



RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL N° 60-2020

Lima, 23 de Julio 2020

VISTO, el Memorándum N° 00048-2020/DE, el Informe N° 00018-2020/OA, el Informe N° 00057-2020/OPP, el Memorándum N° 00147-2020/OPP, y, el Informe Legal N° 189-2020/OAJ;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el numeral 12.1 del artículo 12 del Decreto Legislativo N° 1362, que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos, PROINVERSIÓN es un organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 103-2013 se aprobó el Manual de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN y, modificatorias;

Que, en virtud de la reestructuración de PROINVERSIÓN, mediante el Decreto Supremo N° 185-2017-EF, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 24 de junio de 2017, se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN;

Que, mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 154-2017 se aprobó el Clasificador de Cargos de PROINVERSIÓN y, modificatorias;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 296-2017-EF/10 se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional de PROINVERSIÓN, en donde se incluyeron 239 plazas; y, con la Resolución de la Secretaría General N° 025-2020 se aprobó la actualización del CAP Provisional;

Que, con Decreto Legislativo N° 1023 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ejerciendo la atribución normativa, que comprende la potestad de dictar, en el ámbito de su competencia, normas técnicas, directivas de alcance nacional y otras normas referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE se aprobó la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de



Perfiles de Puestos - MPP”, que tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con perfiles de puestos ajustados a las necesidades de los servicios que prestan y que les permitan gestionar los demás procesos del Sistema; lo cual contribuye a la mejora continua de la gestión de los recursos humanos en el Estado y al fortalecimiento del servicio civil;

Que, de acuerdo con el numeral i) del literal a), del artículo 20 de la antes citada Directiva, procede la elaboración de perfiles de puestos no contenidos en el Manual de Perfiles de Puestos - MPP, cuando las entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen pueden elaborar perfiles de puestos no contenidos en el Manual de Perfiles de Puestos – MPP, cuando requiera contratar servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057;



Que, sobre el particular, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, concordante con el literal m) del artículo 5 de la mencionada Directiva, establece que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa. Sobre esta base, en el caso de PROINVERSIÓN, según el artículo 10 y el literal j) del artículo 11 del Reglamento de Organización de Funciones de la entidad, la máxima autoridad administrativa es la Secretaría General;



Que, bajo ese contexto, la Oficina de Administración a través del Informe N° 00018-2020/OA, sustenta la necesidad de incorporar el perfil de puesto correspondiente a la plaza de profesional V de la Dirección Ejecutiva, conforme al procedimiento previsto en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH;

Que, por su parte, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 00057-2020/OPP y Memorandum N° 00147-2020/OPP, emite opinión favorable respecto a la propuesta de incorporación del perfil de puesto señalado en el párrafo precedente;



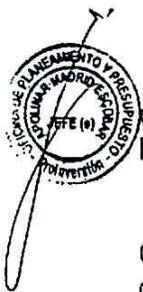
Que, por tales consideraciones, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Informe Legal N° 189-2020/OAJ considera procedente emitir el acto que formalice la aprobación e incorporación de los perfiles de puestos señalados en el considerando respectivo;

Con el visado de las Oficinas de Administración, de Planeamiento y Presupuesto; y de Asesoría Jurídica;



De conformidad con lo establecido en artículo 10 y el literal j) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017-EF; y la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.

SE RESUELVE:



Artículo 1. - Formalizar la aprobación e incorporación del perfil de puesto correspondiente a la plaza de profesional V de la Dirección Ejecutiva, conforme a los anexos que forman parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano. Asimismo, el anexo será publicado en el portal institucional de PROINVERSIÓN (www.proinversión.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



JORGE ANTONIO APOLONI QUISPE
Secretario General
PROINVERSIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Profesional V
Nombre del puesto:	Especialista Técnico V
Dependencia jerárquica lineal:	Director Ejecutivo
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades altamente especializadas, a fin de garantizar la solvencia técnica y la correcta conclusión de los proyectos a cargo de PROINVERSIÓN, en base a la normatividad técnica vigente y las buenas prácticas de gestión pública

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades de seguimiento, supervisión, facilitación y revisión de propuestas normativas o procedimentales para propiciar la eficiente y oportuna ejecución de los proyectos de inversión.
- 2 Planificar y definir las estrategias para el correcto desarrollo de los proyectos, con la finalidad de que se asignen los recursos de manera eficiente.
- 3 Emitir opinión sobre los documentos técnicos, informes y/o instrumentos propuestos para la gestión eficiente de los procesos de promoción de la inversión privada y los proyectos de la cartera de PROINVERSIÓN
- 4 Participar en la supervisión de los procesos que se llevan a cabo durante el desarrollo de los proyectos con el fin de realizar una retroalimentación de los mismos, a fin de que se asegure la efectividad y eficiencia del proceso.
- 5 Desarrollar e implementar una metodología y estrategia que permita el monitoreo de los proyectos que corresponden a la cartera priorizada
- 6 Ejercer las demás funciones afines que le asigne el Director Ejecutivo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Gobierno Nacional y/o subnacional



Firmado digitalmente por:
MARIN HERNANDEZ Julissa
Matilde FIR 08782707 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/07/2020 22:24:30-05



Firmado digitalmente por:
ALBAN RAMIREZ Carlos
Estuardo FIR 03499358 hard
Motivo: Doy V° B°



Firmado digitalmente por:
UGAZ VALLENAS RAFAEL FII
10270947 hard
Motivo: En señal de conformidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ciencias de Salud <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado Gestión pública, MBA, Gestión de Proyectos Sociales, Gestión de Proyectos de Inversión públicas o afines <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión de proyectos, asociaciones público-privadas, regulación de la materia.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No Aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés				<input checked="" type="checkbox"/>
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Nueve (09) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Cuatro (4) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No Aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Departamento Director

Firmado digitalmente por:
 MARIN HERNANDEZ Julissa
 Matilde FIR 06782707 hard
 Motivo: Soy el autor del documento

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

Cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas al puesto, como Especialista o similares en el sector público o privado

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Trabajo en equipo; Vocación de servicio, Comunicación efectiva, Credibilidad técnica

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



Firmado digitalmente por:
 ALBAN RAMIREZ Carlos
 Estuardo FIR 03499358 hard
 Motivo: Doy Vº Bº



Firmado digitalmente por:
 UGAZ VALLENAS RAFAEL FII
 10270947 hard
 Motivo: En señal de conformidad