



## RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 143 -2009

Lima, 27 NOV. 2009

### VISTO:

El Informe N° 167-2009/OAF/PROINVERSIÓN de fecha 29 de octubre de 2009 y el Informe Legal N° 703-2009-OAJ-HRP/PROINVERSIÓN, de fecha 04 de noviembre de 2009;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28660, se determina la naturaleza jurídica de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, como organismo público descentralizado adscrito al sector economía y finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, constituyendo un pliego presupuestal;

Que, mediante Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, se aprueba la calificación de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, como Organismo Público Ejecutor, atendiendo a lo dispuesto por el Título IV de la Ley N° 29158;

Que, el artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, establece que el Director Ejecutivo es el Titular de la Entidad y la más alta autoridad que ejerce funciones ejecutivas, de administración y de representación de PROINVERSIÓN;

Que, la Oficina de Administración y Finanzas mediante Informe N° 167-2009/OAF/PROINVERSIÓN establece la necesidad de actualizar los procedimientos internos vigentes sobre actualización de contenidos del Portal Web Institucional;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal N° 703-2009-OAJ-HRP/PROINVERSIÓN establece que la Directiva propuesta cumple con los alcances, procedimientos, asignación de responsabilidades y lineamientos del marco legal vigente;



Que, en este contexto resulta necesario aprobar la Directiva N° 009-2009-PROINVERSIÓN “ Actualización de Contenidos del Portal Web Institucional”;

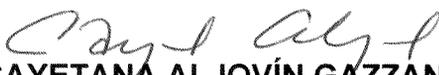
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 009-2009-PROINVERSIÓN “Actualización de Contenidos del Portal Web Institucional”, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto el procedimiento POE-PI-DPE-01.00 Actualización e Inclusión de Contenidos de la Página Web, del Manual de Procedimientos Operativos Estándar-MPOE aprobado el 03 de octubre del 2002.

**Artículo 3°.-** La presente resolución entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en la Intranet de PROINVERSIÓN.

Regístrese y comuníquese.

  
**CAYETANA ALJOVÍN GAZZANI**  
Directora Ejecutiva  
**PROINVERSIÓN**





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

## DIRECTIVA N° 009-2009-PROINVERSIÓN

### ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

#### 1. OBJETIVO

Regular el procedimiento interno para el ingreso, actualización y mantenimiento de los contenidos del Portal Web Institucional.

#### 2. ALCANCE

La presente Directiva alcanza al Administrador del Portal Web Institucional y a las personas encargadas de actualizar los contenidos del mismo.

#### 3. DEFINICIONES

##### 3.1. Editor:

Es aquel usuario, designado por cada área, que se encarga de introducir, editar o eliminar los contenidos en las versiones en español y en inglés, que son de su competencia y que posteriormente serán publicados en el Portal Web Institucional.

##### 3.2. Revisor:

Es aquel usuario, designado por cada área, que además de tener las facultades mencionadas en el numeral 3.1, revisa, aprueba y publica la información introducida, editada o eliminada por el editor.

##### 3.3. Administrador de Portal Web Institucional

Es la persona perteneciente a la Oficina de Administración y Finanzas encargada del Portal Web Institucional, tiene permiso de acceso total al portal, y además tiene como función la creación y mantenimiento de usuarios Revisores y Editores.

##### 3.4. Modulo de Administración del Portal Web Institucional

Es el software que permite la administración de contenidos del Portal Web Institucional.

##### 3.4. Área Temporal de Trabajo

Es el espacio destinado en el servidor web, para almacenar la información previa a ser publicada en el Portal Web Institucional, una vez aprobado su contenido.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

#### 4. RESPONSABILIDAD

##### 4.1. De los Directores o Jefes de Oficina

- Solicitar la creación de usuarios al Administrador del Portal Web Institucional y designar a las personas que tendrán la calidad de editores y revisores.
- Nombrar inmediatamente un reemplazo para los editores o revisores en los casos que sea necesario, de tal manera que siempre se cuente con personas autorizadas para la actualización del Portal Web Institucional
- Definir qué información será publicada en la versión en inglés del Portal Web Institucional.
- El Director o Jefe de Oficina será responsable de la información, materia de su competencia, publicada en el Portal Web Institucional.



##### 4.2. De los Editores

- Ingresar, editar o eliminar la información de su competencia en forma oportuna.

##### 4.3. De los Revisores

- Verificar la conformidad de la información ingresada por los editores.
- Aprobar y publicar, de ser conforme, la información ingresada por los editores.
- Solicitar al Administrador del Portal Web Institucional, las modificaciones en su estructura, de ser el caso.



##### 4.4. Del Administrador del Portal Web Institucional

- Crear y eliminar usuarios
- Modificar los permisos de acceso.
- Modificar la estructura y diseño del Portal Web Institucional.
- Elaborar y mantener actualizada una relación de los editores y revisores designados, indicando la materia de su competencia. Dicha relación deberá ser publicada en la Intranet de la Entidad.



#### 5. PROCEDIMIENTO

##### 5.1. Ingreso, Modificación o Eliminación de la Información del Portal

- El Editor deberá ingresar al "Módulo de Administración del Portal" (<http://admin.proinversion.gob.pe>), utilizando el usuario y contraseña asignados.
- Seleccionará el área o perfil correspondiente (inglés o español)
- Seleccionará la categoría a ser editada y procederá al ingreso, modificación o eliminación de la información a ser publicada.
- Para almacenar los cambios realizados en el Área Temporal de Trabajo del servidor, el Editor deberá seleccionar la opción "grabar".
- El Modulo de Administración del Portal Web Institucional enviará un correo electrónico en forma automática al Revisor, informándole que el Editor ha actualizado el contenido del Portal, para su revisión y correspondiente aprobación.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

Toda creación de nuevas fichas o secciones (incluidas las de proyectos) en el Portal Web Institucional, deberá ser coordinada con el Administrador del Portal Web Institucional, a fin de mantener los estándares de los contenidos y publicaciones.

Para el caso de nuevos procesos de promoción de la inversión privada, previa a la publicación de documentos (Convocatoria, Bases, Circulares, etc.), el Editor deberá generar la Ficha del Proceso, que puede contener en lo que corresponda los siguientes aspectos: descripción del proceso, características de la concesión o privatización, requisitos de precalificación, obligaciones de las partes, cronograma de actividades, datos de contacto del Jefe de Proyecto (teléfono, fax, correo), etc. El Editor deberá coordinar la aprobación del contenido previamente con el Jefe del Proyecto.

## 5.2. Aprobación del Contenido Ingresado al Portal Web Institucional

- Una vez recibido el correo electrónico de aviso de la actualización del contenido del Portal Web Institucional, el Revisor deberá ingresar al "Módulo de Administración del Portal" (<http://admin.proinversion.gob.pe>), utilizando el usuario y contraseña asignados.
- Ingresará a la opción "Bandeja de Pendientes", para verificar los cambios realizados por el Editor.
- De encontrarse conforme con las modificaciones, aprobará y publicará las mismas.
- Cuando el Revisor tenga observaciones al contenido ingresado por el Editor, procederá a rechazar los cambios realizados, pudiendo realizar directamente las modificaciones y aprobar su publicación.
- En los casos de procesos de promoción de la inversión privada, cuando el Revisor tenga observaciones al contenido ingresado por el Editor, deberá coordinar la modificación del contenido previamente con el Jefe del Proyecto.

## 5.3. Asignación de Permisos y Accesos

Los Directores o Jefes de Oficinas deberán solicitar vía correo electrónico al Administrador del Portal Web Institucional, con copia al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, los accesos del caso para el Editor y/o Revisor indicando la sección (página, ficha de proyecto, tabla, u otros) que serán de su exclusiva competencia.

## 5.4. Creación de Secciones, Fichas o Variaciones en la Estructura o Diseño del Portal Web Institucional

De ser necesario, los usuarios podrán solicitar la creación de una nueva sección o ficha para un proyecto o una variación en la estructura del Portal Web Institucional, para ello el Revisor competente deberá coordinar con el Administrador del Portal Web Institucional los alcances de la solicitud.



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

En caso sea necesario modificar el diseño y/o estructura del Portal Web Institucional, la Dirección Ejecutiva designará una Comisión para tal fin, conformada por lo menos por tres integrantes, la cual en coordinación con las áreas involucradas, presentará la propuesta de modificación a la Dirección Ejecutiva, para su conformidad.

### 5.5. Cierre de las Fichas de los Procesos de Promoción de la Inversión Privada

Para las fichas de proyectos de concesiones y privatizaciones, en un plazo no mayor a cuatro días hábiles, contados desde la venta o suscripción del contrato celebrado en el marco del Proceso de Promoción de Inversión Privada, según corresponda, el Editor deberá publicar el contrato suscrito, y de existir, el texto único ordenado de las bases consolidadas debidamente visadas.

El Jefe de Proyecto deberá comunicar a la Oficina de Administración y Finanzas la culminación del proceso, con la finalidad que el Administrador del Portal Web Institucional, transfiera todos los archivos del proceso a la Sección de Procesos Culminados.

El Administrador del Portal Web Institucional una vez transferida la información eliminará la ficha de proyecto respectiva, de la Sección de Procesos en Ejecución.

### 6. DISPOSICIONES FINALES

El área que origina la información es la única responsable de actualizar los contenidos respectivos en el Portal Web Institucional.

La actualización del Portal Web Institucional debe ser permanente, y en el caso de los proyectos se efectuará dentro de las 24 horas, de aprobada cualquier modificación al proceso, a excepción de lo dispuesto en el numeral 5.5.

