



RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL N° 185-2022

Lima, 24 de octubre de 2022

VISTO, el Informe N° 00049-2022/OA, el Informe N° 00083-2022/OPP, el Memorandum N° 00207-2022/OPP y el Informe Legal N° 316-2022/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;

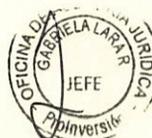
Que, mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 103-2013 se aprobó el Manual de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN y, modificatorias y mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 154-2017 se aprobó el Clasificador de Cargos de PROINVERSIÓN y, modificatorias;

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, modificatorias;

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 ii) del literal a), del artículo 20 de la citada Directiva, señala que 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 cuenten con un MOF y se haya aprobado o modificado su ROF o su CAP Provisional, está facultada de elaborar perfiles respecto de aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural;

Que, el literal d), del artículo 21 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, señala que el titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la aprobación de la incorporación de los perfiles de puestos y, 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, 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, razón por la cual en aplicación del 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° 00049-2022/OA, sustenta la necesidad de aprobar el perfil de puesto propuesto por la Dirección Especial de Proyectos denominado Profesional II, Especialista Legal II, Plaza CAP-P N° 199-SP/ES;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 00083-2022/OPP y Memorándum N° 00207-2022/OPP, emite opinión favorable respecto a la propuesta de aprobación del perfil de puesto antes señalado;

Que, por tales consideraciones, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Informe Legal N° 316-2022/OAJ considera procedente emitir el acto que formalice la aprobación del perfil de puesto propuesto;

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 del Perfil de Puesto: Profesional II, Especialista Legal II, Plaza CAP-P N° 199-SP/ES; conforme al Anexo que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano y la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal de transparencia estándar de la entidad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.



AMALIA MORENO VIZCARDO
Secretaria General
PROINVERSIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Especial de Proyectos
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	Profesional II
Nombre del puesto:	Especialista Legal II
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) - Dirección Especial de Proyectos
Dependencia funcional:	Director de Proyecto
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte legal a la Dirección Especial de Proyectos y/o Dirección del Proyecto, respecto a la aplicación de la normativa aplicable a la evaluación y tramitación de las Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos y cualquier proceso dirigido a la promoción de la inversión privada a cargo de PROINVERSIÓN, así como el ejercicio de las funciones, actividades y competencias de esta dirección de línea.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar, analizar y emitir informes de su competencia sustentando el cumplimiento de los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia de las consultorías contratadas, razonabilidad de los supuestos utilizados que cubran los aspectos legales referidos a los entregables bajo su competencia
- 2 Evaluar la viabilidad legal de los proyectos a su cargo identificando aquellos aspectos que generen contingencia
- 3 Emitir los informes que brinden el sustento legal para la elaboración de los documentos de los principales hitos de los proyectos como el Informe de Evaluación que permita la incorporación del proyecto al proceso de promoción de la inversión privada, el Informe de Evaluación Integrado, Versión Inicial del Contrato, Declaratoria de Interés, Bases, Versión Final del Contrato y sus modificatorias, así como cualquier documento de índole legal solicitado por el Director de Proyecto respectivo.
- 4 Evaluar y analizar los informes presentados por los consultores contratados y coordinar los con los mismos a fin de absolver las observaciones formuladas por las distintas instituciones que intervienen en el proceso de promoción de la inversión privada
- 5 Elaborar los documentos legales que correspondan de la cartera de proyectos a ser presentados al Consejo Directivo, Comités de Proinversión y Dirección Especial de Proyectos.
- 6 Identificar y evaluar los riesgos de los procesos de promoción de inversión a cargo de PROINVERSIÓN, en el marco de sus competencias, a fin de formular y evaluar las correspondientes matrices de riesgos y determinar las recomendaciones para su mitigación
- 7 Evaluar y analizar los aspectos legales en los proyectos contenidos en las iniciativas privadas presentadas ante PROINVERSIÓN, con el fin de determinar su viabilidad
- 8 Apoyar a los Directores de Proyecto en la coordinación con las instituciones del Estado sobre aspectos legales para llevar a cabo el proceso de promoción de la inversión privada en los proyectos de su especialidad
- 9 Evaluar y analizar los aspectos legales de las propuestas presentadas en el marco del proceso de promoción de la inversión privada en proyectos en cartera de PROINVERSIÓN.
- 10 Elaborar los informes legales o técnicos legales de sustento para la aprobación de los entregables presentados en el marco de las consultorías contratadas
- 11 Evaluar, analizar y determinar los aspectos legales de la precalificación de postores en el marco del proceso de promoción de la inversión privada en proyectos en cartera de proinversión
- 12 Elaborar propuestas de términos de referencia y metodologías de evaluación; absolución de consultas y calificación de propuestas de las consultorías a contratar para los proyectos a cargo de Proinversión, en el marco de sus competencias
- 13 Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne la Dirección Especial de Proyectos o el Director de Proyecto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Organismos públicos y privados involucrados en los proyectos
Interesados, postores, adjudicatarios y adquirentes

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"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Derecho</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No Aplica			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No Aplica			<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	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																																				
Derecho																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No Aplica																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No Aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Proyectos, Gestión Pública, Gestión por Procesos, o afines

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

Especialización o Diplomado de Postgrado en Derecho Civil, Regulación, Asociaciones Público Privadas, Gestión de Proyectos, Procesos de promoción de la inversión privada o afines

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.

Seis (06) años

Experiencia específica

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

Dos (02) 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 Área o Departamento
 Gerente o Director

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Trabajo en Equipo, Vocación de servicio, Capacidad de análisis, Iniciativa, Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica