- Experiencia laboral en el sector público de 3 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

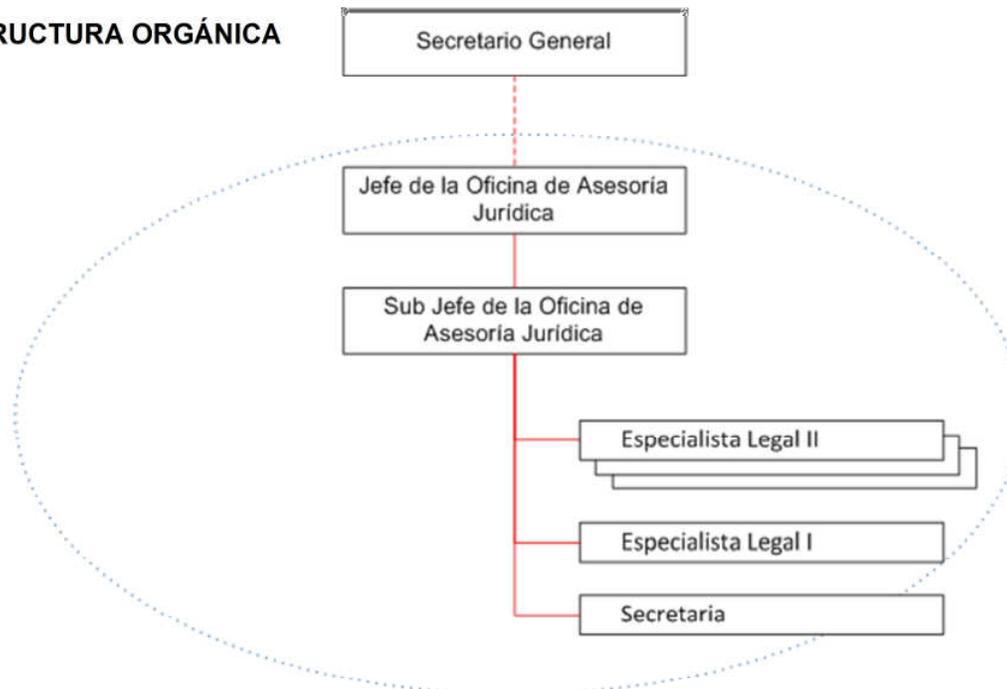
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

## OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

## OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

V.	ÓRGANO:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		
V.1	UNIDAD ORGANICA:			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
041	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	55.05.01.02	EC	1
042	SUB JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	55.05.01.04	SP-EJ	1
043 - 045	ESPECIALISTA LEGAL II	55.05.01.05	SP-ES	3
046	ESPECIALISTA LEGAL I	55.05.01.05	SP-ES	1
047	SECRETARIA I	55.05.01.06	SP-AP	1
<b>TOTAL ORGÁNICO</b>				<b>7</b>

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y PERFILES A NIVEL DE CARGOS

#### JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Nº CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
041 / EC	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

#### I. FUNCIONES:

- Asesorar a los distintos órganos de PROINVERSIÓN en asuntos administrativos, presupuestales y de procedimientos, entre otros, relacionados con el funcionamiento de PROINVERSIÓN;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

2. Supervisar la elaboración de los informes legales sobre los asuntos institucionales de PROINVERSIÓN;
3. Asumir la defensa legal de PROINVERSIÓN en los procesos arbitrales y administrativos, ya sea de manera directa o a través de la contratación de terceros;
4. Ejercer la defensa judicial de PROINVERSIÓN, de manera directa a través de los abogados de la Oficina de Asesoría Jurídica o contratando asesoría legal externa para ello, atendiendo además todos los requerimientos que se formulen; y,
5. Ejercer las demás funciones que le asigne el Secretario General.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Secretario General.

Tiene supervisión directa sobre:

- Sub Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;
- Especialista Legal II;
- Especialista Legal I; y,
- Secretaria I.

**III. PERFIL DEL CARGO**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia profesional de 8 años como mínimo;
- Experiencia laboral en el sector público de 5 años como mínimo;
- Experiencia desempeñando funciones en cargos directivos de 3 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**SUB JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

NºCAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>042 / SP-EJ</b>	<b>Sub Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</b>	<b>Sub Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Colaborar directamente con el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica en la asesoría legal a los distintos órganos de PROINVERSIÓN en asuntos institucionales, administrativos, presupuestales y de procedimientos, entre otros, relacionados con el funcionamiento de PROINVERSIÓN;
2. Coordinar la elaboración de los informes legales y absolver las consultas que se le formulen sobre los asuntos institucionales de PROINVERSIÓN;
3. Coordinar la elaboración de los proyectos de normas vinculados a los asuntos institucionales de PROINVERSIÓN;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

4. Absolver las consultas de carácter jurídico que se formulen en relación con la normatividad sobre las inversiones en el Perú;
5. Analizar y emitir informes sobre expedientes de suscripción de convenios de estabilidad jurídica y de contratos de inversión, requeridos para acceder al régimen y recuperación anticipada del IGV; y,
6. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Tiene supervisión directa sobre:

- Especialista Legal II; y,
- Especialista Legal I.

**III. PERFIL DEL CARGO**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia profesional de 6 años como mínimo;
- Experiencia laboral en el sector público de 3 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA LEGAL II**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>043 / SP-ES</b>	<b>Especialista Legal II</b>	<b>Especialista Legal II</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Prestar servicios de asesoría legal a los distintos órganos de PROINVERSIÓN en asuntos institucionales, administrativos, presupuestales y de procedimientos, entre otros, relacionados con el funcionamiento de PROINVERSIÓN;
2. Elaborar informes legales sobre los asuntos institucionales de PROINVERSIÓN y respecto de normas de relevancia para la entidad;
3. Atender los requerimientos de información de la Procuraduría Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros encargada de la defensa de PROINVERSIÓN necesarios para la atención de los procesos judiciales de los que ésta es parte;
4. Participar en todo tipo de diligencias, audiencias y reuniones en las cuales su presencia sea requerida en apoyo al Procurador Público de la Presidencia de Consejo de Ministros, encargado de los asuntos judiciales de PROINVERSIÓN;
5. Brindar asesoría legal a los funcionarios y ex funcionarios de PROINVERSIÓN en la contratación de asesoría legal externa especializada en caso sean denunciados o demandados por el ejercicio de sus funciones; efectuar el proceso de contratación de la asesoría legal externa solicitada y el seguimiento en el cumplimiento de los contratos suscritos con los asesores externos; y efectuar el seguimiento de

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

denuncias y procesos judiciales seguidos en contra de funcionarios y ex funcionarios de PROINVERSIÓN, que deriven de los procesos de promoción de la inversión privada; y,

6. Ejercer las demás funciones que le asigne el Sub Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional;
- Experiencia profesional de 4 años como mínimo;
- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA LEGAL II**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>044 / SP-ES</b>	<b>Especialista Legal II</b>	<b>Especialista Legal II</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Elaborar informes legales, en atención a las consultas formuladas a la Oficina de Asesoría Jurídica en asuntos institucionales, administrativos, presupuestales y de procedimientos, entre otros, relacionados con el funcionamiento de PROINVERSIÓN;
2. Brindar asesoría legal a los equipos técnicos en lo relacionado con los procesos de promoción de la inversión privada;
3. Atender requerimientos de información de entidades públicas o privadas relacionadas con la Oficina de Asesoría Jurídica;
4. Coordinar con las áreas correspondientes los procedimientos de tramitación y viajes al exterior de los diversos funcionarios de la entidad, en lo que corresponde a la Oficina de Asesoría Jurídica;
5. Elaborar informes legales, relacionados con pedidos del Congreso o alguna otra entidad en lo que se refiere a opiniones de dispositivos legales;
6. Elaborar proyectos de dispositivos legales de competencia de PROINVERSIÓN; y,
7. Ejercer las demás funciones que le asigne el Sub Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional;
- Experiencia profesional de 4 años como mínimo;
- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA LEGAL II**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>045 / SP-ES</b>	<b>Especialista Legal II</b>	<b>Especialista Legal II</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Brindar asesoría legal a PROINVERSIÓN en los procesos judiciales en todas sus etapas relacionadas con la entidad en apoyo al Procurador Público de la Presidencia del Consejo de Ministros encargado de los asuntos judiciales de PROINVERSIÓN;
2. Brindar asesoría legal en atención de consultas orales o escritas que le pudieran ser formuladas respecto de diferentes temas vinculados con las materias señaladas en el punto anterior;
3. Efectuar un seguimiento de los procesos judiciales y arbitrales a cargo de la Procuraduría Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros encargada de la defensa de PROINVERSIÓN y presentar informes de avance o estado de situación de los procesos judiciales y arbitrales, según le sea requerido;
4. Participar en todo tipo de diligencias, audiencias y reuniones en las cuales su presencia sea requerida en apoyo al Procurador Público de la Presidencia de Consejo de Ministros, encargado de los asuntos judiciales de PROINVERSIÓN; y,
5. Ejercer las demás funciones que le asigne el Sub Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional de abogado, colegiado y habilitado;
- Experiencia profesional de 4 años como mínimo;
- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;



“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA LEGAL I**

NºCAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>046 / SP-ES</b>	<b>Especialista Legal I</b>	<b>Especialista Legal I</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Brindar asesoría legal en lo que respecta a la elaboración de documentos e informes legales a los distintos órganos de PROINVERSIÓN en asuntos administrativos, presupuestales y de procedimientos, entre otros, relacionados con el funcionamiento de PROINVERSIÓN;
2. Verificar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los convenios de estabilidad jurídica o contratos de inversión;
3. Brindar asesoría legal en la absolución de consultas que le pudieran ser formuladas respecto a normas legales aplicables en el ámbito de la inversión privada y régimen tributario;
4. Participar en la conducción de procesos de contrataciones y adquisiciones en el marco del Reglamento para la Contratación de Servicios y Adquisición de Bienes de PROINVERSIÓN;
5. Brindar asesoría legal en los temas de convenios de estabilidad jurídica y contratos de inversión; y,
6. Ejercer las demás funciones que le asigne el Sub Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico de Bachiller;
- Experiencia laboral de 2 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**SECRETARIA**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>047 / SP-AP</b>	<b>Secretaria I</b>	<b>Secretaria</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente, cuando corresponda, la documentación de carácter externo e interno a fin de mantener actualizado el sistema de trámite documentario;
2. Redactar documentos varios en el ámbito de su competencia;
3. Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de su situación;
4. Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital;
5. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo;
6. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados;
7. Coordinar la atención de pasajes y viáticos del personal asignado;
8. Atender las llamadas telefónicas y coordinar citas; y,
9. Efectuar la demás tareas relativas a labor secretarial;
10. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios técnicos o estudios universitarios;
- Experiencia en labores secretariales de 6 años como mínimo;
- Experiencia laboral en el sector público de 2 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.



**PERÚ**

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

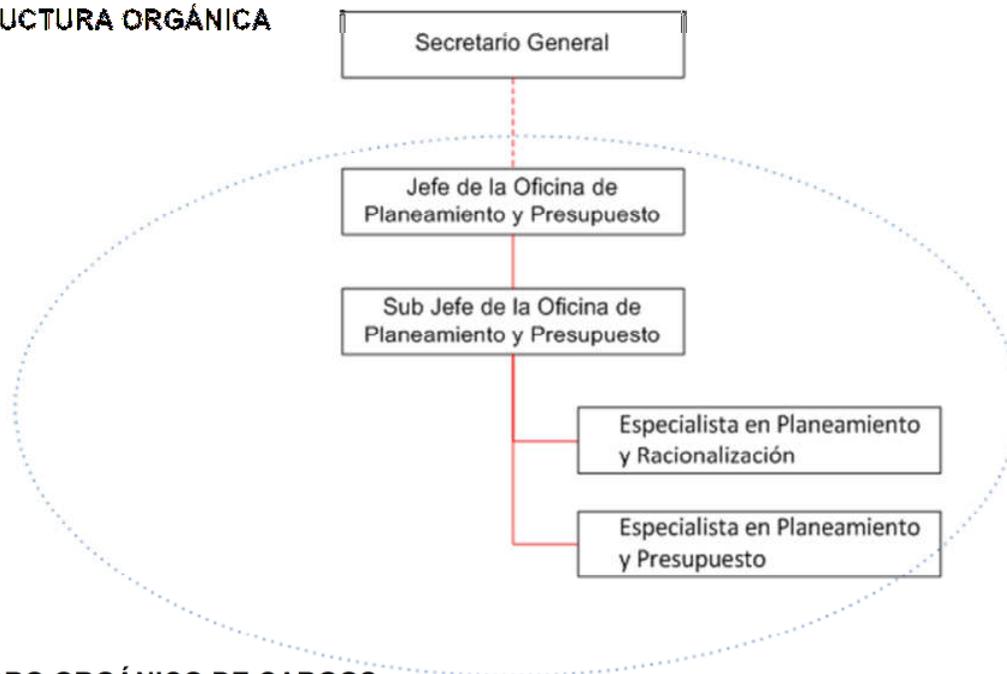
**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

## **OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI.	ÓRGANO:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
VI.1	UNIDAD ORGANICA:			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
048	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	55.06.01.02	EC	1
049	SUB JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	55.06.01.04	SP-EI	1
050 - 051	ESPECIALISTA TÉCNICO II	55.06.01.05	SP-ES	2
<b>TOTAL ÓRGANO</b>				<b>4</b>

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y PERFILES A NIVEL DE CARGOS

#### JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
048 / EC	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

#### I. FUNCIONES:

1. Proponer a la Dirección Ejecutiva las políticas, planes , presupuestos y acciones de organización y modernización institucional;
2. Conducir la formulación y evaluación de los planes, presupuestos y políticas institucionales;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

3. Proponer las mejoras a la estructura y funcionamiento de la institución, a través de los documentos normativos institucionales;
4. Formular, monitorear y evaluar el Presupuesto del Pliego;
5. Dirigir la elaboración, actualización y difusión de los documentos de gestión institucional;
6. Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, presupuesto, organización y otros temas vinculados al ámbito de su competencia; y,
7. Ejercer las demás funciones que le asigne el Secretario General.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Secretario General.

Tiene mando directo sobre:

- Sub Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia profesional de 8 años como mínimo;
- Experiencia laboral en el sector público de 5 años como mínimo;
- Experiencia desempeñando funciones en cargos directivos de 3 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**SUB JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>049 / SP-EJ</b>	<b>Sub Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>Sub Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Supervisar la elaboración de los documentos de Gestión Institucional;
2. Orientar y supervisar la formulación y evaluación de los planes y presupuestos;
3. Supervisar las actividades relacionadas a inversión pública dentro del ámbito de su competencia;
4. Supervisar las actividades de racionalización de personas y recursos;
5. Identificar oportunidades de mejora a los procesos y estructura de la Entidad y proponer los cambios a través de los documentos de gestión que correspondan;
6. Supervisar las acciones de formulación, monitoreo y evaluación del Presupuesto del Pliego;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

7. Coordinar la elaboración, actualización y las evaluaciones del Plan Estratégico y el Plan Operativo;
8. Supervisar y coordinar la elaboración de las directivas y procedimientos internos;
9. Asesorar y absolver consultas técnico-normativas vinculadas con esta Oficina y relacionadas con la operatividad presupuestal; y,
10. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Planeamiento y Presupuesto.

Tiene supervisión directa sobre:

- Especialista en Planeamiento y Racionalización; y,
- Especialista en Planeamiento y Presupuesto.

**III. PERFIL DEL CARGO**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia profesional de 6 años como mínimo;
- Experiencia laboral en el sector público de 3 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>050 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico II</b>	<b>Especialista en Planeamiento y Racionalización</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Elaborar en coordinación con los órganos de PROINVERSIÓN los proyectos de Directivas y Procedimientos Internos;
2. Participar en la elaboración de los documentos de gestión tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para la asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF);
3. Elaborar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos en coordinación con los órganos responsables;
4. Elaborar el proyecto del Plan Operativo Institucional en coordinación con los órganos de la Entidad;
5. Participar en las actividades de formulación, evaluación, seguimiento y actualización del Plan Estratégico Institucional en coordinación con los órganos de la Entidad;
6. Participar en las actividades de racionalización de personas y recursos;

**\*DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ\***  
**\*AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA\***

7. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas la formulación de los documentos derivados de la aplicación de las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento;
8. Atender las solicitudes de información, reportes, cuadros, etc. referidos a la gestión institucional requeridos por el Ministerio de Economía y Finanzas y otros organismos públicos;
9. Coordinar, consolidar y registrar la información de los órganos de PROINVERSIÓN referidos a los Informes de Rendición de Cuentas del Titular para su remisión a la Contraloría General de la República; y,
10. Ejercer las demás funciones que le asigne el Sub Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Jefe de Planeamiento y Presupuesto.

**III. PERFIL DEL CARGO**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia laboral de 5 años como mínimo;
- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>051 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico II</b>	<b>Especialista en Planeamiento y Presupuesto</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Participar en la formulación y programación presupuestal, así como la evaluación del presupuesto de conformidad con las directivas sobre la materia;
2. Actualizar y custodiar la información de los sistemas de la DGPP, SIAF y PROINVERSIÓN, respecto a la formulación, programación y evaluación presupuestal;
3. Elaborar en coordinación con los órganos de PROINVERSIÓN los proyectos de Directivas y Procedimientos Internos;
4. Participar en la elaboración de los documentos de gestión tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para la asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF);
5. Participar en la evaluación del Plan Operativo Institucional en coordinación con los órganos de la Entidad;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

6. Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia;
7. Participar en las actividades de formulación, evaluación, seguimiento y actualización del Plan Estratégico Institucional en coordinación con los órganos de la Entidad;
8. Atender las solicitudes de información, reportes, cuadros, etc. referidos a la gestión institucional requeridos por el Ministerio de Economía y Finanzas y otros organismos públicos;
9. Elaborar el Proyecto de Memoria Anual Institucional en coordinación con las áreas correspondientes; y,
10. Ejercer las demás funciones que le asigne el Sub Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

## **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Jefe de Planeamiento y Presupuesto.

## **III. PERFIL DEL CARGO**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia laboral de 5 años como mínimo;
- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

## **IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

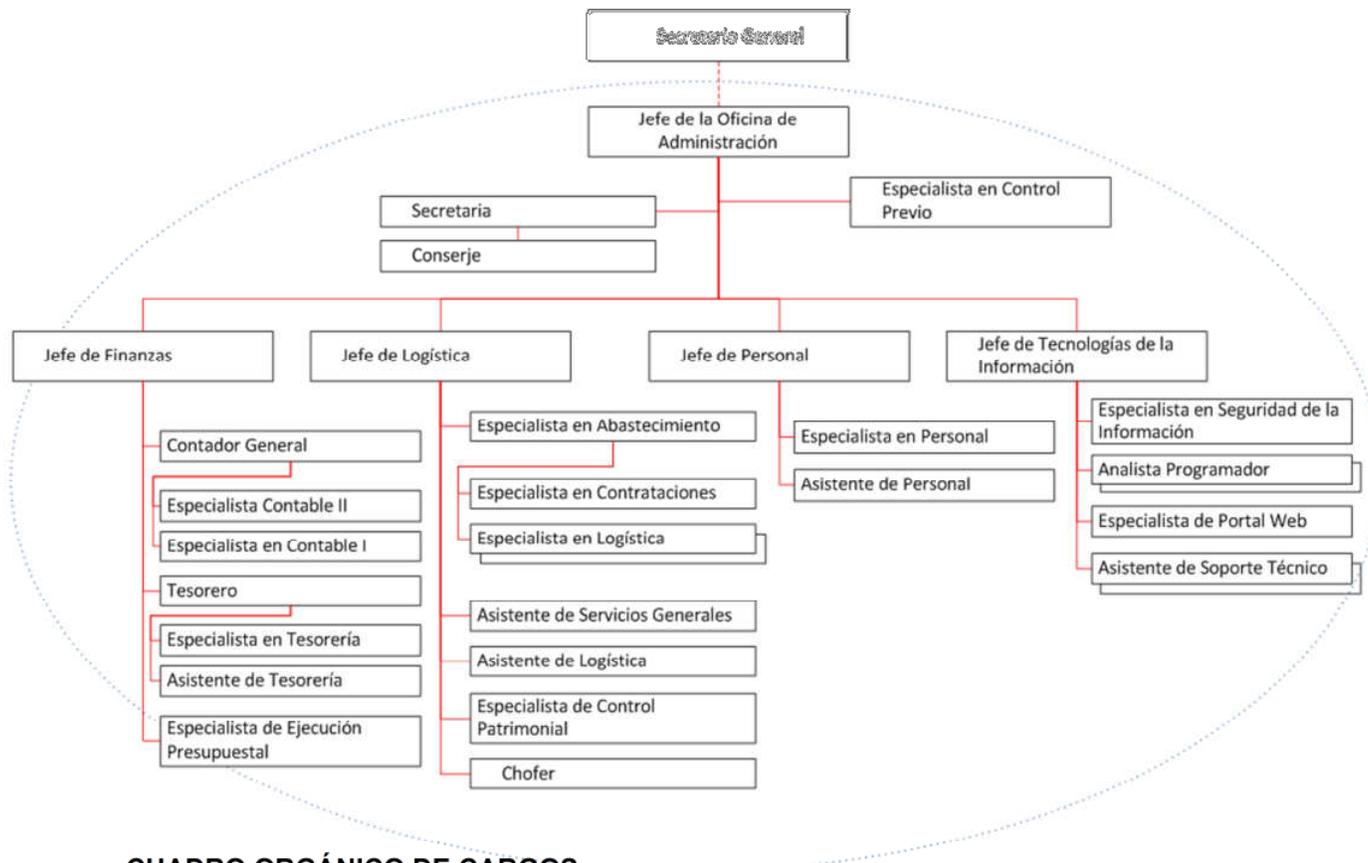
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

## OFICINA DE ADMINISTRACION

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
 “AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

## OFICINA DE ADMINISTRACION

### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS



### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VII.	ÓRGANO:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
VII.1	UNIDAD ORGANICA:			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
052	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (*)	55.07.01.03	SP-DS	1
053	JEFE DE FINANZAS	55.07.01.04	SP-EI	1
054	JEFE DE PERSONAL	55.07.01.04	SP-EI	1
055	JEFE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	55.07.01.04	SP-EI	1
056	JEFE DE LOGÍSTICA	55.07.01.04	SP-EI	1
057	CONTADOR GENERAL	55.07.01.05	SP-ES	1
058	TESORERO	55.07.01.05	SP-ES	1
059	ESPECIALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL	55.07.01.05	SP-ES	1
060	ESPECIALISTA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	55.07.01.05	SP-ES	1
061 - 068	ESPECIALISTA TECNICO II	55.07.01.05	SP-ES	8
069 - 073	ESPECIALISTA TECNICO I	55.07.01.05	SP-ES	5
074 - 075	ASISTENTE TECNICO II	55.07.01.06	SP-AP	2
076 - 079	ASISTENTE TECNICO I	55.07.01.06	SP-AP	4
080	SECRETARIA I	55.07.01.06	SP-AP	1
081	CHOFER	55.07.01.06	SP-A?	1
082	CONSERJE	55.07.01.06	SP-A?	1
<b>TOTAL ÓRGANO</b>				<b>31</b>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y PERFILES A NIVEL DE CARGOS****JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>052 / SP-DS</b>	<b>Jefe de la Oficina de Administración</b>	<b>Jefe de la Oficina de Administración</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la provisión oportuna y de calidad de recursos humanos, económicos, logísticos, financieros, de soporte de tecnologías de información y comunicaciones, así como los servicios generales a los órganos de PROINVERSIÓN para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, con especial atención a los órganos responsables de la promoción de la inversión privada;
2. Proponer normas y procedimientos que permitan el desarrollo de los objetivos de la Entidad en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
3. Supervisar el registro contable de los saldos de las acreencias, así como los ingresos y cuentas por cobrar que se generen por la venta de acciones y activos, cesión de derechos y demás conceptos asociados a los procesos de promoción de la inversión privada, de competencia del Gobierno Nacional, realizados al amparo de lo dispuesto por el Decreto Legislativo 674, y sus normas modificatorias y reglamentarias;
4. Planificar y coordinar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración;
5. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la gestión y apoyo administrativo-financiero de PROINVERSIÓN, acorde con las disposiciones técnicas y legales que correspondan a los sistemas administrativos;
6. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de personal y los recursos financieros y materiales de la institución;
7. Remitir a los organismos, entidades o instituciones que lo requieran dentro del marco normativo vigente, la información de carácter presupuestal, contable, de tesorería y otras que sean requeridas para su conocimiento, consolidación, evaluación o control;
8. Supervisar y evaluar la administración de los recursos para el soporte informático y desarrollo de soluciones para el cumplimiento de las funciones de la entidad;
9. Supervisar el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSSD; y,
10. Ejercer las demás funciones que le asigne el Secretario General.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Secretario General;  
Tiene supervisión directa sobre los siguientes cargos:

- Jefe de Finanzas;
- Jefe de Personal;
- Jefe de Logística;
- Jefe de Tecnologías de la Información;
- Especialista en Control Previo; y,
- Secretaria.

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia profesional de 8 años como mínimo;
- Experiencia laboral en el sector público de 5 años como mínimo;
- Experiencia desempeñando funciones en cargos directivos de 3 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**JEFE DE FINANZAS**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>053 / SP-EJ</b>	<b>Jefe de Finanzas</b>	<b>Jefe de Finanzas</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Supervisar el trabajo del personal a su cargo, verificando el cumplimiento de lo normado por los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería y las labores de ejecución presupuestal;
2. Revisar los Estados Financieros, suscribir los cheques y transferencias bancarias y disponer la realización de arqueos de caja y valores;
3. Efectuar coordinaciones de carácter institucional con los diferentes organismos del sector público y privado, relacionados a la gestión financiera de PROINVERSIÓN;
4. Supervisar la elaboración de los documentos oficiales a ser emitidos a diversos organismos públicos y privados;
5. Supervisar y coordinar la atención de los requerimientos de información de los órganos integrantes del sistema nacional de control. Coordinar con las diferentes áreas de la Entidad la atención de las necesidades financieras y presupuestales;
6. Participar como miembro de diversos Comités y Comisiones, por encargo de la Alta Dirección o del Jefe de la Oficina de Administración;
7. Supervisar y controlar la presentación oportuna de la información contable y financiera de la Entidad;
8. Apoyar y asesorar a la Oficina de Administración e instancias superiores en aspectos de su competencia; y,
9. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Administración.

Tiene supervisión directa sobre los siguientes cargos:

- Contador General;
- Tesorero; y,
- Especialista de Ejecución Presupuestal.



**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia profesional de 6 años como mínimo;
- Experiencia laboral en el sector público de 3 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**JEFE DE PERSONAL**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>054 / SP-EJ</b>	<b>Jefe de Personal</b>	<b>Jefe de Personal</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Planear, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades propias del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos; proponiendo política, procedimientos y directivas sobre la materia.
2. Supervisar el proceso de contratación de personal y practicantes, la permanente actualización y verificación de los legajos del personal, de tal manera que permita contar con información oportuna;
3. Participar en la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y del Presupuesto Analítico de Personal.
4. Supervisar y verificar los cálculos concernientes a la planilla de pagos del personal, subvenciones económicas de los practicantes; así como la correcta elaboración de boletas de pago del personal contratado y pago de liquidaciones de beneficios laborales;
5. Supervisar la verificación del control de asistencia del personal, el control de las vacaciones del personal y practicantes, en coordinación con los Directores y Jefes de Oficina de la entidad;
6. Proponer y gestionar programas de capacitación y desarrollo de las personas; así como proponer e implementar el Sistema de Evaluación de desempeño laboral del personal y supervisar su aplicación;
7. Supervisar los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal;
8. Elaborar el plan de fortalecimiento de la cultura organizacional, propiciando una mejora del clima organizacional;
9. Supervisar las actividades de bienestar del personal,
10. Supervisar la remisión de la información relacionado a los contratados y Practicantes de manera oportuna a las entidades del Estado;
11. Participar como miembro de diversos Comités y Comisiones, por encargo de la Alta Dirección o del Jefe de la Oficina de Administración; y,
12. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Administración.

Tiene supervisión directa sobre los siguientes cargos:

- Especialista en Personal; y,
- Asistente de Personal.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia profesional de 6 años como mínimo;
- Experiencia laboral en el sector público de 3 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**JEFE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>055 / SP-EJ</b>	<b>Jefe de Tecnologías de la Información</b>	<b>Jefe de Tecnologías de la Información</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Proponer y coordinar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de información y estándares de calidad.
2. Formular y gestionar el cumplimiento del Plan Operativo Informático (POI), Plan de Seguridad de la Información (PSI), Plan de Contingencia de Tecnologías y Sistemas de la Información (PCTSI), Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE), y toda documentación requerida relacionadas a las actividades del área; dirigir y hacer el seguimiento del accionar del personal del personal a su cargo.
3. Supervisar la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en Tecnologías de Información, Comunicaciones y Gobierno Electrónico y atender a las Direcciones y Oficinas según sus requerimientos;
4. Formular los Términos de Referencia para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información, acorde con las necesidades de la institución.
5. Administrar el Data Center y los servicios informáticos que se brindan: Servidor de Dominio, Portal Web, Correo Electrónico Institucional, Servidor de Aplicaciones, Servidor de Base de Datos, Servidor de Archivos, Servidor de impresiones y Central Telefónica;
6. Facilitar los medios tecnológicos que fomenten la transparencia y acceso a la información pública en el ámbito institucional.
7. Participar como miembro de diversos Comités o Comisiones, por encargo de la Alta Dirección o del Jefe de la Oficina de Administración; y,
8. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Administración.

Tiene supervisión directa sobre los siguientes cargos:

- Analista en Seguridad de la Información;
- Analista Programador;
- Analista de Portal Web; y
- Asistente en Soporte Técnico.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia profesional de 6 años como mínimo;
- Experiencia laboral en el sector público de 3 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**JEFE DE LOGÍSTICA**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>056 / SP-EJ</b>	<b>Jefe de Logística</b>	<b>Jefe de Logística</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Planear, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades propias del sistema administrativo de abastecimientos;
2. Conducir la elaboración y consolidación del Plan Anual de Contrataciones de PROINVERSION, supervisando la correcta y oportuna ejecución del mismo;
3. Supervisar la administración racional de los recursos materiales y servicios generales;
4. Revisar y autorizar las órdenes de compra y servicios derivados de los procesos de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y del Reglamento de PROINVERSIÓN;
5. Supervisar las diversas acciones del Control Patrimonial que se desarrolla en la entidad, en concordancia con las normas de la SBN: inventarios, disposición de bienes, alta y baja etc.;
6. Proponer e implementar directivas con la finalidad de lograr un racional y oportuno abastecimiento de bienes y servicios y establecer los procedimientos que permitan su operatividad;
7. Participar como miembro de diversos Comités o Comisiones, por encargo de la Alta Dirección o del Jefe de la Oficina de Administración; y,
8. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Administración;



“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

Tiene supervisión directa sobre los siguientes cargos:

- Especialista de Abastecimiento;
- Especialista de Control Patrimonial;
- Asistente de Logística;
- Asistente de Servicios Generales; y,
- Chofer.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia profesional de 6 años como mínimo;
- Experiencia laboral en el sector público de 3 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**CONTADOR GENERAL**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>057 / SP-ES</b>	<b>Contador General</b>	<b>Contador General</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Dirigir el proceso de la contabilidad patrimonial y presupuestal de PROINVERSION, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Contabilidad Publica, así como por disposiciones legales específicas sobre materia contable;
2. Supervisar el adecuado registro contable y la formulación de los Estados Financieros de PROINVERSIÓN, tanto a los referidos a los Procesos de Promoción de la Inversión Privada, realizados al amparo del Decreto Legislativo. N°674; como a los concernientes a sus operaciones propias;
3. Atender y facilitar los requerimientos realizados durante las auditorias y cualquier acción de control;
4. Coordinar, verificar y suscribir los reportes, declaraciones y otros documentos, que requieran la intervención del contador para que sean presentados a otras entidades publicas o privadas;
5. Verificar y firmar la documentación, estados financieros y toda la documentación contable de PROINVERSIÓN;
6. Elaborar la conciliación de saldos de las cuentas de PROINVERSIÓN con las entidades correspondientes;
7. Proponer normas y procedimientos relacionados a la aplicación en la institución de la normatividad de los sistemas administrativos del estado;
8. Elaborar informes o reportes contables solicitados por la Oficina de Administración;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

9. Atender y facilitar los requerimientos efectuados durante las diversas acciones de control y auditorías realizados a PROINVERSIÓN; y,
10. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Finanzas.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Finanzas;

Tiene supervisión directa sobre los siguientes cargos:

- Especialista Contable II; y,
- Especialista Contable I.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional con colegiatura;
- Experiencia profesional de 5 años como mínimo;
- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo en el sector público; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**TESORERO**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>058 / SP-ES</b>	<b>Tesorero</b>	<b>Tesorero</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades propias del sistema administrativo de tesorería;
2. Realizar las actividades de control de ingresos y egresos de fondos, por toda fuente de financiamiento;
3. Formulación, distribución y ejecución del calendario de pagos;
4. Dirigir y coordinar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos y valores;
5. Supervisar las conciliaciones de las cuentas y sub cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento, tanto para efectos internos como de reporte y cumplimiento ante la DGTP-MEF y otras entidades del sector público;
6. Controlar, preparar y conducir el pago de proveedores, remuneraciones, asignaciones del personal, contratos de la entidad y las demás que le correspondan, verificando que se hayan cumplido con todos los procedimientos establecidos por PROINVERSIÓN;
7. Atender y facilitar los requerimientos realizados durante las auditorías y cualquier acción de control, que se realice a PROINVERSIÓN, en coordinación con el Jefe de Finanzas;
8. Supervisar la ejecución del gasto efectuado a través del Fondo para caja chica, tanto en la sede central como en las sedes desconcentradas;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

9. Realizar la custodia de valores y otros documentos valorados;
10. Controlar y efectuar el seguimiento de los adelantos otorgados como viáticos, encargos y gestiones operativas; y,
11. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Finanzas.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Finanzas.

Tiene supervisión directa sobre los siguientes cargos:

- Especialista en Tesorería; y,
- Asistente de Tesorería.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional;
- Experiencia profesional de 5 años como mínimo;
- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo en el sector público; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>059 / SP-ES</b>	<b>Especialista de Control Patrimonial</b>	<b>Especialista de Control Patrimonial</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Elaborar los Informes Técnicos, Actas, Oficios, Proyectos de Resoluciones y otros documentos relacionados con los procesos de alta y baja de bienes así como de los actos de administración y disposición de los bienes patrimoniales; de acuerdo a la normatividad vigente;
2. Efectuar la entrega y recepción de bienes patrimoniales, realizando el seguimiento de los mismos hasta concluir con la elaboración y firma de las Actas de Entrega - Recepción;
3. Proponer en coordinación con el Jefe de Logística al Jefe de la Oficina de Administración todas las acciones de gestión, administración y disposición de los bienes patrimoniales;
4. Administrar el almacén de la entidad, realizando el registro y control de los ingresos y salidas de los bienes requeridos por las diversas dependencias de la entidad; así como programar en forma racional y sistemática las necesidades de reposición de los bienes de almacén, a fin de contar con stock para la atención inmediata a los usuarios;
5. Coordinar la entrega de los pedidos de bienes solicitados por los diversas dependencias a través de sus secretarías;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

6. Recopilar toda la información registral, administrativa, documental y técnica de los bienes patrimoniales de PROINVERSION, manteniendo la documentación que sustente el ingreso, baja y disposición de los bienes de la institución;
7. Supervisar y entregar a la Oficina de Administración el Inventario de bienes patrimoniales para su remisión a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; y,
8. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Logística;

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Logística.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico de Bachiller; y,
- Experiencia laboral de 2 años como mínimo.
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>060 / SP-ES</b>	<b>Especialista de Ejecución Presupuestal</b>	<b>Especialista de Ejecución Presupuestal</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar la ejecución presupuestal de PROINVERSION.
2. Realizar la priorización de metas de la Programación de Compromisos Anual-PCA de las actividades /proyectos;
3. Otorgar y controlar la certificación presupuestal para la ejecución de gastos;
4. Actualizar la información de los sistemas de la DGPP, SIAF y PROINVERSIÓN relacionados con la ejecución presupuestal;
5. Proponer las modificaciones presupuestales a nivel de pliego;
6. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestal, por toda fuente de financiamiento;
7. Elaborar informes técnicos, reportes y atender requerimientos de información de la OGPP y la DGPP del MEF;
8. Preparar y controlar la información referente a los gastos atribuibles a los procesos de promoción de la inversión privada;
9. Atender y facilitar los requerimientos realizados durante las auditorias y cualquier acción de control, que se realice a PROINVERSION, en coordinación con el Jefe de Finanzas;
10. Efectuar la conciliación y cierre presupuestal; y,
11. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Finanzas;



**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Finanzas;

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional;
- Experiencia profesional de 5 años como mínimo;
- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo en el sector público; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>061 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico II</b>	<b>Especialista en Abastecimiento</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Elaborar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus posteriores modificaciones, realizar los Proyectos de Resoluciones y Registro en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE);
2. Elaborar Informes Técnicos y demás documentos necesarios para la ejecución de los procesos de contratación a convocarse dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento;
3. Elaborar los expedientes de Contratación para el inicio de los procesos programados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC);
4. Supervisar el registro en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) de las diferentes etapas de los procesos de selección;
5. Participar como Miembro en los Comités Permanentes y Especiales de contrataciones en el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado; asimismo participar como miembro en el Comité Permanente, bajo el ámbito del Reglamento para la Contratación de Servicios y Adquisición de Bienes de PROINVERSIÓN;
6. Verificar y revisar las Órdenes de Compra y Servicios emitidas como resultado de los procesos realizados;
7. Coordinar y apoyar a las diferentes áreas sobre los procedimientos a seguir para la adquisición de bienes y servicios requeridos, orientándolos para que cumplan con las normas y reglamentación establecidas;
8. Supervisar y evaluar la atención de las necesidades de bienes y servicios de diferentes áreas de la entidad;
9. Supervisar la adquisición directa y oportuna de bienes y servicios, conforme a lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado; y,
10. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Logística.

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"****II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Logística.

- Especialista en Contrataciones; y
- Especialista en Logística;

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia laboral de 5 años como mínimo;
- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>062 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico II</b>	<b>Especialista en Contrataciones</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Recibir y verificar la documentación recibida en la Oficina de Administración, en relación a la realización de contrataciones directas, concurso públicos y por invitación, dentro del marco del Reglamento de PROINVERSIÓN;
2. Participar en la elaboración de bases de los procesos requeridos en concordancia con los resúmenes ejecutivos, términos de referencia o cualquier otra documentación que sustente las mismas;
3. Gestionar la realización de las convocatorias de los procesos, utilizando la lista de invitados, aprobados por los Comités de PROINVERSIÓN;
4. Coordinar permanentemente con los miembros del Comité Permanente encargados de la realización de los procesos, las publicaciones de las convocatorias y los respectivos cronogramas en los diversos medios escritos, las evaluaciones de las propuestas técnicas y las diversas actividades relacionadas a cada etapa de los procesos y otras relacionadas;
5. Coordinar con el Proyecto la elaboración del contrato y adendas, según corresponda, para su posterior suscripción con el ganador del proceso convocado;
6. Elaborar diversos reportes e informes, sobre los procesos desarrollados, avances de los que están en curso, desarrollo y modificaciones del Plan Anual de Contrataciones (PAC), informaciones para el Portal Institucional de la Entidad, etc.;
7. Mantener y administrar el registro sobre la ejecución contractual de aquellos contratos generados como resultado de un proceso de selección derivados del Reglamento de PROINVERSIÓN, orientado a la presentación de informes sobre saldos, aplicación de penalidades en los casos que correspondan, fechas de vencimiento, adendas, entre otros relacionados a la ejecución de los contratos;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

8. Verificar los documentos de pago recibidos de los contratistas y proveedores de aquellos procesos dentro del marco del Reglamento de PROINVERSIÓN y que estos cumplan dentro de los plazos establecidos en los contratos;
9. Participar como miembro titular o suplente de los diversos Comités Especiales de los procesos convocados y enmarcados dentro de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en los procesos convocados en el Marco del Reglamento de PROINVERSIÓN;
10. Ejercer las demás funciones que le asigne el Especialista en Abastecimiento.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Especialista en Abastecimiento;

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia laboral de 5 años como mínimo;
- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA CONTABLE II**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>063 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico II</b>	<b>Especialista Contable II</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Efectuar los registros Contables y elaborar los Estados Financieros de forma separada e independiente a la contabilidad de PROINVERSIÓN, de los Procesos de Promoción de la Inversión Privada, realizados al amparo del Decreto Legislativo N° 674, de acuerdo con la Ley N° 29096, presentados trimestralmente a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública;
2. Coordinar con el Área de Post-Privatización de la Dirección de Servicios al Inversionista, la obtención de información referente a los procesos de promoción de la inversión privada, Ley N° 29096;
3. Elaborar los registros, de compras y ventas;
4. Preparar y presentar las declaraciones de pagos mensuales a SUNAT;
5. Elaborar del COA – Confrontación de Operaciones Autodeclaradas a SUNAT, mensualmente;
6. Analizar las cuentas contables y elaboración de las notas contables de los EEEF;
7. Conciliar los saldos de cuentas del balance de comprobación con los registros administrativos: Siga Web, Módulo de Registro de Pagos;
8. Calcular las Deduciones según el Decreto Legislativo N° 940;



“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

- 9. Preparar los certificados anuales de Retenciones del Impuesto a la Renta de 4ta Categoría;
- 10. Proyectar documentación necesaria para la implementación de recomendaciones y ejercer el seguimiento correspondiente hasta lograr su implementación.
- 11. Ejercer las demás funciones que le asigne el Contador General.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Contador General.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia laboral de 5 años como mínimo;
- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
064 / SP-ES	Especialista Técnico II	Especialista en Control Previo

**I. FUNCIONES:**

- 1. Revisar los documentos a ser remitidos al Área de Tesorería de acuerdo a las Normas Tributarias vigentes, a fin que se proceda con el pago;
- 2. Revisar los expedientes que sustenten las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicios según la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento y disposiciones tributarias vigentes y las que se den según el Reglamento para la Contratación de Servicios y Adquisición de Bienes de PROINVERSIÓN;
- 3. Revisar las planillas de remuneraciones de pagos de personal contratado y las subvenciones de los practicantes;
- 4. Revisar los Informes de Control, para la implementación de recomendaciones y su seguimiento;
- 5. Realizar el análisis de los expedientes administrativos y contratos en trámite en la Oficina de Administración;
- 6. Elaborar los informes de seguimiento de las órdenes de compra y órdenes de servicios registradas en el SIAF-SP, no remitidas a Contabilidad; y,
- 7. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Administración.

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia laboral de 5 años como mínimo;
- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ANALISTA EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>065 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico II</b>	<b>Analista en Seguridad de la Información</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Administrar la documentación oficial del área en temas de seguridad de la información;
2. Monitorear el correcto funcionamiento de los diversos servicios que presta el área en lo relacionado con la seguridad informática de los mismos;
3. Monitorear el adecuado uso del servicio de internet, portal web, correo electrónico institucional, alertando al Administrador de Red, o a quien cumpla sus funciones, de cualquier anomalía a fin de tomar las medidas correctivas de ser el caso;
4. Diseñar planificar, ejecutar y actualizar el Plan de Contingencia de Tecnologías y Sistemas de la información (PCTSI);
5. Planificar y ejecutar los simulacros;
6. Implementar las recomendaciones de la Norma Técnica Peruana, del Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información y otras que se den relacionadas a la seguridad de la información.
7. Llevar el control del Plan Operativo Informático del área y velar por su adecuado cumplimiento;
8. Mantener inventariado los equipos informáticos, accesorios, repuestos, y sus respectivas configuraciones (IP, códigos de inventario, códigos de licencias, asignación de equipos informáticos y de repuestos.);
9. Apoyar al personal técnico del Área de Tecnologías de la Información cuando así se requiera; y,
10. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe del Tecnologías de la Información.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Tecnología de la Información.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia laboral de 5 años como mínimo;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ANALISTA PROGRAMADOR**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>066 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico II</b>	<b>Analista Programador</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Efectuar las mejoras y el mantenimiento de aplicaciones institucionales existentes, utilizando los procedimientos estandarizados del Área de Tecnología de la información;
2. Diseñar, desarrollar y documentar los sistemas de información que se desarrollen usando la metodología RUP-UML y documentar los procesos funcionales y técnicos involucrados según la metodología de desarrollo de software estandarizada en los sistemas informáticos de la institución;
3. Administrar y gestionar la base de datos de los sistemas de información de la institución;
4. Capacitar a los usuarios de PROINVERSION en el uso y buenas prácticas de los sistemas de información.
5. Brindar apoyo técnico a los usuarios en cuanto al manejo de los sistemas informáticos que se le asignen; y,
6. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Tecnologías de la información.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Tecnologías de la Información.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia laboral de 5 años como mínimo;
- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.



**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

**ANALISTA PROGRAMADOR**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>067 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico II</b>	<b>Analista Programador</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Efectuar las mejoras y el mantenimiento de aplicaciones institucionales existentes, utilizando los procedimientos estandarizados de la Área de Tecnologías de la Información;
2. Diseñar, desarrollar y documentar los sistemas de información que se desarrollen usando la metodología RUP-UML, y documentar los procesos funcionales y técnicos involucrados según la metodología de desarrollo de software estandarizada en los sistemas informáticos de la institución;
3. Brindar apoyo técnico a los usuarios en cuanto al manejo de los sistemas informáticos que se le asignen;
4. Capacitar a los usuarios de PROINVERSION en el uso y buenas prácticas de los sistemas de información; y
5. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Tecnologías de la Información.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Tecnologías de la Información.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia laboral de 5 años como mínimo;
- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA EN PERSONAL**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>068 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico II</b>	<b>Especialista en Personal</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Preparar las planillas de pagos de contratados bajo el ámbito de la Ley N° 1057 y de cualquier otro régimen de contratación que se establezca en la entidad, así como la planilla de pagos provisionales;
2. Participar en la elaboración de los perfiles de puestos en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

3. Elaborar la propuesta del Plan Anual de Capacitación en coordinación con las diferentes áreas y ejecutarlo una vez aprobado;
4. Elaborar y proponer mecanismos de medición de desempeño y procesar las evaluaciones del desempeño del personal;
5. Programar y ejecutar comunicados, presentaciones, talleres entre otros relacionados al fortalecimiento de la familia, igualdad de géneros, ética, anticorrupción entre otras que se requiera hacer de conocimiento al personal de la entidad;
6. Coordinar con las instancias correspondientes la ejecución de las acciones necesarias para la retención del capital humano en materia de clima organizacional, bienestar, salud y seguridad ocupacional;
7. Llevar el control del personal obligado a presentar declaraciones juradas de bienes y rentas;
8. Preparar reportes para atender los requerimientos de información internos o externos relacionados al personal;
9. Proponer y ejecutar programas de salud y bienestar social; y,
10. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Personal.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de personal.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia laboral de 5 años como mínimo;
- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
069 / SP-ES	Especialista Técnico I	Especialista en Logística

**I. FUNCIONES:**

1. Apoyar en la elaboración y registro del Plan Anual de Adquisiciones en el SEACE;
2. Registrar y certificar en el SIAF de la programación de gastos así como las respectivas modificaciones;
3. Elaborar las órdenes de compra de bienes y servicios, como resultado de los procesos en el Marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
4. Elaborar reportes de órdenes de compra de bienes y servicios a ser publicados en el Portal Web de Transparencia;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

5. Elaborar las respectivas órdenes de compra para la contratación de servicios y adquisiciones de bienes, como resultados de los procesos desarrollados en el marco del Reglamento PROINVERSIÓN;
6. Efectuar el registro de la fase compromiso en el SIAF como primera etapa para honrar los pagos de bienes y servicios contratados por la entidad;
7. Apoyar en el registro de las diferentes etapas de los procesos desarrollados en el marco de la LCE en el SEACE;
8. Recibir y verificar los documentos de pago recibidos de los contratistas y proveedores para trámite de pago;
9. Elaborar reportes varios por contratistas o proveedores, áreas usuarios, etc. como información de gestión;
10. Participar como miembro de los Comités de Adquisiciones y Contrataciones dentro del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado; y,
11. Ejercer las demás funciones que le asigne el Especialista en Abastecimiento.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Especialista en Abastecimiento.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico de Bachiller;
- Experiencia laboral de 2 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ANALISTA DE PORTAL WEB**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>070 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico I</b>	<b>Analista de Portal Web</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Coordinar con las diferentes áreas para la actualización del portal institucional y de otros que se generen;
2. Efectuar el mantenimiento y mejora de las aplicaciones WEB corporativas existentes, utilizando los estándares de procedimiento aprobado;
3. Participar en la definición de los planes y proyectos de tecnologías de información y capacitación a los usuarios de PROINVERSIÓN en el uso y buenas prácticas de los sistemas de información;
4. Evaluar el software proporcionado por los proveedores, con el fin de determinar su utilidad y aplicación a las necesidades de PROINVERSIÓN así como evaluar e investigar nuevas tendencias tecnológicas de las tecnologías de información;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

5. Monitorear el espacio del servidor web, servidor de base de datos, supervisión de las estadísticas de tráfico y visitas del portal web;
6. Crear o modificar la estructura jerárquica del portal, creación y actualización y asignación de permisos usuarios del portal;
7. Mantener los archivos y contactos del portal institucional;
8. Publicar resoluciones, procedimientos, formularios en el internet;
9. Diagramar o actualizar los documentos de promoción y banners para el portal institucional;
10. Diseñar y elaborar los CD's interactivos de promoción de inversiones; y,
11. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Tecnologías de la Información.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Tecnologías de Información.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico de Bachiller;
- Experiencia laboral de 2 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA EN TESORERÍA**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>071 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico I</b>	<b>Especialista en Tesorería</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Registro de la Fase Girado en el módulo SIAF-SP;
2. Emisión de cheques, cartas órdenes, transferencias electrónicas o cualquier otro medio de pago de obligaciones con terceros;
3. Registrar información en el módulo de pagos, como parte del procesamiento de pago;
4. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de PROINVERSIÓN por toda fuente de financiamiento;
5. Emisión de comprobantes de pago y comprobantes de ingreso, mediante el módulo SIAF-SP;
6. Preparación, registro y depósito mediante Papeleta de Depósitos (T-6); y,
7. Ejercer las demás funciones que le asigne el Tesorero.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Tesorero.

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"****III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico de Bachiller;
- Experiencia laboral de 2 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA CONTABLE I**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>072 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico I</b>	<b>Especialista Contable I</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Registrar la fase devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
2. Ingresar mensualmente el Registro de Compras en el Sistema de Pago;
3. Registrar en el módulo SIAF-SP de los egresos bancarios (TRPD), sin afectación presupuestal en la fase devengado; contabilización de las fases devengado y girado;
4. Realizar el registro administrativo y contabilización en el modulo SIAF-SP de los ingresos fase determinado y recaudado del periodo mensual;
5. Elaborar la data de los ingresos bancarios del periodo mensual;
6. Analizar las cuentas contables y elaboración de las notas contables de los EEFF;
7. Conciliar los saldos de cuentas del balance de comprobación con los registros administrativos: Siga Web, Modulo de Registro de Pagos;
8. Preparar las notas contables complementarias para la revisión del Contador General;
9. Realizar inventarios físicos de almacén, arqueos de caja, valores, así como verificaciones, por muestreo, de activos fijos e intangibles; y,
10. Ejercer las demás funciones que le asigne el Contador General.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Contador General.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico de Bachiller;
- Experiencia laboral de 2 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;



**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

### **ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>073 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico I</b>	<b>Especialista en Logística</b>

#### **I. FUNCIONES:**

1. Registrar los compromisos anual y registro de los compromisos en el SIAF en función de la certificación asignada;
2. Elaborar las órdenes de compra de bienes y servicios, como resultado de los procesos convocados dentro del Marco de la Ley de Contrataciones del Estado o el Reglamento de PROINVERSIÓN;
3. Efectuar el registro de la fase compromiso en el SIAF como primera etapa para honrar los pagos de bienes y servicios contratados por la entidad;
4. Apoyo en la elaboración del expediente técnico de los procesos de selección que se encuentran dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
5. Apoyar en el registro de las diferentes etapas de los procesos desarrollados en el marco de la LCE en el SEACE;
6. Coordinar con las diversas áreas de la entidad a fin de obtener las conformidades del servicio o bien recibido;
7. Tramitar los comprobantes de pago verificados a fin de viabilizar el devengado por Contabilidad, previa conformidad por el área solicitante;
8. Registrar, verificar y tramitar el pago de los diversos servicios recibidos, mantener actualizado los saldos de los contratos bajo ejecución contractual, de aquellos procesos dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y aquellas contrataciones directas menores a 3UIT;
9. Participar como miembro titular o suplente de los Comités Especiales de los procesos de adjudicaciones directa, concursos públicos y licitaciones públicas, según sea designado;
10. Elaborar reportes de órdenes de compra de bienes y servicios a ser publicados en el Portal Web de Transparencia;
11. Ejercer las demás funciones que le asigne el Especialista en Abastecimiento.

#### **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Especialista en Abastecimiento.

#### **III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico de Bachiller;
- Experiencia laboral de 2 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

#### **IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>074 / SP-AP</b>	<b>Asistente Técnico II</b>	<b>Asistente de Soporte Técnico</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Gestionar el apoyo técnico informático que se brinda a los usuarios de PROINVERSIÓN, velando por una adecuada y oportuna solución de las incidencias y en cumplimiento de los niveles de servicio establecidos en los procedimientos correspondientes;
2. Administrar el uso de los equipos portátiles y proyectores, brindando apoyo técnico cuando sea requerido en las salas de reuniones o eventos externos;
3. Manejar la custodia de los medios y licencias de software de los diferentes programas y aplicativos adquiridos por PROINVERSIÓN;
4. Gestionar la instalación/desinstalación de programas en los equipos informáticos de la institución, velando por el adecuado cumplimiento de la normativa vigente;
5. Es responsable de mantener inventariado los equipos informáticos, accesorios, repuestos, y sus respectivas configuraciones (IP, códigos de inventario, códigos de licencias, asignación de equipos informáticos y de repuestos);
6. Brindar apoyo técnico informático cuando se requiera para una adecuada atención a los usuarios de PROINVERSIÓN; y,
7. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Tecnologías de la Información.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Tecnología de la Información.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios técnicos o estudios universitarios acordes a la especialidad del área;
- Experiencia laboral de 6 años como mínimo;
- Experiencia laboral en el sector público como mínimo de 2 años; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

### **ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>075 / SP-AP</b>	<b>Asistente Técnico II</b>	<b>Asistente de Soporte Técnico</b>

#### **I. FUNCIONES:**

1. Brindar apoyo técnico informático a los usuarios de PROINVERSION;
2. Administrar y gestionar el servicio de telefonía fija de la institución;
3. Encargado de operar y gestionar la equipos de comunicación (concentradores, equipos inalámbricos, gabinetes, patch panels) y red de datos de PROINVERSION;
4. Encargado de operar y gestionar las tareas de copias de resguardo de la información digital almacenada en los servidores de PROINVERSION;
5. Encargado de operar y gestionar los servidores de dominio, archivos, impresión, correo electrónico y telefonía IP; y,
6. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Tecnologías de la Información.

#### **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Tecnologías de la Información.

#### **III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios técnicos o estudios universitarios acordes a la especialidad del área;
- Experiencia laboral de 6 años como mínimo;
- Experiencia laboral en el sector público como mínimo de 2 años; y
- Otros conocimientos afines al cargo.

#### **IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

### **ASISTENTE DE TESORERÍA**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>076 / SP-AP</b>	<b>Asistente Técnico I</b>	<b>Asistente de Tesorería</b>

#### **I. FUNCIONES:**

1. Emisión y entrega de certificados de retención del 6% a proveedores;
2. Efectuar los pagos a proveedores mediante cheques;
3. Administración, manejo y custodia de los fondos para Caja Chica;
4. Preparación de comunicaciones para la devolución de cartas fianza;
5. Registro de la fase PAGADO en el módulo SIAF-SP;



“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

- 6. Recepción, registro y depósito de las devoluciones de viáticos y encargos internos, con la correspondiente emisión del comprobante de ingresos; y,
- 7. Ejercer las demás funciones que le asigne el Tesorero.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Tesorero.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios técnicos o estudios universitarios acordes a la especialidad del área;
- Experiencia laboral de 3 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ASISTENTE DE LOGÍSTICA**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
077 / SP-AP	Asistente Técnico I	Asistente de Logística

**I FUNCIONES:**

1. Elaborar las órdenes de servicio, como resultado de los procesos: agenciamiento de pasajes aéreos nacionales e internacionales, servicio de limpieza, servicios de arrendamiento de locales para PROINVERSIÓN, servicio de telefonía fija y celular y otras órdenes de servicios y bienes según corresponda;
2. Realizar los compromisos en el SIAF de las órdenes de bienes y servicios generadas y mantener una coordinación permanente con contabilidad y tesorería hasta honrar el compromiso con el contratista/proveedor;
3. Gestionar la atención de los requerimientos de los pasajes aéreos, nacionales e internacionales requeridos para las diversas comisiones de servicio de los funcionarios de la entidad, en coordinación con la agencia de viajes, contratada para tal fin;
4. Elaborar los assist card, en todos los casos de viajes en comisión de servicios de los servidores de la entidad llevar el reporte de los días/seguro usados;
5. Participar como miembro titular o suplente de los Comités Especiales de los procesos de adjudicaciones directa, concursos públicos y licitaciones públicas, según sea designado;
6. Elaborar los informes y reportes para publicar en el portal de transparencia, en lo relacionado a la ecoeficiencia, consumo de combustible y consumo de equipos móviles, así como preparar información de gestión para el Jefe de la Oficina o la Dirección Ejecutiva, según corresponda;
7. Administrar los requerimientos de servicio de movilidad, efectuado por las diversas áreas de la entidad, coordinando con los choferes las comisiones a asignarse;
8. Elaborar los informes y reportes para publicar en el portal de transparencia, para comunicar avances del Plan Operativo Institucional, así como información de gestión para la Jefatura de Oficina o la Dirección Ejecutiva, según corresponda; y,

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

9. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Logística.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Logística.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios técnicos o estudios universitarios acordes a la especialidad del área;
- Experiencia laboral de 3 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ASISTENTE DE PERSONAL**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>078 / SP-AP</b>	<b>Asistente Técnico I</b>	<b>Asistente de Personal</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Apoyar en la gestión y administración en temas relacionados con los procesos de contratación de personal y archivo de la documentación generada en el proceso;
2. Mantener actualizada la información de los files personales de los contratados a fin de que contengan: contratos, adendas, constancia, diplomas, resoluciones etc.;
3. Preparar las actas y ordenar los documentos de los procesos de contratación de personal, para ser firmados por los miembros del Comité;
4. Registrar los contratos en los sistemas de gestión de personal que se requieran, así como de preparar los reportes relacionados al personal;
5. Gestionar la emisión de fotocheck de contratados, practicantes y control de los pases temporales;
6. Preparar la información para firma de convenios de prácticas y registro de los convenios de prácticas en el Portal WEB del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;
7. Elaborar las constancias y cartas de presentación para contratados y practicantes;
8. Efectuar el registro del control de asistencia y sacar los reportes del mismo;
9. Efectuar la emisión y distribución de las boletas de pago del personal;
10. Revisar, ordenar y foliar los documentos en los files de los contratados dados de baja para su envío a CINFO; y,
11. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Personal.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Personal.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

- Estudios técnicos o estudios universitarios acordes a la especialidad del área;
- Experiencia laboral de 3 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>079 / SP-AP</b>	<b>Asistente Técnico I</b>	<b>Asistente de Servicios Generales</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Apoyar de manera operativa en la organización de los eventos que se realizan dentro y fuera de la institución, en coordinación con las aéreas encargadas de los mismos; adecuando los ambientes según evento (cierres de procesos, firmas de contrato etc.) en la institución, en lo relacionado a la habilitación de sillas, mesas, break etc.;
2. Coordinar permanentemente con los contratistas y proveedores de los servicios generales, para las facilidades de trabajo a realizarse así como las facilidades de ingreso a los ambientes de PROINVERSIÓN, supervisando los trabajos, incluyendo los fines de semana o según las necesidades del servicio;
3. Apoyar operativamente en lo relacionado a la recepción, ordenamiento y distribución de los útiles de oficina, material de limpieza y útiles de aseo requeridos;
4. Mantener actualizado, el file de los vehículos de la entidad en lo relacionado a los mantenimientos preventivos y correctivos, control y vigencia de los SOAT, siniestros etc.;
5. Coordinar con las asistentes de las diversas áreas el suministro de alimento para personas (agua, galletas, suministro de café, azúcar, mates etc.) a fin de mantener abastecido los kitchenettes;
6. Apoyar operativamente en lo relacionado a la codificación, etiquetado y movimiento de los bienes patrimoniales dentro de la entidad, en coordinación con Control Patrimonial;
7. Apoyar en la asignación de espacios físicos para los estacionamientos de vistas y permanente coordinación con el área de Seguridad del Edificio para las facilidades de ingreso de las personas y sus vehículos; y,
8. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Logística.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente del Jefe de Logística.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios técnicos o estudios universitarios acordes a la especialidad del área;
- Experiencia laboral de 3 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"****IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**SECRETARIA**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>080 / SP-AP</b>	<b>Secretaria I</b>	<b>Secretaria</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente, cuando corresponda la documentación de carácter externo e interno;
2. Mantener actualizado el sistema de trámite documentario;
3. Redactar documentos varios en el ámbito de su competencia;
4. Efectuar el control y seguimientos de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de su situación;
5. Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital;
6. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo;
7. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados;
8. Coordinar la atención de pasajes y viáticos del personal asignado;
9. Atender las llamadas telefónicas y coordinar citas;
10. Efectuar la demás tareas relativas a labor secretarial; y,
11. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Administración.  
Tiene supervisión directa sobre el Conserje.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios técnicos o estudios universitarios;
- Experiencia en labores secretariales de 6 años como mínimo;
- Experiencia laboral en el sector público de 2 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**CHOFER**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>081 / SP-AP</b>	<b>Chofer</b>	<b>Chofer</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Transportar al personal de la entidad conduciendo el vehículo oficial asignado para las comisión de servicio;
2. Registrar los desplazamientos y ocurrencias durante su servicio;
3. Efectuar las comisiones de servicio dispuestas e informar de sus resultados;
4. Informar periódicamente y cuando la situación lo amerite el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo;
5. Realizar labores de mensajería interna y externa;
6. Apoyar operativamente al área de servicios en lo relacionado a la recepción, ordenamiento, reubicación y distribución de los útiles de oficina requeridos por los usuarios;
7. Apoyar en la supervisión de trabajos realizados por los proveedores y contratistas, incluye los fines de semana o según las necesidades del servicio;
8. Participar en la adecuación de ambientes para la realización de eventos (cierres de procesos, firmas de contrato etc.) en la institución, en lo relacionado a la habilitación de sillas, mesas, break etc.;
9. Apoyar operativamente en lo relacionado al movimiento de los bienes patrimoniales dentro de la entidad, en coordinación con la Especialista de Control Patrimonial;
10. Apoyar en las labores de fotocopiado y repartición de documentos;
11. Apoyar en la elaboración o compaginación de documentos; y,
12. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Logística.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Logística;

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Secundaria completa;
- Poseer licencia de conducir;
- Experiencia de 2 años desempeñando labores de chofer; y,
- Experiencia en labores de oficina.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**CONSERJE**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>082 / SP-AP</b>	<b>Conserje</b>	<b>Conserje</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Realizar labores de auxiliar de oficina;
2. Efectuar labores de fotocopiado, anillado, impresión, foliado y archivo;
3. Efectuar trámites bancarios encargados por la Tesorera;
4. Brindar servicios de cafetería y atención en reuniones de trabajo;
5. Controlar el uso adecuado de la vajilla asignada;
6. Realizar la transmisión de faxes según se solicite;
7. Custodiar los equipos relacionados con los servicios generales; y,
8. Ejercer las demás funciones que le asigne la Secretaria.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente de la Secretaria.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Secundaria completa o experiencia de 5 años como mínimo desempeñando labores similares; y,
- Experiencia laboral en el sector público de 1 año como mínimo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.



**PERÚ**

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

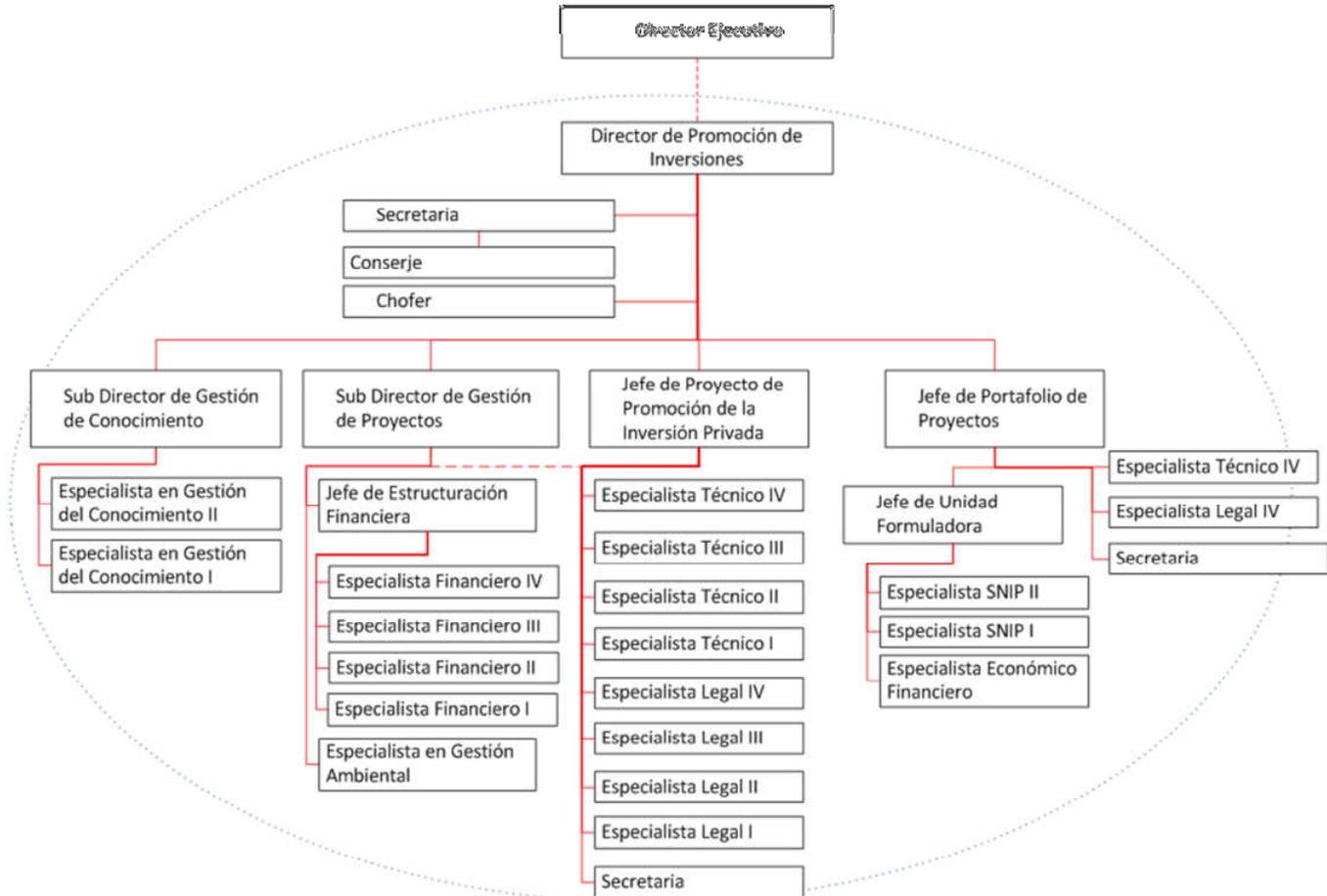
**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

## **DIRECCION DE PROMOCION DE INVERSIONES**

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
 “AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

## DIRECCION DE PROMOCION DE INVERSIONES

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VIII.	ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES		
VIII.1	UNIDAD ORGANICA:			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
083	DIRECTOR DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES (*)	55.08.01.03	SP-DS	1
084 - 098	JEFE DE PROYECTO	55.08.01.03	SP-DS	15
099 - 100	SECRETARIA II	55.08.01.06	SP-AP	2
101	CHOFER	55.08.01.06	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>19</b>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y PERFILES A NIVEL DE CARGOS****DIRECTOR DE PROMOCION DE INVERSIONES**

Nº CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>83 / SP-DS</b>	<b>Director de Promoción de Inversiones</b>	<b>Director de Promoción de Inversiones</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Evaluar y proponer las políticas para la promoción de la inversión privada, dentro del ámbito de su competencia;
2. Supervisar y Evaluar la Admisión a Trámite de las iniciativas privadas cofinanciadas destinadas a cubrir el déficit de infraestructura y servicios públicos;
3. Gestionar a solicitud de los Comités Especiales, la formulación de estudios requeridos para las iniciativas privadas incorporadas al proceso de promoción de inversiones a cargo de PROINVERSIÓN;
4. Gestionar a solicitud del Comité Especial de Proyectos de Inversión Pública, la formulación de estudios de preinversión requeridos para las iniciativas privadas cofinanciadas que sustenten relevancia y prioridad, y tramitar la declaratoria de viabilidad ante la Dirección General de Políticas de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas; de acuerdo con la normatividad vigente;
5. Gestionar por disposición del Consejo Directivo la formulación de estudios de preinversión requeridos para las iniciativas públicas incorporadas al proceso de promoción de inversiones a cargo de PROINVERSIÓN y tramitar su declaratoria de viabilidad ante las respectivas Oficinas de Programación e Inversiones de los sectores concedentes; de acuerdo con la normatividad vigente;
6. Gestionar a solicitud del Comité Especial de Proyectos de Inversión Pública la formulación de estudios de preinversión requeridos para los proyectos del Portafolio de Inversiones;
7. Poner a disposición de los Comités Especiales y del Comité Especial de Proyectos de Inversión Pública los profesionales para conformar los equipos técnicos, según el perfil planteado por los respectivos Comités; que incluye a los Jefes de Proyecto, especialistas técnicos, legales, económicos u otros que fueran requeridos por los respectivos Comités; Conducir la conformación de los equipos técnicos requeridos por los Comités Especiales y el Comité de PIP.
8. Gestionar las coordinaciones necesarias con otras entidades del Estado para llevar adelante la formulación de proyectos de inversión pública y los procesos de promoción de la inversión;
9. Evaluar y presentar a la Dirección Ejecutiva el estado del portafolio de los procesos de promoción de inversión privada a cargo de PROINVERSIÓN en coordinación con los Comités Especiales y los jefes de proyectos, identificando dificultades o riesgos que pudieran presentarse durante el proceso, planteando de ser necesario a la Dirección Ejecutiva, medidas de mitigación que permitan asegurar la concreción de los procesos en términos de calidad y oportunidad;
10. Supervisar el seguimiento del estado del portafolio de los proyectos de inversión pública formulados por PROINVERSIÓN;
11. Revisar y evaluar a través de informes de riesgo administrativo, las acciones previas a la adjudicación de la buena pro de los procesos de promoción a cargo de PROINVERSIÓN;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

12. Conducir el desarrollo de todos aquellos instrumentos que se requieran para gestionar la promoción de la inversión privada en activos y empresas del Estado, infraestructura y servicios públicos y demás actividades estatales, mediante las modalidades de venta, concesión, usufructo, asociación en participación, empresas mixtas, contratos de gestión y cualquier otra modalidad idónea permitida por ley;
13. Analizar y gestionar la estandarización de los procesos de promoción de inversión privada ejecutados por los Comités Especiales y sus Equipos Técnicos; así como las acciones de medición, control e identificación de oportunidades de mejora;
14. Proponer a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación por parte del Consejo Directivo, las cláusulas estandarizadas en bases y contratos que serán materia de revisión periódica por parte de los Comités Especiales; esto, en base a las acciones de medición, control e identificación de oportunidades de mejora en los procesos de promoción de inversión privada ejecutados por los Comités Especiales y sus Equipos Técnicos;
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director Ejecutivo.

Tiene supervisión directa sobre:

- Sub Director de Gestión de Proyectos;
- Sub Director de Gestión del Conocimiento;
- Jefes de Proyecto de Promoción de la Inversión Privada;
- Jefes de Portafolio de Proyectos;
- Secretaria; y,
- Chofer.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia profesional de 8 años como mínimo;
- Experiencia desempeñando funciones en cargos directivos de 3 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**JEFE DE PROYECTO DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>84-89; 92-98 / SP-DS</b>	<b>Jefe de Proyecto</b>	<b>Jefe de Proyecto de Promoción de la Inversión Privada</b>

## I. FUNCIONES:

1. Brindar soporte a los Comités Especiales, al Consejo Directivo, a la Dirección Ejecutiva y a los demás órganos de PROINVERSIÓN, para facilitar el desarrollo de los procesos de promoción de la inversión privada; ostentando la función de representante del proyecto;
2. Evaluar junto con la Dirección de Promoción de Inversiones, el estado de los proyectos encargados, siendo el nexo de comunicación del equipo de proyecto con el Comité Especial y viceversa, garantizando la oportuna toma de decisiones;
3. Proponer al Comité Especial de PROINVERSIÓN las matrices de riesgos y las recomendaciones técnicas, legales y financieras para la mitigación de los riesgos en los proyectos;
4. Proponer a la Dirección de Promoción de Inversiones las herramientas y mecanismos de soporte necesarios para la promoción de los proyectos asignados, así como alternativas de solución al desarrollo de los mismos cuando se encuentren en situación de riesgo;
5. Proponer los términos de referencia técnicos, financieros y legales para los estudios de preinversión y para la formulación de los estudios requeridos para las iniciativas privadas incorporadas al proceso de promoción de inversiones a cargo de PROINVERSIÓN. Revisar y evaluar los resultados de los estudios y los informes emitidos por el equipo Técnico;
6. Proponer los términos de referencia para la contratación de consultores externos para brindar apoyo a los Comités Especiales de PROINVERSIÓN;
7. Proponer a la Sub Dirección de Gestión de Proyectos el programa de capacitación de los especialistas técnicos asignados;
8. Garantizar la calidad de todos los documentos parciales y finales del proyecto que se vayan a presentar al Comité Especial de PROINVERSIÓN y a los postores e interesados;
9. Participar activamente en la búsqueda e identificación de potenciales inversionistas;
10. Asistir a los concedentes a su solicitud, en la negociación y suscripción de adendas a los contratos de promoción de inversión privada;
11. Planificar y dirigir la gestión del proyecto para la correcta consecución de la Adjudicación del mismo en los plazos establecidos por PROINVERSIÓN.
12. Brindar la orientación estratégica del proyecto, definiendo la estrategia de acción, las responsabilidades y los plazos; así como los criterios de calidad del trabajo a realizarse. Definir los Términos de Referencia de los Servicios a contratar en el Proyecto, contando con el apoyo de los especialistas del equipo y coordinando su aprobación con la Dirección de Promoción de Inversiones. Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados;
13. Realizar un seguimiento detallado del reporte de actividades por parte del equipo del proyecto, verificando el cumplimiento de los canales de reporte y sistematización de la información, de modo de asegurar la retroalimentación oportuna;
14. Evaluar y elevar el reporte de las actividades llevadas a cabo al interior de la Dirección de Promoción de Inversiones, a las instancias correspondientes, así como a los responsables de actualizar el Banco de Proyectos de PROINVERSIÓN. El reporte de actividades es periódico, general y especializado, de acuerdo al cronograma o a solicitud específica. El reporte de actividades implica también la gestión de la información con los postores e interesados en el Proyecto;
15. Coordinar con la Dirección de Promoción de Inversiones, la planificación de contratación de consultores externos, los pagos parciales aprobados por los Comités

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

- Especiales y reporte del logro de las metas trazadas para el ejercicio anual; así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos de la institución. Elaboración y control de ejecución de presupuestos;
16. Monitorear, hacer el seguimiento, analizar y evaluar al equipo técnico bajo su cargo;
  17. Supervisar correctamente el cierre del proyecto, incluyendo la elaboración y entrega de libros blancos y el acervo documentario, en concordancia con la Directiva N° 042-2010 o norma que la sustituya;
  18. Proporcionar a la Dirección de Servicios al Inversionista la información requerida de los proyectos, en el marco del Literal c) y f) del Artículo 36 del Reglamento de Organización y Funciones así como los reclamos por trabas burocráticas;
  19. Participar en las acciones de sensibilización a la ciudadanía llevadas a cabo por la Dirección de Inversiones Descentralizadas con el objeto de promocionar los beneficios de la inversión privada en los proyectos asignados;
  20. Coordinar con la Dirección de Inversiones Descentralizadas el desarrollo de actividades de promoción de los proyectos encargados de competencia regional, municipal, entre otros; y,
  21. Las demás funciones asignadas por el Director de Promoción de Inversiones.

## **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director de Promoción de Inversiones y de los Comités Especiales a los que estén asignados;

Tiene supervisión directa sobre:

- Especialista Técnico IV;
- Especialista Técnico III;
- Especialista Técnico II;
- Especialista Técnico I;
- Especialista Legal IV;
- Especialista Legal III;
- Especialista Legal II;
- Especialista Legal I; y,
- Secretaria.

## **III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia profesional de 6 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

## **IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**JEFE DE UNIDAD FORMULADORA**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>90 / SP-DS</b>	<b>Jefe de Proyecto</b>	<b>Jefe de Unidad Formuladora</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Cumplir con lo dispuesto en el Artículo 9º de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, referido a las funciones y responsabilidades de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública;
2. Dirigir el equipo técnico encargado de la formulación y evaluación los Proyectos del Portafolio de Inversiones;
3. Coordinar permanentemente con el Jefe de Portafolio de Inversión, para la priorización, formulación y reformulación en los proyectos de inversión pública, que será elevada al Comité Especial de Inversión Pública – CEPIP;
4. Formular pautas o lineamientos para el buen funcionamiento de la Unidad Formuladora;
5. Presentar al CEPIP los proyectos para elevar al Consejo Directivo - CD y calendarizar su desarrollo desde la formulación hasta la aprobación del informe de evaluación;
6. Brindar soporte en temas del SNIP al CEPIP y a la Dirección de Promoción de Inversiones.;
7. Aprobar y elevar al CEPIP, los Términos de Referencia para la contratación de un consultor externo encargado de la formulación de estudios de preinversión requeridos para los proyectos asignados;
8. Revisar, aprobar y emitir informes de los estudios de preinversión de los proyectos asignados;
9. Sustentar los informes ante los Comités Especiales de PROINVERSION;
10. Tramitar la declaratoria de viabilidad de los proyectos encargados ante las respectivas Oficinas de Programación de Inversión de los sectores concedentes o DGPI del MEF;
11. Asistir a reuniones de coordinación con los asesores externos o entidades públicas relacionados a los proyectos asignados;
12. Desarrollar capacitación interna sobre temas del SNIP al equipo de estructuración financiera, así como al equipo técnico que lo requiera;
13. Responsable de mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos del SNIP;
14. Programar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los estudios de pre Inversión; y,
15. Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Portafolio de Proyectos.

**II LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Jefe de Portafolio de Proyectos.

Tiene supervisión directa sobre:

- Especialista SNIP II;
- Especialista SNIP I;
- Especialista Económico Financiero;
- Secretaria.

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

**III PERFIL PROFESIONAL:**

- Título profesional, colegiado y habilitado;
- Experiencia profesional de 6 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**JEFE DE PORTAFOLIO DE PROYECTOS**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>91 / SP-DS</b>	<b>Jefe de Proyecto</b>	<b>Jefe de Portafolio de Proyectos</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Brindar soporte a los Comités Especiales, al Consejo Directivo, a la Dirección Ejecutiva, a la Dirección de Promoción de Inversiones y los demás órganos de PROINVERSIÓN, para facilitar el desarrollo de los proyectos de inversión pública encargados; ostentando la función de representante del proyecto;
2. Evaluar y proponer a la Dirección de Promoción de Inversiones, las acciones sobre el estado de los proyectos encargados, siendo el nexo de comunicación del equipo de proyecto con el Comité Especial y viceversa, garantizando la oportuna toma de decisiones;
3. Proponer las acciones para la formulación de intervenciones y la reformulación de proyectos de inversión pública en el marco de lo dispuesto en la normatividad sobre la materia;
4. Coordinar con la Dirección General de Política de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, la evaluación, la declaratoria de viabilidad o su verificación, de los Proyectos de Inversión Pública, según corresponda;
5. Evaluar y proponer junto con la Dirección de Promoción de Inversiones al Comité Especial de Proyectos de Inversión Pública los proyectos de inversión pública que podrán ser incorporados al Portafolio de Inversiones;
6. Proponer los términos de referencia para la contratación de personas naturales o jurídicas para la realización de estudios técnicos o económicos necesarios para los proyectos;
7. Coordinar con los sectores del Gobierno Nacional o las entidades de los Gobiernos Regionales o Locales durante la formulación y reformulación de los proyectos prioritarios;
8. Analizar y evaluar el progreso de los proyectos encargados;
9. Proponer a la Sub Dirección de Gestión de Proyectos el programa de capacitación de los especialistas técnicos asignados;
10. Coordinar con la Dirección de Inversiones Descentralizadas el desarrollo de actividades de promoción de los proyectos incorporados al portafolio de inversiones de competencia regional, municipal, entre otros; y,
11. Las demás funciones asignadas por el Director de Promoción de Inversiones.

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director de Promoción de Inversiones.

Tiene supervisión directa sobre:

- Jefe de Unidad Formuladora;
- Especialista Legal IV;
- Secretaria.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia profesional de 6 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**SECRETARIA**

NºCAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>99 - 100 / SP-AP</b>	<b>Secretaria II</b>	<b>Secretaria</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente cuando corresponda la documentación de carácter interno y externo a fin de mantener actualizado el sistema de trámite documentario;
2. Realizar labores de redacción y apoyo secretarial especializado;
3. Preparar, coordinar y ordenar la documentación para reuniones;
4. Coordinar y convocar reuniones internas y externas;
5. Administrar la agenda de reuniones o programa a desarrollar por el Director Promoción de Inversiones;
6. Efectuar el control y seguimientos de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de su situación;
7. Atender las llamadas telefónicas y coordinar citas;
8. Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físicos y digital;
9. Efectuar la demás tareas relativas a labor secretarial; y,
10. Ejercer las demás funciones asignadas por el Director de Promoción de Inversiones.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director de Promoción de Inversiones.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios técnicos o estudios universitarios;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

- Experiencia en labores secretariales de 8 años como mínimo;
- Experiencia laboral en el sector público de 3 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**CHOFER**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>101 / SP-AP</b>	<b>Chofer</b>	<b>Chofer</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Desempeñar las labores como chofer conduciendo el vehículo oficial asignado;
2. Transportar al Director o Profesionales de la Dirección de Promoción de Inversiones en comisión de servicio;
3. Registrar los desplazamientos y ocurrencias durante su servicio;
4. Efectuar las comisiones de servicio dispuestas e informar de sus resultados;
5. Informar periódicamente y cuando la situación lo amerite el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo;
6. Realizar labores de mensajería interna y externa;
7. Apoyar en las labores de fotocopiado y repartición de documentos;
8. Apoyar en la elaboración o compaginación de documentos; y,
9. Ejercer las demás funciones asignadas por el Director de Promoción de Inversiones.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director de Promoción de Inversiones.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Secundaria completa;
- Poseer licencia de conducir;
- Experiencia de 2 años desempeñando labores de chofer; y,
- Experiencia en labores de oficina.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

## SUB DIRECCION DE GESTIÓN DE PROYECTOS



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

## SUB DIRECCION DE GESTIÓN DE PROYECTOS

### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VIII.2	UNIDAD ORGANICA:	SUB DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS		
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
102	SUB DIRECTOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS	55.08.02.04	SP-EJ	1
103 – 108	ESPECIALISTA TÉCNICO IV	55.08.02.05	SP-ES	6
109 – 110	ESPECIALISTA LEGAL IV	55.08.02.05	SP-ES	2
111	JEFE DE ESTRUCTURACION FINANCIERA	55.08.02.05	SP-ES	1
112	ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL	55.08.02.05	SP-ES	1
113 – 119	ESPECIALISTA TÉCNICO III	55.08.02.05	SP-ES	7
120 – 124	ESPECIALISTA LEGAL III	55.08.02.05	SP-ES	5
125 – 146	ESPECIALISTA TÉCNICO II	55.08.02.05	SP-ES	22
147 – 152	ESPECIALISTA LEGAL II	55.08.02.05	SP-ES	6
153 – 158	ESPECIALISTA TÉCNICO I	55.08.02.05	SP-ES	6
159 – 160	ESPECIALISTA LEGAL I	55.08.02.05	SP-ES	2
161 – 168	SECRETARIA I	55.08.02.06	SP-AP	8
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>67</b>

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y PERFILES A NIVEL DE CARGOS

#### SUB DIRECTOR DE GESTION DE PROYECTOS

NºCAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>102 / SP-EJ</b>	<b>Sub Director de Gestión de Proyectos</b>	<b>Sub Director de Gestión de Proyectos</b>

#### I. FUNCIONES:

1. Apoyar a los Comités Especiales, el Consejo Directivo, la Dirección Ejecutiva y demás órganos de PROINVERSIÓN, en el desarrollo de los procesos de promoción de inversión privada;
2. Proponer lineamientos, políticas y directivas para orientar la gestión de los procesos de promoción de la inversión privada, dentro del ámbito de su competencia;
3. Gestionar, a solicitud de los Comités Especiales, la contratación del personal de apoyo y asistencia técnica de los procesos de promoción de inversiones: jefes de proyectos, especialistas técnicos, legales, económicos y cualquier otro personal de apoyo a los Comités Especiales;
4. Gestionar, a solicitud de los Comités Especiales, la contratación consultores externos: bancos de inversión, estudios de abogados, empresas especializadas en los aspectos técnicos, legales y económicos de los procesos; así como personas naturales y jurídicas calificadas para brindar asesoría y apoyo correspondiente en dichas materias y otros que fueran necesarios para los Comités Especiales;
5. Gestionar y proponer al Director de Promoción de Inversiones el programa de capacitación anual para el personal del área así como para los miembros de los Comités Especiales y sus Equipos Técnicos;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

6. Supervisar los resultados de la evaluación de riesgos de los procesos de promoción de inversiones a cargo de PROINVERSIÓN, y la determinación de recomendaciones para su mitigación, en coordinación con los respectivos jefes de proyecto, de manera directa con el staff de asesores técnicos o través de la Banca de Inversión;
7. Evaluar y supervisar, a través de informes de riesgo administrativo, las acciones previas a la adjudicación de la buena pro de los procesos de promoción a cargo de PROINVERSIÓN; en apoyo a, y en coordinación con, los Comités Especiales y sus Equipos Técnicos;
8. Realizar el seguimiento y evaluación de los informes técnicos que incluyan la pertinencia legal correspondiente, respecto de las iniciativas presentadas a PROINVERSIÓN, para su incorporación al proceso de promoción de la inversión privada, elevando al Director Ejecutivo las recomendaciones correspondientes;
9. Gestionar a solicitud de los Comités Especiales, la formulación de estudios de requeridos para las iniciativas privadas incorporadas al proceso de promoción de inversiones a cargo de PROINVERSIÓN;
10. Poner a disposición de los Comités Especiales los profesionales para conformar los equipos técnicos, según el perfil planteado por los respectivos Comités Especiales; esto incluye los Jefes de Proyectos, especialistas técnicos, legales, económicos u otros que fueran requeridos por los Comités Especiales;
11. Coordinar el soporte técnico a los Comités Especiales y a sus Equipos Técnicos, a solicitud, en la realización de los estudios técnicos, legales y económicos necesarios para llevar adelante los procesos de promoción de la inversión, así como recomendar el desarrollo de buenas prácticas a partir de la revisión y sistematización de resultados obtenidos en procesos anteriores o del seguimiento de los procesos en curso;
12. Colaborar con los Comités Especiales y sus Equipos Técnicos en la identificación de potenciales inversionistas para los procesos de promoción a cargo de PROINVERSIÓN, promoviendo el desarrollo, implementación y actualización de herramientas y mecanismos de soporte;
13. Analizar y evaluar el estado del portafolio de procesos de promoción de inversión privada según portafolios asignados a cada uno de los Comités Especiales, materias y otros que resultaran de interés, en coordinación con los jefes de proyectos, planteando a la Dirección Ejecutiva de ser necesario, medidas de mitigación que permitan asegurar la concreción de los procesos en términos de calidad y oportunidad;
14. Supervisar las actualizaciones del banco de procesos de promoción de inversiones llevados a cabo por PROINVERSIÓN;
15. Supervisar las actualizaciones de los registros del banco de inversión, asesores técnicos y demás consultores que se contraten en los procesos de promoción de la inversión;
16. Gestionar a solicitud de los Comités Especiales la formulación de estudios de preinversión requeridos para las iniciativas públicas incorporadas al proceso de promoción de inversiones a cargo de PROINVERSIÓN y tramitar su declaratoria de viabilidad ante las respectivas Oficinas de Programación e Inversiones de los sectores concedentes; de acuerdo con la normatividad vigente; y,
17. Ejercer las demás funciones que le asigne el Director de Promoción de Inversiones.

## **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director de Promoción de Inversiones.

Tiene supervisión directa sobre:

- Jefe Estructuración Financiera; y,

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

- Especialista en Gestión Ambiental.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia profesional de 6 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA TECNICO IV**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>103 - 107 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico IV</b>	<b>Especialista Técnico IV</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Asesorar, en el ámbito de su especialización a los Jefes de Proyecto, Dirección de Promoción de Inversiones y Dirección Ejecutiva para facilitar el desarrollo de los procesos de promoción de la inversión privada;
2. Participar en la elaboración de términos de referencia, absolución de consultas, calificación de propuestas técnicas y elaboración de los contratos de servicios, en los aspectos técnicos de las consultorías para los proyectos de su especialización que se encuentren en la cartera de PROINVERSIÓN;
3. Elaborar o apoyar en la elaboración del informe de evaluación a que se alude en el artículo 5, numeral 5.4. del D.S. 146-2008-EF, o sus modificatorias, para la incorporación de proyectos al proceso de promoción de la inversión privada, en el ámbito de su especialidad;
4. Revisar los informes presentados por los consultores técnicos contratados y coordinación con los mismos a fin de absolver las observaciones formuladas por las distintas Entidades que intervienen en el proceso de promoción de la inversión privada;
5. Participar en la elaboración de informes de aprobación de los entregables presentados en el marco de las consultorías contratadas, en los aspectos técnicos de los mismos;
6. Participar en la elaboración de documentos a ser presentados a los Comités de PROINVERSIÓN, a la Dirección Ejecutiva y al Consejo Directivo, tales como Informes, Planes de Promoción de la Inversión Privada, Bases, absolución de consultas a las bases y sugerencias a los proyectos de Contratos de Concesión, Informes Integradores, así como teasers, presentaciones, memorando de información o cualquier otro documento informativo en los aspectos técnicos de proyectos de su especialización en cartera de PROINVERSIÓN;
7. Identificar y evaluar los riesgos de los procesos de promoción de inversión a cargo de PROINVERSIÓN, según su especialidad y formular y evaluar las correspondientes matrices de riesgos y determinar las recomendaciones para su mitigación;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

8. Revisar los aspectos técnicos de su especialización en los proyectos contenidos en las iniciativas privadas presentadas ante PROINVERSIÓN, que contengan proyectos de transporte ferroviario;
9. Evaluar los aspectos técnicos de su especialización de los proyectos de inversión pública que requieran pasar por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP);
10. Asesorar a la Jefatura de Proyectos en la coordinación con las entidades del Estado sobre aspectos técnicos para llevar a cabo el proceso de promoción de la inversión privada en proyectos de su especialización;
11. Participar en reuniones de trabajo con las entidades del Estado, interesados, postores y consultores externos a efectos de absolver consultas relacionadas a los aspectos técnicos de los proyectos de su especialización que se encuentren en la cartera de PROINVERSIÓN;
12. Participar en la determinación de los aspectos técnicos de la precalificación de los postores, en el marco del proceso de promoción de la inversión privada en proyectos en cartera de PROINVERSIÓN;
13. Desarrollar capacitación interna sobre temas de su especialidad que sean de interés en los equipos de proyecto de la dirección;
14. Asistir a los concedentes por designación de la Dirección de Promoción de Inversiones, en la negociación y suscripción de adendas a los contratos de promoción de inversión privada;
15. Analizar y evaluar las propuestas técnicas presentadas en el marco del proceso de promoción de la inversión privada en proyectos en cartera de PROINVERSIÓN; y,
16. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Proyecto de Promoción de la Inversión Privada / Jefe de Portafolio de Proyectos o la Dirección de Promoción de Inversiones.

## **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Proyecto de Promoción de la Inversión Privada / Jefe de Portafolio de Proyectos.

## **III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional o grado de Magister;
- Experiencia profesional de 8 años como mínimo;
- Experiencia de 4 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

## **IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA FINANCIERO IV**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>108 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico IV</b>	<b>Especialista Financiero IV</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Brindar asesoría financiera a la Jefatura de Estructuración Financiera, a la Dirección de Promoción de Inversiones y al Comité Pro Seguridad Energética, para facilitar el desarrollo de los procesos de promoción de la inversión privada;
2. Preparar los términos de referencia financieros para la contratación de consultores financieros externos para brindar apoyo a los Comités Especiales;
3. Identificar y evaluar los riesgos financieros de los procesos de promoción de inversión a cargo de PROINVERSIÓN, formular y evaluar las correspondientes matrices de riesgos y determinar las recomendaciones para su mitigación;
4. Evaluar los proyectos de contrato de concesión que le sean asignados;
5. Revisar los informes emitidos por los consultores externos relacionados con la parte financiera de los proyectos asignados;
6. Desarrollar y evaluar los modelos económicos y financieros para la determinación de los mecanismos y procesos de definición del factor de competencia para los procesos de concesión;
7. Realizar actividades de simulación y análisis de riesgos a partir de los modelos financieros;
8. Coordinar permanentemente los temas financieros con asesores externos, asesores financieros y técnicos de PROINVERSIÓN;
9. Elaborar los informes financieros para los proyectos asignados y sustentación de los informes ante los Comités Especiales de PROINVERSIÓN;
10. Asesorar, en temas financieros solicitados por la Dirección de Promoción de Inversiones;
11. Participar en las reuniones de coordinación con postores, asesores de transacción o Bancos de Inversión a solicitud del Jefe de Proyecto;
12. Sustentar el esquema financiero del proyecto, plasmado en el contrato respectivo, ante las instituciones correspondientes: sector competente, organismos reguladores y entidades vinculantes;
13. Desarrollar capacitaciones internas, conjuntamente con el equipo de estructuración financiera sobre temas contables, financieros, económicos en los procesos de promoción de la inversión privada, que sean de interés en los equipos de proyecto;
14. Asistir a los concedentes a designación del Sub Director de Gestión de Proyectos, en la negociación y suscripción de adendas a los contratos de promoción de inversión privada; y,
15. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Estructuración Financiera y el Director de Promoción de Inversiones.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Estructuración Financiera.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional o grado de Magister;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

- Experiencia profesional de 8 años como mínimo;
- Experiencia de 4 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA LEGAL IV**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>109 / SP-ES</b>	<b>Especialista Legal IV</b>	<b>Especialista Legal IV</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Proporcionar asesoría legal a los Comités Especiales, al Consejo Directivo, a la Dirección Ejecutiva y a los demás órganos de PROINVERSIÓN;
2. Elaborar Planes de Promoción, Bases y proyectos de contratos de los procesos de promoción de la inversión privada, que le sean asignados;
3. Elaborar informes legales relacionados a los distintos aspectos y etapas de los procesos de promoción de la inversión privada;
4. Elaborar informes sobre proyectos de normas relacionados a las asociaciones publico privadas y proceso de la inversión privada;
5. Efectuar la evaluación de iniciativas privadas;
6. Atender la correspondencia relacionada a los aspectos legales inherentes a los procesos de promoción de la inversión privada;
7. Identificar y evaluar los riesgos de los procesos de promoción de inversión a cargo de PROINVERSIÓN, formular y evaluar las correspondientes matrices de riesgos y determinar las recomendaciones para su mitigación;
8. Participar en las reuniones de coordinación con postores, asesores de transacción o Bancos de Inversión a solicitud del Jefe de Proyecto;
9. Desarrollar capacitaciones internas conjuntamente con la Oficina de Asuntos Jurídicos sobre temas legales en los procesos de promoción de la inversión privada, que sean de interés en los equipos de proyecto;
10. Asistir a los concedentes a designación Director de Promoción de Inversiones, en la negociación y suscripción de adendas a los contratos de promoción de inversión privada; y,
11. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Proyecto de Promoción de la Inversión Privada y el Director de Promoción de Inversiones.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Proyecto de Promoción de la Inversión Privada.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional o grado de Magister;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

- Experiencia profesional de 8 años como mínimo;
- Experiencia de 4 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA LEGAL IV**

NºCAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>110 / SP-ES</b>	<b>Especialista Legal IV</b>	<b>Especialista Legal IV</b>

**II. FUNCIONES:**

1. Brindar asesoría legal a la Jefatura de Portafolio de Proyectos, Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública, Comité Especial de Inversión Pública – CEPIP y a la Dirección de Promoción de Inversiones en el proceso de formulación de proyectos inversión pública.
2. Participar en la elaboración de términos de referencia, absolución de consultas, calificación de propuestas técnicas y elaboración de los contratos de servicios, en los aspectos legales de las consultorías para los proyectos involucrados;
3. Revisar informes presentados por los consultores técnicos contratados y coordinación con los mismos a fin de absolver las observaciones formuladas por las distintas entidades que intervienen en el proceso de formulación de proyectos de la inversión pública.
4. Participar en la elaboración de informes de aprobación de los entregables presentados en el marco de las consultorías contratadas, en los aspectos legales de los mismos.
5. Participar en la elaboración de documentos a ser presentados al Comité Especial de Inversión Pública – CEPIP, Comités de PROINVERSION, a la Dirección Ejecutiva y al Consejo Directivo.
6. Revisión de los aspectos legales en el proceso de formulación y evaluación de proyectos contenidos en las iniciativas privadas.
7. Evaluación de aspectos legales relacionados a proyectos de inversión pública del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
8. Participar en reuniones de trabajo con las entidades del Estado, interesados, postores y consultores externos.
9. Desarrollar capacitación interna sobre temas legales que sean de interés del Comité Especial de Inversión Pública – CEPIP o la Dirección de Promoción de Inversiones; y,
10. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Portafolio de Proyectos y el Director de Promoción de Inversiones.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Portafolio de Proyectos.

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional o grado de Magister;
- Experiencia profesional de 8 años como mínimo;
- Experiencia de 4 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**JEFE DE ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>111 / SP-ES</b>	<b>Jefe de Estructuración Financiera</b>	<b>Jefe de Estructuración Financiera</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Brindar soporte financiero a los Comités Especiales, al Consejo Directivo, a la Dirección Ejecutiva y a la Dirección de Promoción de Inversiones los demás órganos de PROINVERSIÓN, para facilitar el desarrollo de los procesos de promoción de la inversión privada;
2. Gestionar, a solicitud del Sub Director de Gestión de Proyectos, la contratación del personal de apoyo y asistencia financiera de los procesos de promoción de inversiones;
3. Aprobar los términos de referencia, en temas financieros, para la contratación de consultores externos: bancos de inversión, empresas especializadas en los aspectos económicos de los procesos que fueran necesarios para los Comités Especiales;
4. Gestionar y proponer al Sub Director de Gestión de Proyectos el programa de capacitación anual para los asesores financieros;
5. Colaborar en la identificación y evaluación de riesgos de los procesos de promoción de inversiones a cargo de PROINVERSIÓN, en la formulación de las correspondientes matrices de riesgos y la determinación de recomendaciones para su mitigación, en coordinación con los respectivos jefes de proyecto, de manera directa con el staff de asesores técnicos o través de la Banca de Inversión;
6. Evaluar y emitir los informes financieros que incluyen la pertinencia económica y financiera correspondiente, respecto a las iniciativas presentadas a PROINVERSIÓN, para su incorporación al proceso de promoción de la inversión privada;
7. Apoyar a los Comités Especiales y sus Equipos Técnicos con las coordinaciones necesarias con otras entidades del Estado para llevar adelante los procesos de promoción de la inversión;
8. Mantener actualizado el banco de bancos de inversión y empresas consultoras económicas y financieras para los procesos de promoción de inversiones llevados a cabo por PROINVERSIÓN;
9. Mantener actualizado el registro de perfiles de los asesores financieros que se contraten en los procesos de promoción de la inversión;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

10. Desarrollar capacitaciones internas conjuntamente con el equipo de estructuración financiera, sobre temas contables financieros, económicos en los procesos de promoción de la inversión privada, que sean de interés de los equipos de proyectos; y,
11. Ejercer las demás funciones que le asigne el Sub Director de Gestión de Proyectos y el Director de Promoción de Inversiones.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Director de Gestión de Proyectos.

Tiene supervisión directa sobre:

- Especialista Financiero IV;
- Especialista Financiero III;
- Especialista Financiero II;
- Especialista Financiero I;

**II. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional o grado de Magister;
- Experiencia profesional de 8 años como mínimo;
- Experiencia de 4 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
112 / SP-ES	<b>Especialista en Gestión Ambiental</b>	<b>Especialista en Gestión Ambiental</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Elaborar, con las Sub Dirección de Gestión de Proyectos y el Especialista Legal asignado las cláusulas ambientales de los contratos de Concesión;
2. Revisar las Iniciativas Privadas sobre el cumplimiento de requisito de la evaluación preliminar ambiental;
3. Elaborar y hacer el seguimiento de los Términos de Referencia ambientales a solicitud de las Jefaturas de Proyectos;
4. Determinar la categoría ambiental de los proyectos en coordinación con la autoridad ambiental sectorial correspondiente;
5. Preparar los Términos de Referencia para la contratación de los estudios ambientales;
6. Coordinar con los órganos ambientales sectoriales para el cumplimiento de las respectivas legislaciones ambientales;
7. Asesorar en temas ambientales a la Dirección de Promoción de Inversiones;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

8. Asesorar en la temática de Bonos de Carbono para los proyectos que promueva PROINVERSIÓN;
9. Prestar la Asesoría que se solicite en los Temas Ambientales de Saneamiento, de Residuos sólidos en coordinación con las entidades concedentes, sectoriales o Gobiernos Regionales y Locales;
10. Participar en la temática ambiental relacionada con las salvaguardas con las multilaterales como el BID, Banco Mundial, CAF siguiendo las Instrucciones de la Dirección de Promoción de Inversiones o Sub Dirección de Gestión de Proyectos;
11. Hacer el seguimiento de los estudios ambientales, identificados durante la etapa de evaluación preliminar, para asegurar la sostenibilidad de los proyectos;
12. Participar en el Comité de Mecanismos de Desarrollo Limpio del MINAM;
13. Asistir a los eventos que la Dirección de Promoción de Inversiones encomiende;
14. Dar a conocer y responder a las Inquietudes de funcionarios, entidades, Instituciones y empresarios sobre la temática de los estudios y cláusulas que son exigencias en los proyectos de inversión que efectúa PROINVERSIÓN;
15. Desarrollar actividades de capacitación en temas ambientales y de desarrollo humano para Internalizar el tema dentro de la institución;
16. Acompañar a las actividades de los Jefes de Proyecto relacionadas con la identificación y exigencias ambientales de los proyectos; y,
17. Ejercer las demás funciones que le asigne el Sub Director de Gestión de Proyecto y el Director de Promoción de Inversiones.

## **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Director de Gestión de Proyecto.

## **III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional o grado de Magister;
- Experiencia profesional de 8 años como mínimo;
- Experiencia de 4 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

## **IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.



**ESPECIALISTA TECNICO III**

Nº CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>113 – 116; 118 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico III</b>	<b>Especialista Técnico III</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Asesorar, en el ámbito de su especialización, a los Jefes de Proyecto, Dirección de Promoción de Inversiones y Dirección Ejecutiva para facilitar el desarrollo de los procesos de promoción de la inversión privada;
2. Participar en la elaboración de términos de referencia, absolución de consultas, calificación de propuestas técnicas y elaboración de los contratos de servicios, en los aspectos técnicos de las consultorías para los proyectos de su especialización que se encuentren en la cartera de PROINVERSIÓN;
3. Elaborar o brindar apoyo técnico en el ámbito de su especialidad para la elaboración del informe de evaluación a que se alude en el artículo 5, numeral 5.4. del D.S. 146-2008-EF, o sus modificatorias, para la incorporación de proyectos al proceso de promoción de la inversión privada;
4. Revisar los informes presentados por los consultores técnicos contratados y coordinación con los mismos a fin de absolver las observaciones formuladas por las distintas Entidades que intervienen en el proceso de promoción de la inversión privada;
5. Participar en la elaboración de informes de aprobación de los entregables presentados en el marco de las consultorías contratadas, en los aspectos técnicos de los mismos;
6. Participar en la elaboración de documentos a ser presentados a los Comités de PROINVERSIÓN, a la Dirección Ejecutiva y al Consejo Directivo, tales como Informes, Planes de Promoción de la Inversión Privada, Bases, absolución de consultas a las bases y sugerencias a los proyectos de Contratos de Concesión, Informes Integradores, así como teasers, presentaciones, memorando de información o cualquier otro documento informativo en los aspectos técnicos de proyectos de su especialización en cartera de PROINVERSIÓN;
7. Identificar y evaluar los riesgos de los procesos de promoción de inversión a cargo de PROINVERSIÓN, según su especialidad y formular y evaluar las correspondientes matrices de riesgos y determinar las recomendaciones para su mitigación;
8. Revisar los aspectos técnicos de su especialización en los proyectos contenidos en las iniciativas privadas presentadas ante PROINVERSIÓN, que contengan proyectos de transporte ferroviario;
9. Evaluar los aspectos técnicos de su especialización de los proyectos de inversión pública que requieran pasar por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP);
10. Asesorar a la Jefatura de Proyectos en la coordinación con las entidades del Estado sobre aspectos técnicos para llevar a cabo el proceso de promoción de la inversión privada en proyectos de su especialización;
11. Participar en reuniones de trabajo con las entidades del Estado, interesados, postores y consultores externos a efectos de absolver consultas relacionadas a los aspectos técnicos de los proyectos de su especialización que se encuentren en la cartera de PROINVERSIÓN;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

12. Participar en la determinación de los aspectos técnicos de la precalificación de los postores, en el marco del proceso de promoción de la inversión privada en proyectos en cartera de PROINVERSIÓN;
13. Analizar y evaluar las propuestas técnicas presentadas en el marco del proceso de promoción de la inversión privada en proyectos en cartera de PROINVERSIÓN; y,
14. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Proyecto de Promoción de la Inversión Privada y el Director de Promoción de Inversiones.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Proyecto de Promoción de la Inversión Privada.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional o grado de Magister;
- Experiencia profesional de 6 años como mínimo;
- Experiencia de 3 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA FINANCIERO III**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>117; 119 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico III</b>	<b>Especialista Financiero III</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Asesorar, en el ámbito de su especialización, a los Jefes de Proyecto, Dirección de Promoción de Inversiones y Dirección Ejecutiva para facilitar el desarrollo de los procesos de promoción de la inversión privada;
2. Asesorar en temas financieros al Jefe de Proyecto, a la Dirección de Promoción de Inversiones y a los Comités Especiales para facilitar el desarrollo de los procesos de promoción de la inversión privada;
3. Elaborar, con el apoyo del asesor técnico, legal o externo el informe de evaluación a que se alude en el artículo 5, numeral 5.4. del Decreto Supremo N° 146-2008-EF, o sus modificatorias, para la incorporación de proyectos al proceso de promoción de la inversión privada;
4. Elaborar los términos de referencia financieros para la contratación del personal de apoyo financiero y de consultores financieros externos para brindar apoyo a los Comités Especiales;
5. Identificar y evaluar los riesgos financieros de los procesos de promoción de inversión a cargo de PROINVERSIÓN. Formular las correspondientes matrices de riesgos y determinar las recomendaciones para su mitigación;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

6. Elaborar los Términos de Referencia financieros para la formulación de estudios requeridos para las iniciativas privadas incorporadas al proceso de promoción de inversiones a cargo de PROINVERSIÓN. Revisar los resultados de los estudios y elevar los informes correspondientes al Jefe de Proyecto;
7. Brindar soporte financiero a los Comités Especiales en la realización de los análisis financieros necesarios para llevar adelante los procesos de promoción de la inversión;
8. Elaborar el informe de aprobación de los aspectos financieros contenidos en el Plan de Promoción, Bases y Contrato de Promoción de la Inversión Privada para los proyectos asignados y sustentación de los informes ante los Comités Especiales de PROINVERSIÓN;
9. Asistir a los concedentes por designación de la Dirección de Promoción de Inversiones, en la negociación y suscripción de adendas a los contratos de promoción de inversión privada;
10. Desarrollar capacitaciones internas conjuntamente con el equipo de estructuración financiera, sobre temas contables financieros, económicos en los procesos de promoción de la inversión privada, que sean de interés de los equipos de proyectos; y,
11. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Estructuración Financiera y el Director de Promoción de Inversiones.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Estructuración Financiera.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional o grado de Magister;
- Experiencia profesional de 6 años como mínimo;
- Experiencia de 3 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA LEGAL III**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
120 / SP-ES	Especialista Legal III	Especialista Legal III

**I. FUNCIONES:**

1. Brindar asesoría legal a los Comités, a la Dirección de Promoción de Inversiones, a través de la Sub Dirección de Gestión de Proyectos, en el diseño y desarrollo de los procesos de Promoción de la inversión privada a cargo de PROINVERSIÓN, en los proyectos que le sean asignados;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

2. Elaborar los términos de referencia para la contratación de consultores legales externos, de ser requerido por los Comités Especiales;
3. Coordinar con las entidades involucradas en el diagnóstico y saneamiento físico legal de los inmuebles involucrados en los procesos de promoción de inversión privada que tiene a su cargo PROINVERSIÓN.
4. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos legales de los procesos de promoción de inversión a cargo de PROINVERSIÓN. Formular las correspondientes matrices de riesgos y determinar las recomendaciones para su mitigación;
5. Brindar asesoría legal en la atención de consultas orales y escritas que le sean formuladas respecto a los procesos de promoción de la inversión privada a cargo de PROINVERSIÓN;
6. Participar, en las materias de su especialidad, en la elaboración de planes de promoción, bases de concursos y proyectos de contratos de los procesos de promoción de la inversión privada, de los proyectos que le sean asignados, así como su sustentación ante los Comités Especiales de PROINVERSIÓN, autoridades del Estado, postores u otros que les sean requeridos;
7. Elaborar los proyectos de normas, de informes y de cualquier otro documento que resulte necesario, en las distintas etapas previas o durante los procesos de Promoción de la inversión privada, de los proyectos asignados;
8. Efectuar el seguimiento y control de los aspectos legales de los procesos de promoción de la inversión privada de los proyectos asignados;
9. Coordinar permanentemente con el Jefe de Proyecto, Asesores Técnicos y Asesores Financieros, los aspectos legales relacionados a los proyectos que le sean asignados;
10. Evaluar la competencia de PROINVERSIÓN en las iniciativas privadas presentadas, cuando lo requiera la Sub Dirección de Gestión de Proyectos o Dirección de Promoción de Inversiones; así como evaluar los aspectos legales de las iniciativas privadas admitidas a trámite, que le sean asignadas;
11. En general, brindar asesoría legal en aspectos vinculados a los procesos de promoción de la inversión privada a cargo de PROINVERSIÓN; y,
12. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Proyecto de Promoción de la Inversión Privada y el Director de Promoción de Inversiones.

## **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Proyecto de Promoción de la Inversión Privada.

## **III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional o grado de Magister;
- Experiencia profesional de 6 años como mínimo;
- Experiencia de 3 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

## **IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

### **ESPECIALISTA LEGAL III**

Nº CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>121; 123; 124 / SP-ES</b>	<b>Especialista Legal III</b>	<b>Especialista Legal III</b>

#### **I. FUNCIONES:**

1. Brindar asesoría legal a los Comités, a la Dirección de Promoción de Inversiones, a través de la Sub Dirección de Gestión de Proyectos, en el diseño y desarrollo de los procesos de Promoción de la inversión privada a cargo de PROINVERSIÓN, en los proyectos que le sean asignados;
2. Elaborar los términos de referencia para la contratación de consultores legales externos, de ser requerido por los Comités Especiales;
3. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos legales de los procesos de promoción de inversión a cargo de PROINVERSIÓN. Formular las correspondientes matrices de riesgos y determinar las recomendaciones para su mitigación;
4. Brindar asesoría legal en la atención de consultas orales y escritas que le sean formuladas respecto a los procesos de promoción de la inversión privada a cargo de PROINVERSIÓN;
5. Participar, en las materias de su especialidad, en la elaboración de planes de promoción, bases de concursos y proyectos de contratos de los procesos de promoción de la inversión privada, de los proyectos que le sean asignados, así como su sustentación ante los Comités Especiales de PROINVERSIÓN, autoridades del Estado, postores u otros que les sean requeridos;
6. Elaborar los proyectos de normas, de informes y de cualquier otro documento que resulte necesario, en las distintas etapas previas o durante los procesos de Promoción de la inversión privada, de los proyectos asignados;
7. Realizar el seguimiento y control de los aspectos legales de los procesos de promoción de la inversión privada de los proyectos asignados;
8. Coordinar permanentemente con el Jefe de Proyecto, Asesores Técnicos y Asesores Financieros, los aspectos legales relacionados a los proyectos que le sean asignados;
9. Evaluar la competencia de PROINVERSIÓN en las iniciativas privadas presentadas, cuando lo requiera la Sub Dirección de Gestión de Proyectos o Dirección de Promoción de Inversiones; así como evaluar los aspectos legales de las iniciativas privadas admitidas a trámite, que le sean asignadas;
10. En general, brindar asesoría legal en aspectos vinculados a los procesos de promoción de la inversión privada a cargo de PROINVERSIÓN; y,
11. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Proyecto de Promoción de la Inversión Privada y el Director de Promoción de Inversiones.

#### **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Jefe de Proyecto de Promoción de la Inversión Privada.

#### **III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional o grado de Magister;
- Experiencia profesional de 6 años como mínimo;
- Experiencia de 3 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.



“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA LEGAL III**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
122 / SP-ES	Especialista Legal III	Especialista Legal III

**I. FUNCIONES:**

1. Brindar asesoría legal a los Comités, a la Dirección de Promoción de Inversiones, a través de la Sub Dirección de Gestión de Proyectos, en el diseño y desarrollo de los procesos de Promoción de la inversión privada a cargo de PROINVERSIÓN, en los proyectos que le sean asignados;
2. Elaborar los términos de referencia para la contratación de consultores legales externos, de ser requerido por los Comités Especiales;
3. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos legales de los procesos de promoción de inversión a cargo de PROINVERSIÓN. Formular las correspondientes matrices de riesgos y determinar las recomendaciones para su mitigación;
4. Brindar asesoría legal en la atención de consultas orales y escritas que le sean formuladas respecto a los procesos de promoción de la inversión privada a cargo de PROINVERSIÓN;
5. Participar en las materias de su especialidad, en la elaboración de planes de promoción, bases de concursos y proyectos de contratos de los procesos de promoción de la inversión privada, de los proyectos que le sean asignados, así como su sustentación ante los Comités Especiales de PROINVERSIÓN, autoridades del Estado, postores u otros que les sean requeridos;
6. Realizar la evaluación para la admisión o no a Trámite de una Iniciativa Privada presentada.
7. Preparar directivas generales para la presentación de los lineamientos, las que serán entregadas a cada miembro del equipo de lineamientos;
8. Revisar el marco legal vigente: i) evaluar directivas de procedimiento, ii) evaluar la base legal de los procesos de promoción de la inversión privada;
9. Desarrollar la propuesta de lineamientos desde la incorporación al proceso de promoción, plan de promoción, bases y contratos de inversión, cubriendo los aspectos legales, técnicos, financieros y de promoción de los proyectos;
10. Llevar a cabo reuniones con los respectivos equipos de cada especialidad (equipo de asesores financieros, equipo de asesores técnicos, equipo de asesores en promoción, equipo de asesores legales), a fin de recibir las sugerencias y observaciones a los documentos;
11. Entregar la primera propuesta de lineamientos para la revisión de la Dirección de Promoción de Inversiones y las revisiones posteriores;
12. Desarrollar lineamientos de gestión de procesos para que sean revisados por todo el equipo humano de la Sub Dirección de Gestión de Proyectos; y,

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

13. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Proyecto de Promoción de la Inversión Privada y el Director de Promoción de Inversiones.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Proyecto de Promoción de la Inversión Privada.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional o grado de Magister;
- Experiencia profesional de 6 años como mínimo;
- Experiencia de 3 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA ECONÓMICO FINANCIERO**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>125 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico II</b>	<b>Especialista Económico Financiero</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Brindar soporte en temas económicos – financieros al Comité Especial de Proyectos de Inversión Pública de PROINVERSION, a la Dirección de Promoción de Inversiones y al Jefe de Proyecto;
2. Analizar las brechas de infraestructura;
3. Colaborar en la conformación del Portafolio de Inversión;
4. Apoyar en la estrategia de difusión del portafolio y la conformación permanente del mismo;
5. Formar parte de la Unidad Formuladora de Proyectos;
6. Apoyar en la preparación de los términos de referencia para la contratación de consultorías que lleven adelante los estudios de preinversión;
7. Apoyar en la revisión de los temas económicos y financieros de los entregables de los consultores de la formulación de proyectos de inversión pública del Portafolio de Inversiones;
8. Elaborar el informe de evaluación de los proyectos de inversión;
9. Apoyar en la coordinación con las entidades estatales involucradas en los proyectos;
10. Preparar la documentación sustentatoria de los temas a ser incluidos en las sesiones del Comité Especial de PROINVERSION;
11. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Formuladora, Jefe de Portafolio de Inversiones y el Director de Promoción de Inversiones.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de la Unidad Formuladora.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional o grado de Magister;
- Experiencia profesional de 6 años como mínimo;
- Experiencia de 3 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA SNIP II**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>126 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico II</b>	<b>Especialista SNIP II</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Brindar soporte en temas sobre SNIP a la Jefatura de Portafolio de Inversiones, Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública, Comité Especial de Inversión Pública – CEPIP o a la Dirección de Promoción de Inversiones;
2. Realizar las funciones de formulador o monitorear la formulación de proyectos de inversión pública;
3. Preparar términos de referencia para la contratación de consultorías que lleven adelante los estudios de preinversión;
4. Revisar y emitir los informes de los estudios de preinversión de los proyectos asignados;
5. Sustentación de los informes ante los Comités Especiales de PROINVERSION;
6. Apoyar en la tramitación de la declaratoria de viabilidad de los proyectos encargados ante las respectivas Oficinas de Programación de Inversión de los sectores concedentes o DGPI del MEF;
7. Apoyar en el desarrollo de capacitación sobre temas del SNIP al equipo de estructuración financiera, así como al equipo técnico que lo requiera;
8. Asistir a reuniones de coordinación con asesores externos o entidades públicas relacionadas a los proyectos asignados;
9. Asistir en temas de SNIP solicitados por el Comité Especial de Inversión Pública – CEPIP o la Dirección de Promoción de Inversiones; y,
10. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad Formuladora y el Director de Promoción de Inversiones.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Unidad Formuladora.

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia laboral de 5 años como mínimo;
- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA TECNICO II**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>127 – 135; 139 – 146 /SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico II</b>	<b>Especialista Técnico II</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Asesorar, en el ámbito de su especialización, a los Jefes de Proyecto y a la Dirección de Promoción de Inversiones para facilitar el desarrollo de los procesos de promoción de la inversión privada;
2. Participar en la elaboración de términos de referencia, absolución de consultas, calificación de propuestas técnicas y elaboración de los contratos de servicios, en los aspectos técnicos de las consultorías para los proyectos de su especialización que se encuentren en la cartera de PROINVERSIÓN;
3. Brindar apoyo técnico, en el ámbito de su especialidad, para la elaboración del informe de evaluación a que se alude en el artículo 5, numeral 5.4. del D.S. 146-2008-EF, o sus modificatorias, para la incorporación de proyectos al proceso de promoción de la inversión privada;
4. Revisar los informes presentados por los consultores técnicos contratados y coordinación con los mismos a fin de absolver las observaciones formuladas por las distintas Entidades que intervienen en el proceso de promoción de la inversión privada;
5. Participar en la elaboración de informes de aprobación de los entregables presentados en el marco de las consultorías contratadas, en los aspectos técnicos de los mismos;
6. Participar en la elaboración de documentos a ser presentados a los Comités de PROINVERSIÓN, a la Dirección Ejecutiva y al Consejo Directivo, tales como Informes, Planes de Promoción de la Inversión Privada, Bases, absolución de consultas a las bases y sugerencias a los proyectos de Contratos de Concesión, Informes Integradores, así como teasers, presentaciones, memorando de información o cualquier otro documento informativo en los aspectos técnicos de proyectos de su especialización en cartera de PROINVERSIÓN;
7. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos de los procesos de promoción de inversión a cargo de PROINVERSIÓN, según su especialidad y formular y evaluar las correspondientes matrices de riesgos y determinar las recomendaciones para su mitigación;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

8. Revisar los aspectos técnicos de su especialización en los proyectos contenidos en las iniciativas privadas presentadas ante PROINVERSIÓN;
9. Participar en la evaluación de aspectos técnicos de su especialización de los proyectos de inversión pública que requieran pasar por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP);
10. Asesorar a la Jefatura de Proyectos en la coordinación con las entidades del Estado sobre aspectos técnicos para llevar a cabo el proceso de promoción de la inversión privada en proyectos de su especialización;
11. Participar en reuniones de trabajo con las entidades del Estado, interesados, postores y consultores externos a efectos de absolver consultas relacionadas a los aspectos técnicos de los proyectos de su especialización que se encuentren en la cartera de PROINVERSIÓN;
12. Participar en la determinación de los aspectos técnicos de la precalificación de los postores, en el marco del proceso de promoción de la inversión privada en proyectos en cartera de PROINVERSIÓN;
13. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Proyecto de Promoción de la Inversión Privada y el Director de Promoción de Inversiones.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Proyecto de Promoción de la Inversión Privada.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia laboral de 5 años como mínimo;
- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA FINANCIERO II**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>136-138 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico II</b>	<b>Especialista Financiero II</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Brindar soporte financiero al Jefe de Proyecto, a la Dirección de Promoción de Inversiones y a los Comités Especiales, para facilitar el desarrollo de los procesos de promoción de la inversión privada;
2. Elaborar, con el apoyo del asesor técnico, legal o externo, el informe de evaluación a que se alude en el artículo 5, numeral 5.4. del D.S. 146-2008-EF, o sus modificatorias, para la incorporación de proyectos al proceso de promoción de la inversión privada;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

3. Elaborar los términos de referencia financieros para la contratación del personal de apoyo financiero a los Comités Especiales;
4. Elaborar los términos de referencia financieros para la contratación del personal de apoyo financiero externo para brindar apoyo a los Comités Especiales;
5. Identificar y evaluar los riesgos financieros de los procesos de promoción de inversión a cargo de PROINVERSIÓN, formular y evaluar las correspondientes matrices de riesgo y las recomendaciones para su mitigación;
6. Evaluar los proyectos de contrato de concesión que le sean asignados;
7. Revisar los informes emitidos por los consultores externos relacionados con la parte financiera de los proyectos asignados;
8. Revisar, formular y evaluar los modelos económicos y financieros para la determinación de los mecanismos y procesos de definición del factor de competencia para los procesos de concesión;
9. Realizar actividades de simulación y análisis de riesgos a partir de los modelos financieros;
10. Coordinar permanentemente los temas financieros con asesores externos, asesores financieros y técnicos de PROINVERSIÓN;
11. Elaborar los informes financieros de los proyectos asignados;
12. Sustentar los informes ante los Comités Especiales de PROINVERSIÓN;
13. Asistir en temas financieros solicitados por la Dirección de Promoción de Inversiones;
14. Participar en las reuniones de coordinación con postores, asesores de transacción o bancos de inversión a solicitud del Jefe de Proyecto;
15. Sustentar el esquema financiero del proyecto, plasmando en el contrato respectivo ante las instituciones correspondientes: sector competente, organismos reguladores, y entidades vinculadas;
16. Asistir a los concedentes a designación del Sub Director de Gestión de Proyectos, en la negociación y suscripción de adendas a los contratos de promoción de inversión privada; y,
17. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Estructuración Financiera y el Director de Promoción de Inversiones.

## **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Estructuración Financiera.

## **III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia laboral de 5 años como mínimo;
- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

## **IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA LEGAL II**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>147 - 152 / SP-ES</b>	<b>Especialista Legal II</b>	<b>Especialista Legal II</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Brindar asesoría legal a los Comités, a la Dirección de Promoción de Inversiones, a través de la Sub Dirección de Gestión de Proyectos, en el diseño y desarrollo de los procesos de promoción de la inversión privada a cargo de PROINVERSIÓN;
2. Elaborar los términos de referencia para la contratación de consultores legales externos de ser requeridos por los Comités Especiales;
3. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos legales de los procesos de promoción de inversión a cargo de PROINVERSIÓN;
4. Brindar asesoría legal en la atención de consultas orales y escritas que le sean formuladas respecto a los procesos de promoción de la inversión privada, de los proyectos asignados;
5. Participar, en las materias de su especialidad, en la elaboración de planes de promoción, bases de concursos y proyectos de contratos de los procesos de promoción de la inversión privada, de los proyectos que le sean asignados, así como su sustentación ante los Comités Especiales de PROINVERSIÓN, autoridades del Estado, postores u otros que le sean requeridos;
6. Elaborar los proyectos de normas, de informes y de cualquier otro documento que resulte necesario, en las distintas etapas previas o durante los procesos de promoción de la inversión privada, de los proyectos asignados;
7. Efectuar el seguimiento y control de los aspectos legales de los procesos de promoción de la inversión privada de los proyectos asignados;
8. Coordinar permanentemente con el Jefe de proyecto, asesores técnicos y asesores financieros, los aspectos legales relacionados a los proyectos que le sean asignados;
9. En general brindar asesoría legal en aspectos vinculados a los proceso de promoción de la inversión privada, principalmente en los proyectos de asuntos mineros a cargo de PROINVERSIÓN; y,
10. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Proyecto de Promoción de la Inversión Privada y el Director de Promoción de Inversiones.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Proyecto de Promoción de la Inversión Privada.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional;
- Experiencia profesional de 4 años como mínimo;
- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA FINANCIERO I**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>153 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico I</b>	<b>Especialista Financiero I</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Brindar soporte financiero al Jefe de Proyecto, a la Dirección de Promoción de Inversiones y a los Comités Especiales, para facilitar el desarrollo de los procesos de promoción de la inversión privada;
2. Elaborar, con el apoyo del asesor técnico, legal o externo, el informe de evaluación a que se alude en el artículo 5, numeral 5.4. del D.S. 146-2008-EF, o sus modificatorias, para la incorporación de proyectos al proceso de promoción de la inversión privada;
3. Elaborar los términos de referencia financieros para la contratación del personal de apoyo financiero a los Comités Especiales;
4. Elaborar los términos de referencia financieros para la contratación del personal de apoyo financiero externo para brindar apoyo a los Comités Especiales;
5. Identificar y evaluar los riesgos financieros de los procesos de promoción de inversión a cargo de PROINVERSIÓN, formular y evaluar las correspondientes matrices de riesgo y las recomendaciones para su mitigación;
6. Evaluar los proyectos de contrato de concesión que le sean asignados;
7. Revisar los informes emitidos por los consultores externos relacionados con la parte financiera de los proyectos asignados;
8. Revisar, formular y evaluar los modelos económicos y financieros para la determinación de los mecanismos y procesos de definición del factor de competencia para los procesos de concesión;
9. Realizar actividades de simulación y análisis de riesgos a partir de los modelos financieros;
10. Coordinar permanentemente los temas financieros con asesores externos, asesores financieros y técnicos de PROINVERSIÓN;
11. Elaborar los informes financieros de los proyectos asignados;
12. Sustentar los informes ante los Comités Especiales de PROINVERSIÓN;
13. Asistir en temas financieros solicitados por la Dirección de Promoción de Inversiones;
14. Participar en las reuniones de coordinación con postores, asesores de transacción o bancos de inversión a solicitud del Jefe de Proyecto; y,
15. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Estructuración Financiera y el Director de Promoción de Inversiones.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Estructuración Financiera.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico de Bachiller;
- Experiencia laboral de 2 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA TECNICO I**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>154 – 156; 158 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico I</b>	<b>Especialista Técnico I</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Brindar asesoría, en el ámbito de su especialización, a los Jefes de Proyecto y a la Dirección de Promoción de Inversiones para facilitar el desarrollo de los procesos de promoción de la inversión privada;
2. Brindar apoyo técnico en el ámbito de su especialidad para la elaboración del informe de evaluación a que se alude en el artículo 5, numeral 5.4. del D.S. 146-2008-EF, o sus modificatorias, para la incorporación de proyectos al proceso de promoción de la inversión privada;
3. Participar en la revisión de informes presentados por los consultores técnicos contratados y coordinación con los mismos a fin de absolver las observaciones formuladas por las distintas Entidades que intervienen en el proceso de promoción de la inversión privada;
4. Participar en la elaboración de informes de aprobación de los entregables presentados en el marco de las consultorías contratadas, en los aspectos técnicos de los mismos;
5. Elaborar presentaciones a nivel ejecutivo, preparar la información del Data Room, actualizar el estado de los proyectos asignados;
6. Participar en la elaboración de documentos a ser presentados a los Comités de PROINVERSIÓN, a la Dirección Ejecutiva y al Consejo Directivo, tales como Informes, Planes de Promoción de la Inversión Privada, Bases, absolución de consultas a las bases y sugerencias a los proyectos de Contratos de Concesión, Informes Integradores, así como teasers, presentaciones, memorando de información o cualquier otro documento informativo en los aspectos técnicos de proyectos de su especialización en cartera de PROINVERSIÓN;
7. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos de los procesos de promoción de inversión a cargo de PROINVERSIÓN, según su especialidad y formular y evaluar las correspondientes matrices de riesgos y determinar las recomendaciones para su mitigación;
8. Participar en la revisión de los aspectos técnicos de su especialización en los proyectos contenidos en las iniciativas privadas presentadas ante PROINVERSIÓN, que contengan proyectos de transporte ferroviario;
9. Participar en la evaluación de aspectos técnicos de su especialización de los proyectos de inversión pública que requieran pasar por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP);
10. Participar en reuniones de trabajo con las entidades del Estado, interesados, postores y consultores externos a efectos de absolver consultas relacionadas a los

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

aspectos técnicos de los proyectos de su especialización que se encuentren en la cartera de PROINVERSIÓN; y,

11. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Proyecto de Promoción de la Inversión Privada y el Director de Promoción de Inversiones.

## II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Proyecto de Promoción de la Inversión Privada.

## III. PERFIL DEL CARGO:

- Grado académico de Bachiller;
- Experiencia laboral de 2 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

## IV. COMPETENCIAS GENERALES

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

## ESPECIALISTA SNIP I

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>157 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico I</b>	<b>Especialista SNIP I</b>

## I. FUNCIONES:

1. Apoyar en las funciones de formulación de proyectos de inversión pública;
2. Apoyar en sus funciones a la Unidad Formuladora de Proyectos;
3. Apoyar en la preparación de los términos de referencia para la contratación de consultorías que lleven adelante los estudios de preinversión;
4. Apoyar en la revisión y emisión de informes de los estudios de preinversión de los proyectos asignados;
5. Apoyar en el seguimiento a la tramitación de la declaratoria de viabilidad de los proyectos encargados ante las respectivas Oficinas de Programación de Inversión de los sectores concedentes y la DGPI del MEF;
6. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos del SNIP;
7. Revisión de la Cartera de proyectos del Banco de Proyectos del SNIP; y,
8. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Formuladora y el Director de Promoción de Inversiones.

## II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Unidad Formuladora.

## III. PERFIL DEL CARGO:

- Grado académico de Bachiller;
- Experiencia laboral de 2 años como mínimo; y,

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA LEGAL I**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>159 - 160 / SP-ES</b>	<b>Especialista Legal I</b>	<b>Especialista Legal I</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Apoyar en las labores relacionadas a los Proyectos, en aspectos legales;
2. Prestar apoyo a la Jefatura de Proyectos en los procesos que involucren demandas judiciales o cualquier otro acto legal;
3. Apoyar en las materias de su especialidad, en la elaboración de planes de promoción, bases de concursos y modelos de contratos para los procesos de promoción de la inversión privada en proyectos de minería;
4. Apoyar en la elaboración de proyectos de normas, de informes legales y de cualquier otro documento que resulte necesario, en las distintas etapas previas o durante los procesos de promoción de la inversión privada, de los proyectos asignados;
5. Apoyar en materia legal, en las acciones destinadas a solucionar o mitigar posibles riesgos en los proyectos a cargo de PROINVERSIÓN;
6. Coordinar permanentemente con asesores técnicos, asesores financieros y asesor legal en temas relacionados a los proyectos que sean asignados a la Jefatura de Proyecto; y
7. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Proyecto de Promoción de la Inversión Privada y el Director de Promoción de Inversiones.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Proyecto de Promoción de la Inversión Privada.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico de Bachiller;
- Experiencia laboral de 2 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.



## **SECRETARIA**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>161-168 / SP-AP</b>	<b>Secretaria I</b>	<b>Secretaria</b>

### **I. FUNCIONES:**

1. Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente, cuando corresponda la documentación de carácter externo e interno
2. Mantener actualizado el sistema de trámite documentario;
3. Redactar documentos varios en el ámbito de su competencia;
4. Efectuar el control y seguimientos de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de su situación;
5. Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital;
6. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo;
7. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados;
8. Coordinar la atención de pasajes y viáticos del personal asignado;
9. Atender las llamadas telefónicas y coordinar citas;
10. Efectuar la demás tareas relativas a labor secretarial; y,
11. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Proyecto de Promoción de la Inversión Privada / Jefe de Portafolio de Proyectos y el Director de Promoción de Inversiones.

### **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Proyecto de Promoción de la Inversión Privada / Jefe de Portafolio de Proyectos.

### **III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios técnicos o estudios universitarios;
- Experiencia en labores secretariales de 6 años como mínimo;
- Experiencia laboral en el sector público de 2 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

### **IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.



**PERÚ**

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

## **SUB DIRECCION DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

**SUB DIRECCION DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO****CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

VIII.3	UNIDAD ORGANICA:	SUB DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO		
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
169	SUB DIRECTOR DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	55.08.03.04	SP-EJ	1
170	ESPECIALISTA TÉCNICO II	55.08.03.05	SP-ES	1
171	ESPECIALISTA TÉCNICO I	55.08.03.05	SP-ES	1
172	SECRETARIA I	55.08.03.06	SP-AP	1
173	CONSERJE	55.08.03.06	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>5</b>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y PERFILES A NIVEL DE CARGOS****SUB DIRECTOR DE GESTION DEL CONOCIMIENTO**

NºCAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>169 / SP-EJ</b>	<b>Sub Director de Gestión del Conocimiento</b>	<b>Sub Director de Gestión del Conocimiento</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Proveer soporte técnico a los Comités Especiales durante el proceso de promoción de inversiones que lleven a cabo, a efectos de asegurar consistencia y unicidad de criterio en los asuntos de carácter general establecidos;
2. Poner a la disposición de los Comités Especiales y de sus Equipos Técnicos, recomendaciones de buenas prácticas a partir de la revisión y sistematización de resultados obtenidos en procesos anteriores;
3. Gestionar la implementación de las estrategias de sistematización, registro y disseminación de información y conocimiento generados en los procesos de promoción de inversiones desarrollados por PROINVERSIÓN y otras instancias similar encargo nacionales e internacionales;
4. Promover el desarrollo de iniciativas transversales de identificación, adquisición, generación, registro y puesta a disposición de los Comités Especiales, sus equipos técnicos y otros agentes involucrados en los procesos de promoción de la inversión privada, de los conocimientos e información que constituyen buenas prácticas;
5. Evaluar y coordinar la estandarización de los procesos y procedimientos de promoción de inversión privada ejecutados por los Comités Especiales, esto incluye, acciones de medición, control e identificación de oportunidades de mejora en los procesos de promoción, la gestión de riesgos;
6. Administrar el registro de las lecciones aprendidas en los diversos procesos de promoción de la inversión privada.
7. Gestionar el plan de desarrollo y mejora de los profesionales de la Dirección de Promoción de Inversiones que soportan los procesos de promoción de inversiones, como jefes de proyecto y equipos técnicos en general; así como a los otros operadores involucrados transversalmente en el proceso de promoción; y,
8. Otras que le sean asignadas por la Dirección de Promoción de Inversiones;

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director de Promoción de Inversiones;

Tiene supervisión directa sobre:

- Especialista en Gestión del Conocimiento II;
- Especialista en Gestión del Conocimiento I;
- Secretaria; y,

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia profesional de 6 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO II**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>170 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico II</b>	<b>Especialista en Gestión del Conocimiento II</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Apoyar en proveer soporte técnico durante el proceso de promoción de inversiones que lleven a cabo, a efectos de asegurar consistencia y unicidad de criterio en los asuntos de carácter general establecidos;
2. Apoyar en la evaluación y en la estandarización de los procesos y procedimientos de promoción de inversión privada, esto incluye, acciones de medición, control e identificación de oportunidades de mejora en los procesos de promoción, la gestión de riesgos;
3. Proponer y recomendar buenas prácticas a partir de la revisión y sistematización de resultados obtenidos en procesos anteriores;
4. Coordinar con los Jefes de Proyectos y con la Sub Dirección de Gestión de Proyecto, la elaboración de los Libros Blancos e Informes Finales de los procesos de promoción de la inversión privada;
5. Supervisar el contenido de los libros blancos que le sean encargados y del acervo documentario;
6. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicio, órdenes de servicio o cualquier otro medio por el cual se encargue la elaboración de los libros blancos;
7. Informar por escrito y con periodicidad semanal a la Sub Dirección de Gestión de Proyectos, los avances en la elaboración de los libros blancos encargados; así como proponer oportunamente recomendaciones relacionadas con el cumplimiento de los cronogramas de la elaboración de los libros blancos;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

8. Elaborar el Informe de Libro Blanco, así como toda la documentación requerida por la Sub Dirección de Gestión de Proyectos relacionado a los libros blancos encargados; y,
9. Otras actividades que le sean asignadas por el Sub director de Gestión de Conocimientos o el Director de Promoción de Inversiones.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Director de Gestión del Conocimiento.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia laboral de 5 años como mínimo;
- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO I**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>171 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico I</b>	<b>Especialista en Gestión del Conocimiento I</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Apoyar en el desarrollo de iniciativas transversales de identificación, adquisición, generación, registro en los procesos de promoción de la inversión privada, de los conocimientos e información que constituyen buenas prácticas;
2. Gestionar la implementación de las estrategias de sistematización, registro y diseminación de información y conocimiento generados en los procesos de promoción de inversiones desarrollados por PROINVERSIÓN y otras instancias similar encargo nacionales e internacionales;
3. Administrar el registro de las lecciones aprendidas en los diversos procesos de promoción de la inversión privada
4. Prestar apoyo al Jefe de Proyectos, en el desarrollo de los procesos de inversión privada;
5. Apoyar al Jefe de Proyectos en su tarea de coordinar con los Bancos de Inversión y asesores financieros;
6. Apoyar al Jefe de Proyectos en la interacción con las Reguladoras, Ministerios y Otras entidades del Estado;
7. Apoyar al Jefe de Proyecto en la elaboración de los libros blancos e Informes Finales de los procesos de promoción de la inversión privada; y,
8. Otras actividades que le sean asignadas por el Sub director de Gestión de Conocimientos o el Director de Promoción de Inversiones.

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Director de Gestión del Conocimiento.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico de Bachiller;
- Experiencia laboral de 2 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**SECRETARIA**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>172 / SP-AP</b>	<b>Secretaria I</b>	<b>Secretaria</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente, cuando corresponda la documentación de carácter externo e interno a fin de mantener actualizado el sistema de trámite documentario;
2. Apoyar en la archivo y control de las Resoluciones de Dirección Ejecutiva;
3. Redactar documentos varios en el ámbito de su competencia;
4. Efectuar el control y seguimientos de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de su situación;
5. Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital;
6. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo;
7. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados;
8. Coordinar la atención de pasajes y viáticos del personal asignado;
9. Atender las llamadas telefónicas y coordinar citas; y,
10. Efectuar la demás tareas relativas a labor secretarial.
11. Ejercer las demás funciones que le asigne el Sub Director de Gestión del Conocimiento o el Director de Promoción de Inversiones.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Director de Gestión del Conocimiento.

Tiene supervisión directa sobre:

- Conserje.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios técnicos o estudios universitarios;
- Experiencia en labores secretariales de 6 años como mínimo;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

- Experiencia laboral en el sector público de 2 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**CONSERJE**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>173 / SP-AP</b>	<b>Conserje</b>	<b>Conserje</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Realizar labores de auxiliar de oficina;
2. Efectuar labores de fotocopiado, anillado, impresión, foliado y archivo;
3. Brindar servicios de mensajería interna y externa, según se requiera;
4. Brindar servicios de cafetería y atender reuniones en PROINVERSIÓN;
5. Controlar y cuidar la utilización adecuada de la vajilla asignada;
6. Realizar la transmisión de faxes según se solicite;
7. Custodiar los equipos relacionados con los servicios generales; y,
8. Ejercer las demás funciones que se le encarguen.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente de la Secretaria.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Secundaria completa o experiencia de 5 años como mínimo desempeñando labores similares; y,
- Experiencia laboral en el sector público de 1 año como mínimo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.



**PERÚ**

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

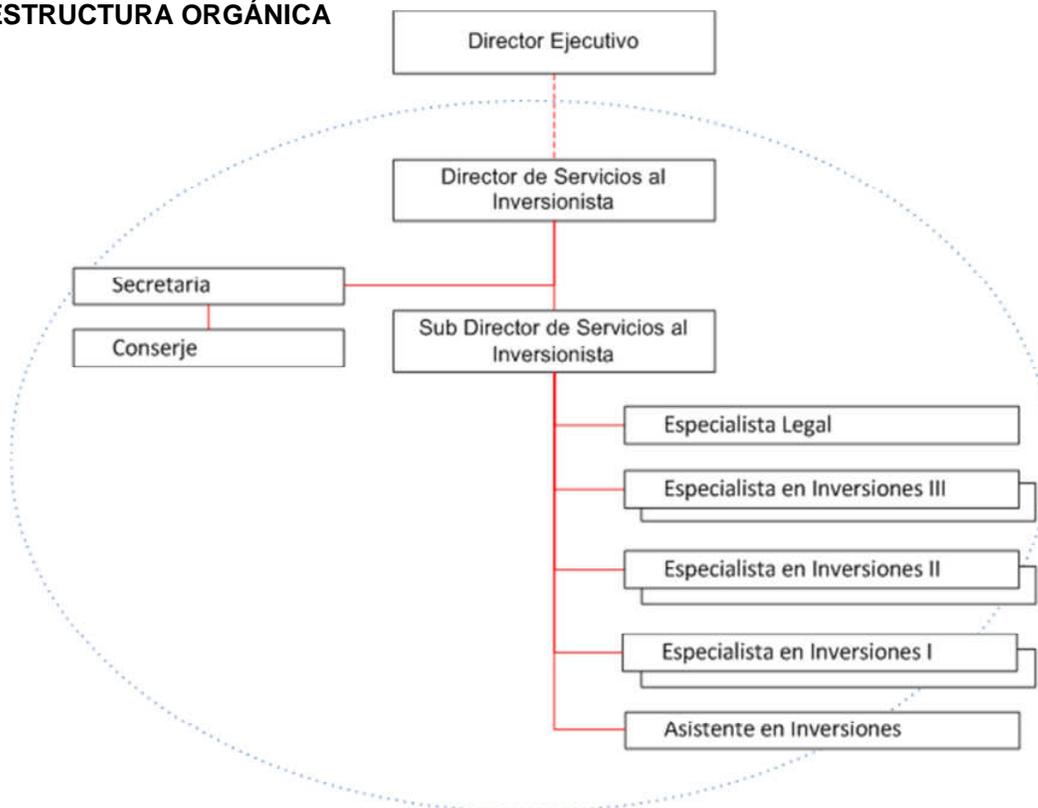
**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

## **DIRECCION DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA**

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
 "AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

## DIRECCION DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

IX	ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA		
IX.1	UNIDAD ORGANICA:			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
174	DIRECTOR DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA (*)	55.09.01.03	SP-DS	1
175	SUB DIRECTOR	55.09.01.04	SP-EJ	1
176 - 177	ESPECIALISTA TÉCNICO III	55.09.01.05	SP-ES	2
178	ESPECIALISTA LEGAL III	55.09.01.05	SP-ES	1
179 - 183	ESPECIALISTA TÉCNICO II	55.09.01.05	SP-ES	5
184 - 186	ESPECIALISTA TÉCNICO I	55.09.01.05	SP-ES	3
187 - 188	ASISTENTE TECNICO II	55.09.01.06	SP-AP	2
189	SECRETARIA II	55.09.01.06	SP-AP	1
190	CONSERJE	55.09.01.06	SP-AP	1
<b>TOTAL ORGÁNO</b>				<b>17</b>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y PERFILES A NIVEL DE CARGOS****DIRECTOR DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>174 / SP-DS</b>	<b>Director de Servicios al Inversionista</b>	<b>Director de Servicios al Inversionista</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Gestionar las estrategias destinadas a promover al Perú como destino de inversiones, así como la cartera de proyectos a cargo de PROINVERSIÓN, en coordinación con las entidades a nivel nacional e internacional que correspondan;
2. Dirigir las actividades orientadas a evaluar y mejorar la evolución del clima de inversión del país;
3. Dirigir las acciones destinadas a generar las condiciones para la creación y establecimiento de una ventanilla única que brinde diversos servicios de información, orientación y apoyo al inversionista local, regional, nacional y extranjero que participó o estaría interesado en participar en los procesos de inversión privada en servicios públicos y obras públicas de infraestructura, así como en activos, proyectos y empresas del Estado y demás actividades estatales, en base a iniciativas públicas y privadas;
4. Coordinar con las instancias correspondientes la atención de los reclamos recibidos sobre trabas burocráticas por parte de inversionistas con contratos suscritos derivados de procesos de promoción de inversión privada;
5. Aprobar los procedimientos administrativos de tramitación de convenios de estabilidad jurídica y contratos de inversión, y suscribir por delegación dichos convenios y contratos;
6. Dirigir las acciones de seguimiento al cumplimiento de los compromisos de inversión asumidos por los inversionistas derivados de los procesos de promoción de inversión privada conducidos por PROINVERSIÓN;
7. Dirigir las acciones de seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de pago por parte de los inversionistas, derivados de los procesos de promoción de inversión privada conducidos por PROINVERSIÓN;
8. Proveer a la Dirección de Promoción de Inversiones, los resultados de los casos más frecuentes de problemas y trabas burocráticas identificadas a partir de los reclamos de los inversionistas, a efectos de que puedan ser puestos a disposición de los Comités Especiales, durante el proceso de promoción de inversiones; y,
9. Ejercer las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director Ejecutivo.

Tiene supervisión directa sobre:

- Sub Director de Servicios al Inversionista; y,
- Secretaria.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia profesional de 8 años como mínimo;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

- Experiencia desempeñando funciones en cargos directivos de 3 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**SUB DIRECTOR DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural (CAP)	Denominación del cargo (MOF)
<b>175 / SP-EJ</b>	<b>Sub Director de Servicios al Inversionista</b>	<b>Sub Director de Servicios al Inversionista</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Coordinar las acciones destinadas a promover el Perú como destino de inversiones, así como la cartera de proyectos a cargo de PROINVERSIÓN;
2. Colaborar en la coordinación de las acciones de evaluación y seguimiento del clima de inversión en el país;
3. Proponer estrategias destinadas a generar condiciones para la creación y establecimiento de una ventanilla única que brinde diversos servicios de información, orientación y apoyo a los diferentes inversionistas;
4. Realizar el seguimiento de la información recibida sobre los reclamos presentados por parte de inversionistas con contratos suscritos derivados de procesos de promoción de inversión privada referidos a trabas burocráticas y determinar cuáles son las instancias correspondientes para su atención;
5. Supervisar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos de inversión asumidos por los inversionistas derivados de los procesos de promoción de inversión privada conducidos por PROINVERSIÓN;
6. Supervisar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de pago por parte de los inversionistas, derivados de los procesos de promoción de inversión privada conducidos por PROINVERSIÓN;
7. Supervisar la tramitación y evaluación de los informes técnicos correspondientes a las solicitudes de recuperación anticipada del impuesto general a las ventas, convenios de estabilidad jurídica y registro de inversión, en el marco de las disposiciones normativas vigentes;
8. Coordinar el suministro de información a la Dirección de Promoción de Inversiones, acerca de los resultados de los casos más frecuentes de problemas y trabas burocráticas identificados a partir de los reclamos de los inversionistas; y,
9. Ejercer las demás funciones que le asigne el Director de Servicios al Inversionista.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director de Servicios al Inversionista.

Tiene supervisión directa sobre:

- Especialista en Inversiones III;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

- Especialista en Inversiones II;
- Especialista en Inversiones I;
- Especialista Legal; y,
- Asistente en Inversiones;

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia profesional de 6 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA EN INVERSIONES III**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural (CAP)	Denominación del cargo (MOF)
<b>176 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico III</b>	<b>Especialista en Inversiones III</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Atender, informar y orientar a potenciales inversionistas nacionales y extranjeros interesados en las oportunidades de inversión sectorial y en la Cartera de Proyectos de PROINVERSIÓN;
2. Elaborar y coordinar las agendas de inversionistas y misiones empresariales extranjeras;
3. Elaborar y actualizar la información sectorial para mantenimiento del Portal Institucional;
4. Identificar inversionistas que puedan ser potenciales postores en los procesos de PROINVERSIÓN;
5. Facilitar el levantamiento de trabas burocráticas, a requerimiento de las empresas en proceso de instalación para el desarrollo de proyectos de inversión;
6. Preparar la información para la atención de las solicitudes de información de entidades gubernamentales, sobre los procesos realizados; y,
7. Ejercer las demás funciones asignadas por el Sub Director de Servicios al Inversionista.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Director de Servicios al Inversionista.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional o grado de Magister;
- Experiencia profesional de 6 años como mínimo;
- Experiencia de 3 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

- Otros conocimientos afines al cargo

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA EN INVERSIONES III**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural (CAP)	Denominación del cargo (MOF)
<b>177 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico III</b>	<b>Especialista en Inversiones III</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Atender, informar y orientar a potenciales inversionistas nacionales y extranjeros interesados en las oportunidades de inversión sectorial y en la Cartera de Proyectos de PROINVERSIÓN;
2. Facilitar el levantamiento de trabas burocráticas, a requerimiento de las empresas en proceso de instalación para el desarrollo de proyectos de inversión;
3. Elaborar y coordinar las agendas de inversionistas y misiones empresariales extranjeras;
4. Efectuar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las obligaciones de pago, derivados de los procesos de promoción de inversión privada conducidos por PROINVERSIÓN;
5. Efectuar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los compromisos de inversión asumidos por los inversionistas, derivados de los procesos de promoción de inversión privada conducidos por PROINVERSIÓN;
6. Preparar la información para la atención de las solicitudes de información de entidades gubernamentales, sobre los procesos realizados; y,
7. Ejercer las demás funciones asignadas por el Sub Director de Servicios al Inversionista.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Director de Servicios al Inversionista.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional o grado de Magister;
- Experiencia profesional de 6 años como mínimo;
- Experiencia de 3 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA LEGAL**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural (CAP)	Denominación del cargo (MOF)
<b>178 / SP-ES</b>	<b>Especialista Legal III</b>	<b>Especialista Legal</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Brindar asesoría legal en la atención de reclamos sobre trabas burocráticas por parte de inversionistas con contratos suscritos derivados de procesos de promoción de inversión privada, y coordinar con las instancias correspondientes para identificar y promover soluciones viables;
2. Brindar asesoría legal y participar en las acciones destinadas a generar las condiciones para la creación y establecimiento de una ventanilla única que brinde diversos servicios de información, orientación y apoyo al inversionista local, regional, nacional y extranjero que participó o estaría interesado en participar en los procesos de inversión privada en servicios públicos y obras públicas de infraestructura, así como en activos, proyectos y empresas del Estado y demás actividades estatales en base a iniciativas públicas y privadas;
3. Participar en las mesas de negociación de acuerdos internacionales de inversión;
4. Atender, informar y orientar a potenciales inversionistas nacionales y extranjeros interesados en las oportunidades de inversión sectorial y en la Cartera de Proyectos de PROINVERSIÓN;
5. Brindar asesoría legal y participar en el desarrollo de actividades que contribuyan a consolidar un ambiente propicio y atractivo de la inversión privada en concordancia con los planes económicos y la política de integración;
6. Identificar inversionistas que puedan ser potenciales postores en los procesos de PROINVERSIÓN; y,
7. Ejercer las demás funciones asignadas por el Sub Director de Servicios al Inversionista.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Director de Servicios al Inversionista.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional o grado de Magister;
- Experiencia profesional de 6 años como mínimo;
- Experiencia de 3 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA EN INVERSIONES II**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>179 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico II</b>	<b>Especialista en Inversiones II</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Atender, informar y orientar a potenciales inversionistas nacionales y extranjeros interesados en las oportunidades de inversión sectorial y en la Cartera de Proyectos de PROINVERSIÓN;
2. Participar en la elaboración de documentos orientados a la promoción del Perú como destino de inversiones y de la Cartera de Proyectos de PROINVERSIÓN;
3. Elaborar y coordinar las agendas de inversionistas y misiones empresariales extranjeras;
4. Identificar inversionistas que puedan ser potenciales postores en los procesos de PROINVERSIÓN;
5. Elaborar y actualizar la información sectorial para mantenimiento del Portal Institucional;
6. Apoyar en las acciones para el levantamiento de trabas burocráticas, a requerimiento de las empresas en proceso de instalación para el desarrollo de proyectos de inversión; y,
7. Ejercer las demás funciones asignadas por el Sub Director de Servicios al Inversionista.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Director de Servicios al Inversionista.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia laboral de 5 años como mínimo;
- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA EN INVERSIONES II**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>180 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico II</b>	<b>Especialista en Inversiones II</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Coordinar el desarrollo y la participación en eventos de promoción de inversiones;
2. Atender, informar y orientar a potenciales inversionistas nacionales y extranjeros interesados en las oportunidades de inversión sectorial y en la Cartera de Proyectos de PROINVERSIÓN;
3. Elaborar y coordinar las agendas de inversionistas y misiones empresariales extranjeras.
4. Identificar inversionistas que puedan ser potenciales postores en los procesos de PROINVERSIÓN;
5. Elaborar y actualizar la información sectorial para mantenimiento del Portal Institucional;
6. Participar en la elaboración de documentos orientados a la promoción del Perú como destino de inversiones y de la Cartera de Proyectos de PROINVERSIÓN; y,
7. Ejercer las demás funciones asignadas por el Sub Director de Servicios al Inversionista.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Director de Servicios al Inversionista.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia laboral de 5 años como mínimo;
- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA EN INVERSIONES II**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>181 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico II</b>	<b>Especialista en Inversiones II</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Desarrollar y ejecutar estrategias de promoción del Perú como destino de inversiones;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

2. Coordinar el desarrollo de las acciones de evaluación y seguimiento del clima de inversión en el país;
3. Coordinar las labores de recopilación y sistematización de información a nivel sectorial que se desarrolla en la Dirección;
4. Actualizar y revisar la información económica en la web, que es de responsabilidad de la Dirección;
5. Atender, informar y orientar a potenciales inversionistas nacionales y extranjeros interesados en las oportunidades de inversión sectorial y en la Cartera de Proyectos de PROINVERSIÓN;
6. Identificar inversionistas que puedan ser potenciales postores en los procesos de PROINVERSIÓN; y,
7. Ejercer las demás funciones asignadas por el Sub Director de Servicios al Inversionista.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Director de Servicios al Inversionista.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia laboral de 5 años como mínimo;
- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA EN INVERSIONES II**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>182 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico II</b>	<b>Especialista en Inversiones II</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Atender, informar y orientar a potenciales inversionistas nacionales y extranjeros interesados en las oportunidades de inversión sectorial y en la Cartera de Proyectos de PROINVERSIÓN;
2. Elaborar y coordinar las agendas de inversionistas y misiones empresariales extranjeras;
3. Identificar inversionistas que puedan ser potenciales postores en los procesos de PROINVERSIÓN;
4. Apoyar en las actividades relativas a la participación de PROINVERSIÓN ante foros y organismos internacionales en materia de inversión;
5. Coordinar la suscripción de acuerdos de colaboración institucional con Agencias de Promoción Internacionales;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

6. Participar en la elaboración de documentos orientados a la promoción del Perú como destino de inversiones y de la Cartera de Proyectos de PROINVERSIÓN; y,
7. Ejercer las demás funciones asignadas por el Sub Director de Servicios al Inversionista.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Director de Servicios al Inversionista.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia laboral de 5 años como mínimo;
- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA EN INVERSIONES II**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>183 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico II</b>	<b>Especialista en Inversiones II</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Atender, informar y orientar a potenciales inversionistas nacionales y extranjeros interesados en las oportunidades de inversión sectorial y en la Cartera de Proyectos de PROINVERSIÓN;
2. Facilitar el levantamiento de trabas burocráticas, a requerimiento de las empresas en proceso de instalación para el desarrollo de proyectos de inversión;
3. Efectuar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los compromisos de inversión asumidos por los inversionistas, derivados de los procesos de promoción de inversión privada conducidos por PROINVERSIÓN;
4. Efectuar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las obligaciones de pago, derivados de los procesos de promoción de inversión privada conducidos por PROINVERSIÓN;
5. Atender los trámites y emitir los informes técnicos correspondientes, respecto a las solicitudes presentadas para acogerse al Régimen Especial de Recuperación Anticipada del IGV y Reintegro Tributario del IGV;
6. Preparar la información para la atención de las solicitudes de información de entidades gubernamentales, sobre los procesos realizados; y,
7. Ejercer las demás funciones asignadas por el Sub Director de Servicios al Inversionista.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Director de Servicios al Inversionista;

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia laboral de 5 años como mínimo;
- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA EN INVERSIONES I**

Nº CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>184 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico I</b>	<b>Especialista en Inversiones I</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Atender los trámites y emitir los informes técnicos correspondientes, respecto a las solicitudes presentadas para acogerse al Régimen Especial de Recuperación Anticipada del IGV y Reintegro Tributario del IGV;
2. Atender, informar y orientar a potenciales inversionistas nacionales y extranjeros interesados en las oportunidades de inversión sectorial y en la Cartera de Proyectos de PROINVERSIÓN;
3. Identificar inversionistas que puedan ser potenciales postores en los procesos de PROINVERSIÓN;
4. Administrar y mantener actualizado el archivo de Contratos de Inversión para el Portal Institucional;
5. Elaborar y actualizar la información sectorial para mantenimiento del Portal Institucional
6. Elaborar y coordinar las agendas de inversionistas y misiones empresariales extranjeras; y,
7. Ejercer las demás funciones asignadas por el Sub Director de Servicios al Inversionista.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Director de Servicios al Inversionista.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico de Bachiller;
- Experiencia laboral de 2 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA EN INVERSIONES I**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>185 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico I</b>	<b>Especialista en Inversiones I</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Elaborar informes técnicos sobre Registro de Inversión Extranjera y Convenios de Estabilidad Jurídica;
2. Administrar y actualizar constantemente la base de Convenios de Estabilidad Jurídica y la información contenida en el Sistema de Registro de Inversión Extranjera;
3. Elaborar reportes sobre inversión extranjera en el Perú;
4. Atender, informar y orientar a potenciales inversionistas nacionales y extranjeros interesados en las oportunidades de inversión sectorial y en la Cartera de Proyectos de PROINVERSIÓN;
5. Identificar inversionistas que puedan ser potenciales postores en los procesos de PROINVERSIÓN;
6. Elaborar y coordinar las agendas de inversionistas y misiones empresariales extranjeras; y,
7. Ejercer las demás funciones asignadas por el Sub Director de Servicios al Inversionista.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Director de Servicios al Inversionista.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico de Bachiller;
- Experiencia laboral de 2 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA EN INVERSIONES I**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>186 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico I</b>	<b>Especialista en Inversiones I</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Apoyar en las labores de organización de eventos para la promoción de inversiones;
2. Apoyar en las labores de información y orientación a potenciales inversionistas nacionales y extranjeros interesados en las oportunidades de inversión sectorial y en la Cartera de Proyectos de PROINVERSIÓN;
3. Elaborar y coordinar las agendas de inversionistas y misiones empresariales extranjeras.
4. Identificar inversionistas que puedan ser potenciales postores en los procesos de PROINVERSIÓN;
5. Proponer contenidos y diseño de material promocional y participar en su desarrollo;
6. Preparar las presentaciones que realizan los funcionarios de PROINVERSION para su participación en eventos y la atención de misiones comerciales extranjeras que visitan nuestro país; y,
7. Ejercer las demás funciones asignadas por el Sub Director de Servicios al Inversionista.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Director de Servicios al Inversionista.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico de Bachiller;
- Experiencia laboral de 2 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ASISTENTE EN INVERSIONES**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>187 / SP-AP</b>	<b>Asistente Técnico II</b>	<b>Asistente en Inversiones</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Coordinar las actividades referentes a la organización de eventos nacionales e internacionales donde participe la entidad;
2. Coordinar la traducción y actualización de los documentos de promoción en inglés u otros idiomas para la página web, material promocional entre otros;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

3. Coordinar y organizar la elaboración e impresión del material promocional;
4. Organizar actividades para la atención de misiones o delegaciones de inversionistas extranjeros o locales;
5. Apoyar en la edición y redacción del contenido del material promocional, en inglés u otros idiomas; y,
6. Ejercer las demás funciones asignadas por el Sub Director de Servicios al Inversionista.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Director de Servicios al Inversionista.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios técnicos o estudios universitarios acordes a la especialidad del área;
- Experiencia laboral de 6 años como mínimo;
- Experiencia laboral en el sector público como mínimo de 2 años; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ASISTENTE EN INVERSIONES**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>188 / SP-AP</b>	<b>Asistente Técnico II</b>	<b>Asistente en Inversiones</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Efectuar el levantamiento y seguimiento de la documentación sobre los compromisos de inversión derivados de los procesos de promoción de inversión privada conducidos por PROINVERSIÓN;
2. Elaborar los reportes sobre las cuentas por cobrar y pagos realizados por parte de los inversionistas derivados de los procesos de promoción de la inversión privada conducidos por PROINVERSIÓN;
3. Elaborar la conciliación mensual con el MEF y COFIDE de la información recabada por los ingresos originados por concepto de privatizaciones o concesiones, así como la elaboración de las respectivas actas;
4. Preparar reportes trimestrales sobre: ejecución de los compromisos de inversión, saldos pendientes de pago de las ventas a plazos y transferencia realizadas al Tesoro Público - Conciliación Trimestral;
5. Revisar la documentación para la distribución de fondos por los pagos o cobranzas realizados por los diferentes procesos de privatización o concesión; y,
6. Ejercer las demás funciones asignadas por el Sub Director de Servicios al Inversionista.

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Director de Servicios al Inversionista.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios técnicos o estudios universitarios acordes a la especialidad del área;
- Experiencia laboral de 6 años como mínimo;
- Experiencia laboral en el sector público como mínimo de 2 años; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**SECRETARIA**

NºCAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>189 / SP-AP</b>	<b>Secretaria II</b>	<b>Secretaria</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente cuando corresponda la documentación de carácter interno y externo manteniendo actualizado el sistema de trámite documentario;
2. Preparar, coordinar y ordenar la documentación para reuniones;
3. Administrar la agenda de reuniones o programa a desarrollar por el Director de Servicios al Inversionista;
4. Administrar las salas asignadas a la Dirección o coordinar disponibilidad con otras áreas de la institución;
5. Realizar el ingreso de la información de las tarjetas de presentación en el Sistema de Contactos de la Dirección;
6. Organizar y mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físicos y digital; y,
7. Ejercer las demás funciones asignadas por el Director de Servicios al Inversionista.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director de Servicios al Inversionista.

Tiene supervisión directa sobre:

- Conserje;

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios técnicos o estudios universitarios;
- Experiencia en labores secretariales de 8 años como mínimo;
- Experiencia laboral en el sector público de 3 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**CONSERJE**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>190 / SP-AP</b>	<b>Conserje</b>	<b>Conserje</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Realizar labores de auxiliar de oficina, como las de fotocopiado, anillado, impresión, foliado, archivo entre otras;
2. Efectuar trámites administrativos ante entidades públicas y privadas;
3. Brindar servicios de mensajería interna y externa, según se requiera;
4. Brindar servicios de cafetería y atender reuniones programadas en la Dirección;
5. Apoyar en la organización de eventos y reuniones protocolares;
6. Custodiar los equipos relacionados con los servicios generales; y,
7. Ejercer las demás funciones asignadas por la Secretaria.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente de la Secretaria.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Secundaria completa o experiencia de 5 años como mínimo desempeñando labores similares; y,
- Experiencia laboral en el sector público de 1 año como mínimo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

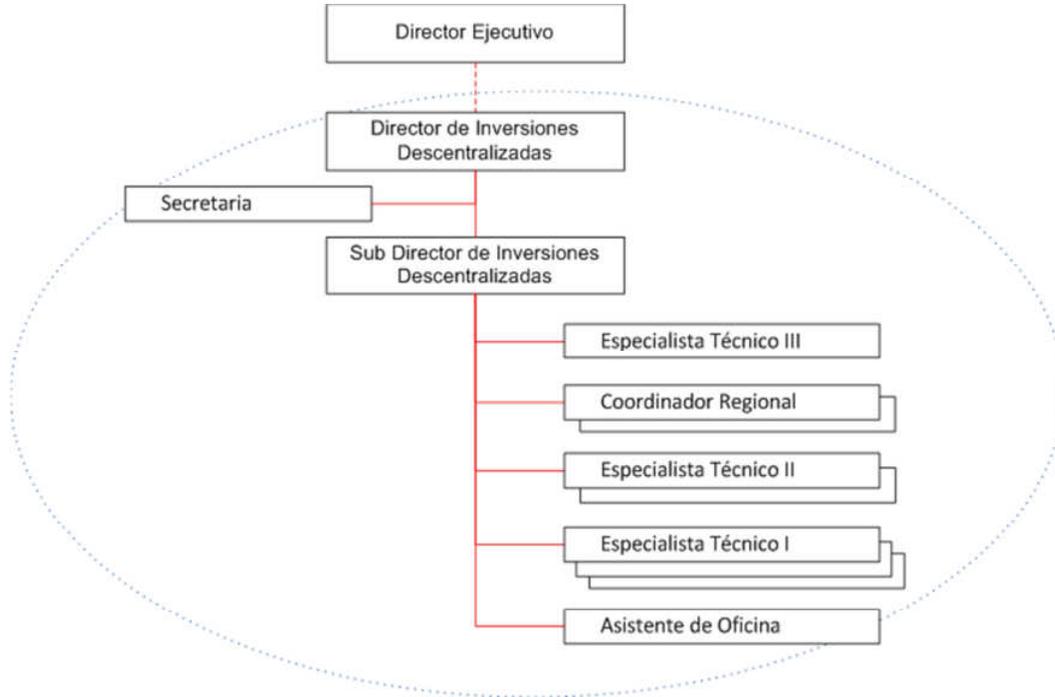
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

## DIRECCION DE INVERSIONES DESCENTRALIZADAS

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
 "AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

## DIRECCION DE INVERSIONES DESCENTRALIZADAS

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

X.	ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE INVERSIONES DESCENTRALIZADAS		
		UNIDAD ORGÁNICA:		
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
191	DIRECTOR DE INVERSIONES DESCENTRALIZADAS (*)	55.10.01.03	SP-DS	1
192	SUB DIRECTOR	55.10.01.04	SP-EJ	1
193	ESPECIALISTA TÉCNICO III	55.10.01.05	SP-ES	1
194 - 199	ESPECIALISTA TÉCNICO II	55.10.01.05	SP-ES	6
200 - 205	ESPECIALISTA TÉCNICO I	55.10.01.05	SP-ES	6
206 - 207	ASISTENTE TECNICO I	55.10.01.06	SP-AP	2
208	SECRETARIA II	55.10.01.06	SP-AP	1
<b>TOTAL ORGANO</b>				<b>18</b>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y PERFILES A NIVEL DE CARGOS****DIRECTOR DE INVERSIONES DESCENTRALIZADAS**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>191 / SP-DS</b>	<b>Director de Inversiones Descentralizadas</b>	<b>Director de Inversiones Descentralizadas</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Proponer las estrategias para promover el desarrollo de capacidades de los operadores de sectores del gobierno nacional, los gobiernos regionales y locales involucrados en el proceso de promoción de la inversión privada;
2. Coordinar y conducir las actividades requeridas para el proceso de promoción de inversión privada en proyectos de competencia de gobiernos regionales, municipalidades, sociedades de beneficencia y demás instituciones del Estado, al amparo de las normas correspondientes y apoyarlos en proyectos de iniciativas privadas sobre bienes y servicios públicos locales y regionales;
3. Gestionar, , programas de fortalecimiento de capacidades en los gobiernos sub-nacionales que les permita identificar y llevar a cabo proyectos de infraestructura y servicios públicos con inversión privada;
4. Supervisar y evaluar el diseño de planes de acción para la promoción de la inversión privada a nivel regional y local;
5. Conducir el diseño de planes para difundir y prestar asistencia técnica a los gobiernos sub nacionales en la implementación de la modalidad de obras por impuestos, en el marco de las disposiciones de la Ley N°29230;
6. Supervisar las actividades de asistencia técnica y acompañamiento a los Gobiernos Regionales y Locales en la estructuración de proyectos con participación del sector privado.
7. Supervisar y evaluar las acciones de difusión y desarrollo de capacidades en los procesos de priorización de proyectos e identificación de modalidades de inversión privada de los gobiernos regionales y locales; y,
8. Ejercer las demás funciones asignadas por el Director Ejecutivo.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director Ejecutivo.

Tiene supervisión directa sobre:

- Sub Director de Inversiones Descentralizadas; y,
- Secretaria II.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia profesional de 8 años como mínimo;
- Experiencia desempeñando funciones en cargos directivos de 3 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**SUB DIRECTOR DE INVERSIONES DESCENTRALIZADAS**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
192 / SP-EJ	<b>Sub Director de Inversiones Descentralizadas</b>	<b>Sub Director de Inversiones Descentralizadas</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Proponer al Director de Inversiones Descentralizadas, las estrategias para desarrollar las capacidades de los diferentes sectores del Gobierno Nacional, Regional y Local, involucrados en los procesos de promoción de inversión privada;
2. Coordinar el desarrollo de estrategias y planes de intervención para promover la difusión de conocimiento y experiencias en las diferentes modalidades de inversión privada;
3. Supervisar el desarrollo de estrategias de las acciones planificadas para mejorar el desempeño de los sectores y gobiernos sub-nacionales en los procesos de promoción de inversión pública-privada;
4. Supervisar el proceso de solicitud, preparación y firma de convenios de asistencia técnica en las diferentes modalidades de promoción de inversión;
5. Asistir al Director de Inversiones Descentralizadas en la supervisión del cumplimiento de las funciones, metas previstas y tareas asignadas a la Dirección;
6. Ejercer la representación de la Dirección ante diversas instituciones nacionales e internacionales que requieran su intervención, en temas vinculados con asuntos de su competencia; y,
7. Ejercer las demás funciones asignadas por el Director de Inversiones Descentralizadas.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director de Inversiones Descentralizadas.

Tiene supervisión directa sobre:

- Especialista Técnico III;
- Especialista Técnico II;
- Especialista Técnico I;
- Coordinador Regional; y,
- Asistente de Oficina.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia profesional de 6 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA TÉCNICO III**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>193 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico III</b>	<b>Especialista Técnico III</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Desarrollar e implementar actividades que permitan contar con metodologías, materiales y herramientas adecuadas para promover el desarrollo de capacidades en modalidades de inversión privada en los gobiernos sub-nacionales;
2. Implementar los programas de sensibilización y difusión que sean necesarias para promover la ejecución de obras por impuestos, y cualquier otro tipo de modalidad de inversión privada en los gobiernos sub-nacionales;
3. Participar en el desarrollo de mecanismos y procedimientos orientados a definir indicadores de desempeño para hacer el seguimiento y evaluación de resultados del fortalecimiento de capacidades de los operadores de promoción de la inversión privada en los gobiernos subnacionales;
4. Liderar las comisiones o equipos de trabajo según lo disponga el Director de Inversiones Descentralizadas; y,
5. Ejercer las demás funciones asignadas por el Sub Director de Inversiones Descentralizadas.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Director de Inversiones Descentralizadas.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional o grado de Magister;
- Experiencia profesional de 6 años como mínimo;
- Experiencia de 3 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.



**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

**COORDINADOR REGIONAL**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>194-195 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico II</b>	<b>Coordinador Regional</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Desarrollar los planes de trabajo para las oficinas a su cargo en las regiones asignadas, conforme a los lineamientos de la Dirección.
2. Coordinar, implementar y supervisar las actividades de asesoría, capacitación, sensibilización y difusión que sean necesarias para promover la implementación de la modalidad de obras por impuestos y cualquier otra modalidad de inversión privada con los gobiernos sub-nacionales en el ámbito territorial asignado y conforme a los lineamientos de la Dirección;
3. Administrar las oficinas de coordinación en las regiones asignadas haciéndose responsable del reclutamiento, entrenamiento y capacitación permanente del personal a su cargo, manejo de recursos financieros y físicos;
4. Monitorear los resultados de las acciones y reportarlas a la Sub Dirección y Dirección de acuerdo con los planes que ésta haya establecido;
5. Promover la suscripción de convenios de asistencia técnica para la modalidad de obras por impuestos y asociaciones público privadas entre los gobiernos sub-nacionales del ámbito territorial asignado; y,
6. Ejercer las demás funciones asignadas por el Sub Director de Inversiones Descentralizadas.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Director de Inversiones Descentralizadas.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia laboral de 5 años como mínimo;
- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA TÉCNICO II**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>196; 198 - 199 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico II</b>	<b>Especialista Técnico II</b>

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

**I. FUNCIONES:**

1. Apoyar las acciones requeridas para hacer efectivo los planes de trabajo de la Dirección en las diferentes modalidades de inversión privada en proyectos generados por los Gobiernos Regionales, Municipalidades, Sociedades de Beneficencia y demás instituciones del Estado;
2. Asistir técnica y administrativamente a los gobiernos sub-nacionales y otras instituciones del Estado, para generar y promover capacidades para la realización de proyectos en el marco de la Ley de Obras por Impuestos y Asociaciones Público Privadas.
3. Realizar acciones de articulación entre el sector público y privado que promueva la ejecución de proyectos de alcance sub-nacional en esquemas público-privados u obras por impuestos;
4. Coordinar con las Oficinas Regionales de PROINVERSION u otras oficinas del estado que complementen el trabajo de sensibilización, capacitación y asistencia técnica de la Dirección;
5. Reportar a la Dirección los avances y resultados de su participación en el planteamiento, ejecución y supervisión de acciones que sean definidas en el Plan de la Dirección; y,
6. Ejercer las demás funciones asignadas por el Sub Director de Inversiones Descentralizadas.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Director de Inversiones Descentralizadas.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia laboral de 5 años como mínimo;
- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA TÉCNICO II**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>197 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico II</b>	<b>Especialista Técnico II</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Elaborar documentos e informes que se le encarguen en relación a los diferentes temas vinculados a Asociaciones Público Privadas de competencia de Gobiernos

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"**  
**"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

- Regionales, Locales, Sociedades de Beneficencia y demás instituciones del Estado, así como a los temas vinculados a la implementación de la Ley N°29230.
2. Realizar el seguimiento y ejecutar las actividades correspondientes a la implementación de las directivas de suscripción de convenios con los Gobiernos Regionales, Locales, Sociedades de Beneficencia y demás instituciones del Estado, en el marco del DL 1012 y de la Ley N°29230.
  3. Revisar y proponer mejoras a la Ley N°29230 y su Reglamento.
  4. Asesorar en la atención de consultas orales o escritas formuladas a la Dirección, respecto de los diferentes temas vinculados a Asociaciones Público Privadas de competencia de Gobiernos Regionales, Locales, Sociedades de Beneficencia y demás instituciones del Estado, así como a los temas vinculados a la implementación de la Ley de Obras por Impuestos.
  5. Elaborar informes referentes a la suscripción de convenios marco y convenios específicos de asistencia técnica, en el marco de las Asociaciones Público Privadas de competencia de Gobiernos Regionales, Locales, Sociedades de Beneficencia y demás instituciones del Estado, así como de la Ley N°29230; y,
  6. Ejercer las demás funciones asignadas por el Sub Director de Inversiones Descentralizadas.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Director de Inversiones Descentralizadas.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico o título profesional;
- Experiencia laboral de 5 años como mínimo;
- Experiencia de 2 años como mínimo en funciones relacionadas con el cargo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA TÉCNICO I**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>200 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico I</b>	<b>Especialista Técnico I</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Apoyar el trabajo de las oficinas de coordinación regional en el desarrollo de las actividades de asesoría, capacitación, sensibilización, y difusión que sean necesarias para promover la implementación de la modalidad de obras por impuestos y cualquier otra modalidad de inversión privada con los gobiernos sub-nacionales en el ámbito territorial asignado y conforme a los lineamientos de la Dirección;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

2. Facilitar la concreción de la suscripción de convenios de asistencia técnica para la modalidad de obras por impuestos en el ámbito territorial asignado entre los gobiernos sub-nacionales;
3. Asistir técnica y administrativamente a los gobiernos sub-nacionales y otras instituciones del Estado, para generar y promover capacidades para la realización de proyectos con participación del sector privado;
4. Apoyar el trabajo de la Dirección y oficinas regionales para la elaboración de reportes de resultado y monitoreo de los planes de trabajo anuales; y,
5. Ejercer las demás funciones asignadas por el Sub Director de Inversiones Descentralizadas.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Director de Inversiones Descentralizadas.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico de Bachiller;
- Experiencia laboral de 2 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ESPECIALISTA TÉCNICO I**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>201-205 / SP-ES</b>	<b>Especialista Técnico I</b>	<b>Especialista Técnico I</b>

**I. FUNCIONES:**

6. Apoyar el trabajo de las oficinas de coordinación regional en el desarrollo de las actividades de asesoría, capacitación, sensibilización, y difusión que sean necesarias para promover la implementación de la modalidad de obras por impuestos y cualquier otra modalidad de inversión privada con los gobiernos sub-nacionales en el ámbito territorial asignado y conforme a los lineamientos de la Dirección;
7. Facilitar la concreción de la suscripción de convenios de asistencia técnica para la modalidad de obras por impuestos en el ámbito territorial asignado entre los gobiernos sub-nacionales;
8. Asistir técnica y administrativamente a los gobiernos sub-nacionales y otras instituciones del Estado, para generar y promover capacidades para la realización de proyectos con participación del sector privado;
9. Apoyar el trabajo de la Dirección y oficinas regionales para la elaboración de reportes de resultado y monitoreo de los planes de trabajo anuales; y,
10. Ejercer las demás funciones asignadas por el Sub Director de Inversiones Descentralizadas.

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Director de Inversiones Descentralizadas.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Grado académico de Bachiller;
- Experiencia laboral de 2 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**ASISTENTE DE OFICINA**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>206-207 / SP-AP</b>	<b>Asistente Técnico I</b>	<b>Asistente de Oficina</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Organizar, coordinar y desarrollar actividades logísticas y de organización de acciones de difusión y sensibilización con los gobiernos sub-nacionales en el ámbito geográfico asignado;
2. Elaborar documentos, informes y presentaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones o aquellas que sean encargadas por superior;
3. Apoyar las tareas administrativas y de manejo de recursos en el ámbito geográfico asignado y para el cumplimiento de los planes que la Dirección tenga en ese ámbito;
4. Apoyar en la realización de eventos, foros, seminarios, talleres y demás actividades destinadas a la promoción de inversión privada, así como también en las actividades institucionales que se encargue a la Dirección en el ámbito asignado;
5. Coordinar la dotación suficiente de material y herramientas de difusión que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de promoción de la inversión privada en el ámbito asignado; y,
6. Ejercer las demás funciones asignadas por el Sub Director de Inversiones Descentralizadas.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Director de Inversiones Descentralizadas.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios técnicos o estudios universitarios acordes a la especialidad del área;
- Experiencia laboral de 3 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;

**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.

**SECRETARIA**

N°CAP / Clasificación	Cargo Estructural	Denominación del cargo en el MOF
<b>208 / SP-AP</b>	<b>Secretaria II</b>	<b>Secretaria</b>

**I. FUNCIONES:**

1. Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente cuando corresponda la documentación de carácter interno y externo;
2. Mantener actualizado el sistema de trámite documentario;
3. Realizar labores de redacción y apoyo secretarial especializado;
4. Preparar, coordinar y ordenar la documentación para reuniones;
5. Coordinar y convocar reuniones internas y externas;
6. Coordinar la atención de pasajes y viáticos del personal asignado a la Dirección;
7. Administrar la agenda de reuniones o programas a desarrollar por el Director de Inversiones Descentralizadas;
8. Atender las llamadas telefónicas y coordinar citas;
9. Efectuar el control y seguimientos de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de su situación;
10. Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital;
11. Efectuar la demás tareas relativas a labor secretarial; y,
12. Ejercer las demás funciones asignadas por el Sub Director de Inversiones Descentralizadas.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director de Inversiones Descentralizadas.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios técnicos o estudios universitarios;
- Experiencia en labores secretariales de 8 años como mínimo;
- Experiencia laboral en el sector público de 3 años como mínimo; y,
- Otros conocimientos afines al cargo.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajo en equipo;
- Servicio al cliente externo e interno;
- Iniciativa;
- Orientación al logro y a resultados; y,
- Compromiso con la organización.