



RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL N° 115-2021

Lima, 19 de julio 2021

Vistos; el Informe N° 00023-2021/OA, el Informe N° 00073-2021/OPP, el Memorandum N° 00120-2021/OPP y el Informe Legal N° 236-2021/OAJ; y,

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, 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 es 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), el 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 requiere contratar servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057;

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 incorporación de los perfiles de puestos al MOF y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;

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 de Informe N° 23-2021/OA, sustenta la necesidad de incorporar los perfiles de puestos correspondientes a las plazas, conforme al procedimiento previsto en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH:

Secretaría General:

1. Plaza CAP N° 019/SP-AP; Asistente Ejecutivo(a).

Oficina de Administración:

1. CAP-P N° 048/SP-EJ; Jefe(a) de Área - Jefe(a) de Logística.

Dirección de Servicios al Inversionista:

1. Plaza CAP-P N° 210/SP-ES; Profesional II – Especialista Legal II.

Que, por su parte, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 73-2021/OPP y Memorándum N° 120-2021/OPP, emite opinión favorable respecto a la propuesta de incorporación de los perfiles de puestos señalados en el párrafo precedente;

Que, por tales consideraciones, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Informe Legal N° 236-021/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 el 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.





Firmado digitalmente por:
CARRASCO CARRASCO Gabriela Maria FAU
20380799643 hard
Fecha: 19/07/2021 15:36:46



LARA RUIZ Gabriela Beatriz FAU
20380799643 hard
Fecha: 19/07/2021 15:08:36

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Formalizar la aprobación e incorporación de los perfiles de puestos correspondientes a las plazas, conforme a los anexos que forman parte de la presente resolución:

Secretaría General:

1. Plaza CAP N° 019/SP-AP; Asistente Ejecutivo(a).

Oficina de Administración:

1. CAP-P N° 048/SP-EJ; Jefe(a) de Área - Jefe(a) de Logística.

Dirección de Servicios al Inversionista:

1. Plaza CAP-P N° 210/SP-ES; Profesional II – Especialista Legal II.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto el perfil de puesto correspondiente al CAP-P N° 210/SP-ES, aprobado por Resolución de Secretaría General N° 41-2021.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano y en el portal institucional de PROINVERSIÓN (www.proinversion.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GABRIELA MARÍA CARRASCO CARRASCO
Secretaria General
PROINVERSIÓN

MADRID ESCOBAR Apollinar Junior FAU
20380799643 hard
Fecha: 19/07/2021 11:50:21



Firmado digitalmente por:
ALBAN RAMIREZ Carlos
Estuardo FAU 20380799643 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19/07/2021 13:29:12-0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Órgano | Secretaría General |
| Unidad Orgánica | No Aplica |
| Puesto Estructural | Asistente Ejecutivo (a) |
| Nombre del puesto: | Asistente Ejecutivo (a) |
| Dependencia jerárquica lineal: | Secretario (a) General |
| Dependencia funcional: | No Aplica |
| Puestos a su cargo: | Ninguno |

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las actividades operativas organizacionales para el manejo administrativo de las funciones correspondientes de la Secretaría General de PROINVERSIÓN, velando por que la documentación este actualizada, segura y se mantengan los niveles de confidencialidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter externo e interno, con la finalidad de mantener disponible y actualizada la información de la Secretaría General y responder oportunamente ante los requerimientos de dicha información.
- 2 Preparar, coordinar y ordenar la documentación para reuniones del Consejo de PROINVERSIÓN en base a la información recibida de las Direcciones de Proyectos.
- 3 Organizar la documentación del Área para remitirla a Gestión Documentaria para su digitalización y archivo.
- 4 Realizar labores de redacción, revisión y diagramación de documentos internos y externos y brindar apoyo secretarial especializado a fin de cumplir con los objetivos.
- 5 Mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario para tener al día el ingreso y salida de documentos con la finalidad de brindar la información correcta cuando ésta se requiera.
- 6 Coordinar y convocar reuniones internas y externas, gestionando la agenda de reuniones de la Secretaría General, a fin de confirmar la participación en las mismas.
- 7 Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados para mantener informado al Jefe inmediato sobre su situación.
- 8 Atender las llamadas telefónicas dirigidas hacia la Secretaría General, derivándolas o coordinando las citas correspondientes para una oportuna atención de las mismas.
- 9 Contar con archivo físico y digital de los diversos documentos derivados de las funciones de la Secretaría General.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Integrantes de los Comités Especiales de PROINVERSIÓN y personal de los Ministerios u organismos con los que se relaciona la Secretaría General.

 Firmado digitalmente por:
ALBAN RAMIREZ Carlos Estuardo FIR 03499358 hard
Fecha: 05/07/2021 12:10:17

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------|---|--------------------------------------|------------------------------------|---|---|--|--|--|-----------------------------------|--------------------------------|-----------|--|--|---|-----------------------------------|--------------------------------|-----------|--|--|--|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título Técnico de Asistente de Gerencia o Asistente Ejecutiva o Secretaria o a fines; o Estudios Universitarios no menos a seis (6) semestres</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> </tbody> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Título Técnico de Asistente de Gerencia o Asistente Ejecutiva o Secretaria o a fines; o Estudios Universitarios no menos a seis (6) semestres | | | <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 type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Título Técnico de Asistente de Gerencia o Asistente Ejecutiva o Secretaria o a fines; o Estudios Universitarios no menos a seis (6) semestres | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <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 archivos, tramite documentario, redacción ejecutiva y atención al cliente

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

Cursos en Atención al cliente, Comunicación efectiva, archivo, redacción, administración básica o similares

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 | | X | | | Inglés | | X | | |
| Hojas de cálculo | | X | | | Quechua | | | | |
| Programa de presentaciones | | X | | | 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.

Cinco (05) años

Experiencia específica

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

Cinco (05) años en cargos similares

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

Dos (02) años

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

Firmado digitalmente por:

HABILIDADES COMPLEMENTARIAS ALBAN RAMIREZ Corles Estuardo FIR 03499358 hard

Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Vocación de servicio, Iniciativa, Responsabilidad, Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado digitalmente por:
MARIN HERNANDEZ Julissa Matilde FAU 20380799643 hard
Fecha: 05/07/2021 10:40:17

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| Órgano | Oficina de Administración |
| Unidad Orgánica | No Aplica |
| Puesto Estructural | Jefe de Área |
| Nombre del puesto: | JEFE (A) DE LOGÍSTICA |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe (a) de la Oficina de Administración |
| Dependencia funcional: | No Aplica |
| Puestos a su cargo: | Profesional II Profesional I Asistente I Chofer |

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento oportuno de bienes y prestación de servicios que requieran las unidades funcionales de la Institución a fin de que éstas logren sus metas y objetivos, dentro del marco normativo vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades propias del sistema administrativo de abastecimientos.
- 2 Realizar la gestión administrativa de los contratos, órdenes de compra y de servicio, coordinando con las áreas usuarias la información necesaria para la ejecución contractual, así como coordinar el pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas.
- 3 Coordinar, formular, consolidar, ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y sus respectivas modificaciones, a fin de realizar el seguimiento y supervisión respectiva.
- 4 Coordinar, formular y consolidar las necesidades de bienes, servicios para la formulación del Cuadro de Necesidades.
- 5 Controlar los inventarios y supervisar la administración racional de los recursos materiales y servicios generales promoviendo la ecoeficiencia en su uso.
- 6 Coordinar, programar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes y servicios que requieran los órganos y unidades orgánicas de PROINVERSIÓN, en el marco de los lineamientos establecidos en las normas de contrataciones públicas y el Reglamento de PROINVERSIÓN.
- 7 Autorizar las órdenes de compra, servicios y consultoría derivadas de los procesos de la Ley de Contrataciones del Estado, del Reglamento para la Contratación de Servicios y Adquisición de Bienes de PROINVERSIÓN y de las contrataciones menores a 8 UIT.
- 8 Proponer instrumentos e implementar directivas con la finalidad de lograr un racional y oportuno abastecimiento de bienes y servicios.
- 9 Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del Área de Logística.
- 10 Emitir documentos técnicos y mantener actualizada la información en materia de su competencia a fin de atender los requerimientos de la Oficina de Administración u otras instancias y publicar en el portal de transparencia.
- 11 Supervisar las diversas acciones del Control Patrimonial que se desarrolla en la Institución, en concordancia con las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN (inventarios, disposición de bienes, alta y baja, entre otros).
- 12 Supervisar el desarrollo de las actividades de servicios generales promoviendo la ecoeficiencia, tal como la asignación de uso de los vehículos, programación del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos e infraestructura de PROINVERSIÓN.
- 13 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Proveedores, Organismo Supervisor de las Contrataciones - OSCE, Ministerio de Economía y Finanzas - DGA, otras instituciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|---|--------------------------------------|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--------------------------------|--|--|--|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------|--|--|--|
| <table border="0"> <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="0"> <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">Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o afines.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Administración, Finanzas, Gestión Pública o afines</td> </tr> <tr> <td><input 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 | Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o afines. | | | <input checked="" type="checkbox"/> Maestría | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | Administración, Finanzas, Gestión Pública o afines | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | No Aplica | | | 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"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o afines. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Maestría | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Administración, Finanzas, Gestión Pública o afines | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input 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) :

Contrataciones del estado, normativa respecto a las Asociaciones Público Privada, Gestión pública, presupuesto público, tesorería o afines.

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

Especialización o Diploma de Postgrado con un mínimo de noventa (90) horas en Contrataciones Públicas, Gestión de las Contrataciones 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.

Siete (07) años

Experiencia específica

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

Cuatro (04) años

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

Un (01) año

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.

Cuatro (04) años de experiencia específica como Supervisor/ Coordinador o de asesoramiento a Alta Dirección o a cargos directivos o afines en el sector público o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, liderazgo, capacidad de gestión, integridad.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| Órgano | Dirección de Servicios al Inversionista |
| Unidad Orgánica | No Aplica |
| Puesto Estructural | Profesional II |
| Nombre del puesto: | ESPECIALISTA LEGAL II |
| Dependencia jerárquica lineal: | Sub Director de Servicios al Inversionista |
| Dependencia funcional: | No Aplica |
| Puestos a su cargo: | Ninguno |

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal en temas relacionados a las herramienta de promoción de inversiones, negociaciones internacionales, directrices de la OCDE y de la supervisión de la ejecución de las inversiones, en el marco de la normatividad vigente, a fin de consolidar un ambiente propicio para la inversión privada en el Perú.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender, informar y orientar respecto de los aspectos legales a potenciales inversionistas nacionales y extranjeros interesados en las oportunidades de inversión sectorial y en la Cartera de Proyectos de PROINVERSIÓN correspondientes al Sector bajo su cargo.
- 2 Evaluar y emitir los informes legales correspondientes a las solicitudes presentadas para acceder al Régimen de Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas (IGV) y Convenios de Estabilidad Jurídica , según sector asignado.
- 3 Brindar asesoría legal en los procesos de negociación de los acuerdos internacionales de inversión y como PNC para las directrices de la OCDE
- 4 Evaluar los recursos impugnativos que se presenten en área sobre la tramitación de expedientes a cargo de la dirección.
- 5 Elaborar y actualizar la información sectorial a su cargo para el mantenimiento del Portal Institucional, a fin de que esta se mantenga actualizada y que el inversionista pueda obtener información legal útil y vigente.
- 6 Evaluar y emitir los informes legales correspondientes a las solicitudes de adendas de contratos de concesión suscritos al amparo del Decreto Legislativo 674 y normas modificatorias derivados de procesos de promoción de la inversión privada a cargo de ProInversión.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Instituciones Públicas y Privadas Involucradas en los Proyectos.


V.B.
YRIS BARZOLA
Yris Araceli
FAU
20380799643
hard
Fecha:
28/06/2021
13:31:43


Firmado digitalmente por:
ALBAN RAMIREZ Carlos Estuardo FIR 03499358 hard
Fecha: 05/07/2021 12:10:58

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------------------|------------------------------------|--|---------|--|--|--|-----------------------------------|--------------------------------|-----------|--|--|---|-----------------------------------|--------------------------------|-----------|--|--|---|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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"> <tbody> <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" style="text-align: center;">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" style="text-align: center;">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" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </tbody> </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? 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) :

Derecho de la Empresa, Derecho Civil, Regulación, Asociaciones Público Privadas.

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

Especialización o Diplomado de Postgrado en Promoción Derecho Comercial o Empresarial, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Promoción de Inversiones, Finanzas, Regulación o relacionados

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.

Siete (07) 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 Gerente o Director

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

No Aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Firmado digitalmente por:
ABRAMAHE Estuardo FIR 03499358 hard
Fecha: 05/07/2021 12:10:58

Orientación a resultados, Trabajo en Equipo, Vocación de servicio, Proactividad, Comunicación Asertiva, Sentido de Urgencia.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica