



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA N°054 -2012

Lima, 14 MAR. 2012

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 225-2011-EF/43, de fecha 31 de marzo de 2011, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas que establece la nueva estructura orgánica de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN;

Que, con fecha 31 de marzo de 2011, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN;

Que, de acuerdo con el Informe N° 01-2012/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es necesario aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Alta Dirección de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, que describe las funciones específicas, autoridad, responsabilidad y los requisitos mínimos que debe reunir la persona que ocupa cada cargo y que ha sido elaborado de conformidad con las normas citadas en los considerandos precedentes; el mismo que cumple los requisitos legales establecidos para el efecto, como es de verse el Informe Legal N° 065-2012/OAJ;

De conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de Organización de Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por Resolución Ministerial N° 225-2011-EF/10;

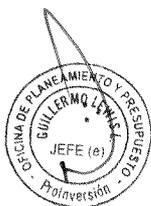
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Alta Dirección de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Publicar en el portal institucional de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, el Manual de Organización y Funciones de la Alta Dirección aprobado por el artículo precedente, así como la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Milton von Hesse La Serna
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 INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD

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





PERÚ

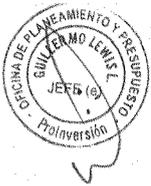
Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y
Presupuesto

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD

DIRECCIÓN EJECUTIVA



**DIRECCION EJECUTIVA****CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

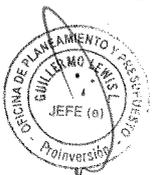
I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	DIRECTOR EJECUTIVO	55.01.02.01	FP	1
002	ASESOR	55.01.02.02	EC	1
003	JEFE DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	55.01.02.04	SP-EJ	1
004	JEFE DE ASUNTOS SOCIALES	55.01.02.04	SP-EJ	1
005	ESPECIALISTA TÉCNICO II	55.01.02.05	SP-ES	1
006	ESPECIALISTA EN RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	55.01.02.05	SP-ES	1
007-013	ESPECIALISTA EN ASUNTOS SOCIALES	55.01.02.05	SP-ES	7
014	SECRETARIA II	55.01.02.06	SP-AP	1
015	SECRETARIA I	55.01.02.06	SP-AP	1
016	CHOFER	55.01.02.06	SP-AP	1
017	CONSERJE	55.01.02.06	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				17

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

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural "Director Ejecutivo" y clasificación "Funcionario Público".

I. FUNCIONES:

1. Ejercer la representación de 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 la correcta ejecución de los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo;
4. 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;



DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD

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. Aprobar la estructura y organización interna de la institución, designar a sus empleados de confianza y nombrar a sus funcionarios, autorizar la contratación del personal, así como la asignación de funciones y competencias;
11. Disponer la creación de oficinas dentro del territorio nacional;
12. Coordinar las actividades que resultaran necesarias para propiciar condiciones de diálogo y concertación con las autoridades y organizaciones comunitarias involucradas en los procesos de promoción de inversión privada que lleva a cabo PROINVERSIÓN;
13. Coordinar las actividades de comunicación institucional de PROINVERSIÓN asegurando integralidad y coherencia, respecto a las comunicaciones internas y externas;
14. Otorgar los poderes que considere necesarios;
15. Designar a servidores públicos que ocupen direcciones y jefaturas, autorizar la contratación de personal; así como asignar funciones y competencias;
16. Formalizar la designación de los Jefes de proyectos seleccionados por los Comités Especiales;
17. Presentar la Memoria Anual al Consejo Directivo para su aprobación;
18. Ejercer las demás funciones que le delegue o encargue el Consejo Directivo; y,
19. 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 Fortalecimiento de Capacidades.
- Director de Servicios al Inversionista.

III. PERFIL DEL CARGO

- Profesional en Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad, Administración, o especialidades afines, de preferencia con estudios de post-grado, o poseer una alternativa de estudios o formación universitaria combinados en el campo o en la materia.
- Experiencia ocupando posiciones similares.
- Experiencia en la administración pública. (de preferencia).
- Experiencia en coordinación interinstitucional con otras entidades públicas, privadas, organismos internacionales, etc.
- Competencias de liderazgo.

ASESOR

Este cargo será ocupado por una persona con cargo estructural "Asesor" y clasificación "EC".



**I. FUNCIONES:**

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la elaboración de estrategias y políticas para la mejor marcha 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 y/o extranjeras, así como con personas naturales y/o jurídicas.
3. Coordinar, por encargo de la Dirección Ejecutiva, con los Comités de PROINVERSIÓN y apoyar en los procesos que estos desarrollan.
4. Asesorar a la Dirección Ejecutiva para la aprobación de documentos relacionados con la gestión institucional y las políticas de administración en concordancia con las políticas generales que establezca el Consejo Directivo.
5. Asesorar y coordinar con la Oficina de Administración en los temas de contrataciones y adquisiciones bajo cualquier régimen
6. 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.
7. Efectuar el seguimiento a los procesos de promoción de la inversión privada a cargo de la Dirección de Promoción de Inversiones.
8. Otras que le asigne el Director Ejecutivo.

II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Director Ejecutivo.

III. PERFIL DEL CARGO:

- Profesional en Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o especialidades afines.
- De preferencia, con estudios de postgrado en ingeniería, derecho, economía o regulación de los servicios públicos.
- Experiencia en dirección de proyectos en entidades públicas o empresas privadas.
- Experiencia en promoción de la inversión privada.
- Conocimiento de legislación de promoción de la inversión privada.
- De preferencia, con conocimientos avanzados de inglés.

JEFE DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural "Jefe de Comunicaciones e Imagen Institucional" y clasificación "SP-EJ".

**FUNCIONES:**

1. Organizar y dirigir las actividades de comunicaciones y prensa de la Entidad.
2. Diseñar e implementar las estrategias de comunicación y publicidad de la Entidad que contribuyan a fortalecer la imagen de PROINVERSIÓN ante la opinión pública, así como, supervisar la implementación y evaluación de los mensajes emitidos por PROINVERSIÓN;
3. Planificar, ejecutar y supervisar la difusión de las actividades de PROINVERSIÓN;
4. Proporcionar la información y análisis sobre las noticias y tendencias diarias de la opinión pública nacional e internacional; así como, mantener contacto permanente con los medios de comunicación social;
5. Controlar y aprobar todo tipo de impresos, campañas, avisos y spots publicitarios que se realicen; y supervisar el uso adecuado del logotipo institucional;
6. Asistir y acompañar al Director Ejecutivo en conferencias de prensa y entrevistas.



DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD

7. Administrar y cautelar los archivos audiovisuales y físicos de la Oficina;
8. Otras que les sean asignadas por el Director Ejecutivo.

II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Director Ejecutivo.
Tiene mando directo sobre el Especialista Técnico.

III. PERFIL DEL CARGO:

- Profesional en Ciencias de la Comunicación o Ciencias Sociales; En caso de pertenecer a Ciencias Sociales deberá acreditar especialización en Comunicación Social.
- Experiencia ocupando posiciones similares.
- Experiencia en asesoría a alta dirección de entidades públicas en temas de imagen institucional y medios. (de preferencia)
- Experiencia en medios de comunicación, principalmente a nivel de producción periodística en noticias de actualidad social, política y económica.
- Experiencia en atención y manejo de medios de comunicación. (indispensable).

JEFE DE ASUNTOS SOCIALES

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural "Jefe de Asuntos sociales" y clasificación "SP-EJ".

I. FUNCIONES:

1. Formular y promover las estrategias necesarias relacionadas con los asuntos políticos y sociales vinculados a las funciones de PROINVERSIÓN
2. Propiciar condiciones de diálogo y concertación con las autoridades y organizaciones comunitarias involucradas en los procesos de promoción de la inversión privada que lleva a cabo PROINVERSIÓN
3. Coordinar la ejecución de los aspectos sociales en los procesos de promoción de la inversión privada, a cargo de PROINVERSIÓN, con las autoridades del gobierno central, gobiernos regionales, gobiernos locales, organizaciones de la sociedad civil y otras con la finalidad de lograr un clima favorable.
4. Coordinar las actividades que sean necesarias para fomentar el desarrollo de la población de las zonas de influencia en las que se desarrollen los procesos de promoción de la inversión privada
5. Coordinar la sensibilización y difusión en la zona de influencia de los proyectos de promoción de la inversión privada a cargo de PROINVERSIÓN
6. Elaborar una línea de bases sociales para cada proyecto de promoción de la inversión privada
7. Mantener un registro de las lecciones aprendidas en los diversos procesos de promoción de la inversión privada
8. Consolidar la información de los temas sociales que requieran los Comités Especiales
9. Otras que le sean asignadas por el Director Ejecutivo



II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Director Ejecutivo.
Tiene mando directo sobre:

- Especialista Técnico.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Profesional en Ciencias Sociales o especialidades afines con estudios de post grado, o poseer una alternativa de estudios o formación universitaria combinados con experiencia en el campo o la materia.
- Experiencia en trato con organizaciones representativas de la sociedad civil: frentes regionales, organizaciones sindicales (obreras y campesinas), asociaciones de pobladores, instituciones religiosas, colegios profesionales, etc.

ESPECIALISTA TÉCNICO II

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural "Especialista Técnico II" y clasificación "SP-ES".

I. FUNCIONES:

1. Coordinar y preparar material informativo para los medios de comunicación internos y externos.
2. Diseñar y verificar material de publicidad de acuerdo a los lineamientos generales de la Entidad.
3. Seleccionar el material informativo a fin de difundirlos en los diversos medios de comunicación.
4. Editar boletines informativos, folletos y otros en materia de su competencia.
5. Preparar y redactar la síntesis de notas e informativos de prensa referentes a los proyectos de promoción de la inversión privada.
6. Coordinar la difusión de información a través de los canales de comunicación.
7. Organizar conferencias de prensa y reuniones con periodistas de parte de los funcionarios de la institución.
8. Asistir a actos oficiales de la Entidad a fin de cubrir la información.
9. Buscar información del entorno para la elaboración de material informativo a fin de promover los proyectos de promoción de la inversión privada.
10. Establecer contacto con diversos medios de comunicación para la difusión de publicidad.
11. Otras que les asigne el Jefe de Comunicaciones e Imagen Institucional.

II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Comunicaciones e Imagen Institucional.

III. PERFIL DEL CARGO:

- Profesional en Ciencias de la Comunicación.
- Experiencia en medios de comunicación y en imagen institucional en entidades del sector público.

ESPECIALISTA EN RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural "Especialista en Relaciones Públicas y Protocolo" y clasificación "SP-ES".

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.





DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD

3. Elaborar estrategias de coordinación con el Congreso de la Republica en los asuntos de competencia de PROINVERSION, así como la atención de requerimientos de información u otros formulados por el congreso de la Republica.
4. Apoyo en la coordinación entre las autoridades y organizaciones de la sociedad civil y PROINVERSION
5. Ejercer las demás funciones que le delegue o encargue el Director Ejecutivo.

II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Director Ejecutivo.

III. PERFIL DEL CARGO:

- Título profesional de Abogado.
- Experiencia en asesoría en derecho a nivel de Alta Dirección o Gerencias.
- Experiencia en análisis y elaboración de normas legales además de evaluación de jurisprudencia.
- Conocimientos en derecho administrativo

ESPECIALISTA EN ASUNTOS SOCIALES

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural "Especialista EN Asuntos Sociales" y clasificación "SP-ES".

I. FUNCIONES:

1. Efectuar el análisis de campo socio ambiental preliminar en los lugares de incidencia de los proyectos.
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. Promover y coordinar estudios sobre desarrollo social en zonas directa o indirectamente influenciadas por los proyectos ejecutados por PROINVERSIÓN.
4. Elaborar la documentación vinculada a los temas socio-ambientales cuando corresponda.
5. Tratar con organismos técnicos, autoridades nacionales, regionales, locales, comunales y las poblaciones beneficiarias directas e indirectas de un proyecto.
6. Participar en coordinación con las entidades pertinentes en los programas de supervisión y verificación de las empresas del sector a fin de determinar la implementación de las recomendaciones de los estudios ambientales.
7. Establecer coordinaciones con instituciones, organizaciones y otras entidades, públicas y/o privadas, orientadas a evitar, prevenir, y controlar los agentes causantes de la contaminación ambiental.
8. Apoyar los temas de análisis de sensibilidad social y política.
9. Identificar actividades, proyectos u obras que puedan ser desarrollados a favor de las comunidades y población, comprendidos en las zonas de influencia de los proyectos a promover.
10. Ejercer las demás funciones que le encargue el Jefe de Asuntos Sociales.

II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Asuntos Sociales.

III. PERFIL DEL CARGO:

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD

- Profesional en Ciencias Sociales, Ingeniería o especialidades afines, o poseer una alternativa de estudios o formación universitaria combinados con experiencia en el campo o la materia.
- Experiencia en trabajos relacionados a temas ambientales y de desarrollo social.

SECRETARIA II

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural "Secretaria II" y clasificación "SP-AP".

I. FUNCIONES:

1. Registrar el ingreso y salida de documentos que se reciban o generen a fin de mantener actualizado el sistema de trámite documentario.
2. Apoyar en la elaboración de reportes, presentaciones y documentación en general.
3. Coordinar y convocar reuniones internas y externas.
4. Administrar la agenda de reuniones o programa a desarrollar por el Director Ejecutivo.
5. Publicar en el portal institucional las reuniones y actividades diarias desarrolladas por el Director Ejecutivo.
6. Atender las llamadas telefónicas y coordinar citas.
7. Mantener un adecuado orden de los archivos físicos y electrónicos.
8. Efectuar la demás labores relativas a labor secretarial.
9. Ejercer las demás funciones que le delegue o encargue el Director Ejecutivo.

II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Director Ejecutivo.

III. PERFIL DEL CARGO:

- Técnico en Secretariado Ejecutivo, Asistente Administrativo o similar.
- En caso ser una carrera técnica diferente, acreditar mínimo 1 año de trabajo como asistente administrativa o secretaria.
- Experiencia en entidades públicas como secretaria o asistente administrativo en áreas de gerencia o jefatura. (de preferencia)
- Experiencia en archivo, documentación y manejo documentario.
- Experiencia en manejo de equipos de oficina, fotocopiadoras, centrales telefónicas, fax, computadores y otros.
- Conocimientos de MS Office.
- Conocimiento del idioma inglés. (de preferencia)

**SECRETARIA I**

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural "Secretaria I" y clasificación "SP-AP".

I. FUNCIONES:

1. Registrar el ingreso y salida de documentos que se reciban o generen a fin de mantener actualizado el sistema de trámite documentario.
2. Coordinar la atención de pasajes y viáticos del personal asignado a ella.
3. Atender las llamadas telefónicas y coordinar citas.
4. Mantener un adecuado orden de los archivos físicos y electrónicos.
5. Efectuar la demás labores relativas a labor secretarial.



DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD

6. Ejercer las demás funciones que le delegue o encargue el Director Ejecutivo.

II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Director Ejecutivo.

III. PERFIL DEL CARGO:

- Técnico en Secretariado Ejecutivo, Asistente Administrativo o similar.
- En caso ser una carrera técnica diferente, acreditar mínimo 1 año de trabajo como asistente administrativa o secretaria.
- Experiencia en entidades públicas como secretaria o asistente administrativo en áreas de gerencia o jefatura. (de preferencia)
- Experiencia en archivo, documentación y manejo documentario.
- Experiencia en manejo de equipos de oficina, fotocopiadoras, centrales telefónicas, fax, computadores y otros.
- Conocimientos de MS Office.

CONSERJE

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural "Conserje" y clasificación "SP-AP".

I. FUNCIONES:

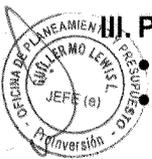
1. Realizar labores de auxiliar de oficina.
2. Efectuar labores de fotocopiado, anillado, impresión y archivo.
3. Hacer los servicios de mensajería interna y externa, según se requiera.
4. Atender reuniones en PROINVERSIÓN. (cafetería)
5. Realizar la transmisión de faxes según se solicite.
6. Ejercer las demás funciones que se le encarguen.

II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de la Secretaria.

III. PERFIL DEL CARGO:

- Secundaria completa.
- Experiencia en manejo de equipos de oficina, fotocopiadoras, centrales telefónicas, fax, computadores y otros. (de preferencia)
- Experiencia en trabajo de conserjería interna y externa.



CHOFER

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural "Chofer" y clasificación "SP-AP".

I. FUNCIONES:

1. Desempeñar las labores como Chofer.
2. Realizar labores de mensajería externa.
3. Apoyar en las labores de fotocopiado y repartición de documentos.
4. Apoyar en la elaboración o compaginación de documentos.
5. Ejercer las demás funciones que le encargue el Director Ejecutivo.



DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD

II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Director Ejecutivo.

III. PERFIL DEL CARGO:

- Secundaria completa.
- Poseer licencia para conducir.
- Tener conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Experiencia en manejo de equipos de oficina, fotocopiadoras, centrales telefónicas, fax, computadores y otros. (de preferencia)





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 INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD

SECRETARÍA GENERAL



**SECRETARÍA GENERAL****CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

II. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SECRETARÍA GENERAL				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
018	SECRETARIO GENERAL	55.01.03.02	FP	1
019-020	ESPECIALISTA LEGAL III	55.01.03.05	SP-ES	2
021	ESPECIALISTA ARCHIVO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	55.01.03.05	SP-ES	1
022-023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	55.01.03.05	SP-AP	2
024-025	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	55.01.03.05	SP-AP	2
026	SECRETARIA II	55.01.03.06	SP-AP	1
027	CONSERJE	55.01.03.06	SP-AP	1
028	CHOFER	55.01.03.06	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				11

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

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural "Secretario General" y clasificación "EC".

I. FUNCIONES:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de los órganos y unidades de apoyo y asesoramiento de PROINVERSION.
2. Proponer a la Dirección Ejecutiva y ejecutar las políticas de administración, personal, finanzas, contrataciones, archivo y trámite documentario, en concordancia con los lineamientos que establezca el Consejo Directivo y los Comités Especiales; así como las normatividad las normatividad en dichas materias que le son aplicables.
3. Desarrollar, a través de la Oficina de Asesoría Jurídica la elaboración de los proyectos de dispositivos legales, resoluciones y otras que se requieran
4. Elaborar a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las directivas que correspondan.,
5. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional conforme a la normatividad vigente;
6. Verificar que los órganos y unidades orgánicas de PROINVERSIÓN atiendan las observaciones formuladas por la Contraloría General de la República;
7. Prestar apoyo a la Dirección Ejecutiva en todo aquello relacionado con la convocatoria y desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo;
8. Realizar 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;
9. Formular 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;





DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD

10. Gestionar 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
11. Las demás que le encomiende la Dirección Ejecutiva.

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.

III. PERFIL DEL CARGO:

- Profesional en Derecho, Administración, Contabilidad o Economía o especialidades afines.
- Experiencia en la administración pública.
- Conocimiento de legislación referente a promoción de inversiones, gestión pública y derecho administrativo.
- Experiencia en asesoría legal a nivel de Directorio y de Gerencia.
- Experiencia en coordinación interinstitucional a nivel de entidades públicas.

ESPECIALISTA LEGAL III

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural "Especialista Legal" y clasificación "SP-ES".

I. FUNCIONES:

1. Brindar asesoría legal en los temas relacionados con los Fideicomisos y los Fondos Sociales.
2. Brindar asesoría en los temas relacionados a la Oficina de Administración en los procesos de selección y contratación de bienes y servicios bajo los diferentes regímenes de contratación, así como las Contrataciones Administrativas de Servicio.
3. Consolidar y remitir información y/o material necesario derivado de la formulación de pedidos de requerimiento por parte del Congreso o alguna otra entidad o institución.
4. Asesoría en el levantamiento de observaciones formuladas por el Órgano de Control Interno, Auditoría Externas y Contraloría en los asuntos de su competencia.
5. Elaboración de proyectos de normas, directivas, lineamientos en asunto de su competencia.
6. Elaboración de proyectos de Resoluciones de la Dirección Ejecutiva.
7. Ejercer las demás funciones que le encargue el Secretario General.

II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Secretario General.

III. PERFIL DEL CARGO:

- Profesional en Derecho.
- Experiencia en asesoría en derecho.
- Experiencia en análisis y elaboración de normas legales además de evaluación de jurisprudencia.
- Experiencia en entidades públicas en asesoría jurídica.
- Experiencia en materias propias del derecho administrativo.
- Experiencia en atención de pedidos de entidades públicas. (Congreso, Contraloría, Reguladores, etc.) (de preferencia).
- Experiencia en supervisión, revisión y evaluación de informes legales.



**ESPECIALISTA ARCHIVO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO**

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural "Especialista Archivo y Trámite Documentario" y clasificación "SP-ES".

I. FUNCIONES:

1. Administrar y supervisar las actividades de recepción, registro, clasificación, y distribución de la correspondencia que emite y recibe PROINVERSIÓN, bajo los principios de simplicidad, eficacia y oportunidad.
2. Administrar y normar el Sistema Integrado de Trámite Documentario.
3. Administrar y normar el sistema de archivo institucional tanto en la sede central como en las Oficinas de Coordinación.
4. Normar, administrar, y supervisar la gestión documentaria de la institución.
5. Elaborar y proponer proyectos de normas y procedimientos orientados a optimizar las actividades del trámite documentario.
6. Administrar y supervisar el funcionamiento de las salas de Datos (Data Room) de los diversos procesos de la inversión privada.
7. Administrar y supervisar el funcionamiento de la mensajería institucional (local, nacional e internacional).
8. Administrar, normar y generar políticas de archivo de conformidad con las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos.
9. Administrar y supervisar el registro de contratos, convenios y adendas.
10. Ejercer las demás funciones que le encargue el Secretario General.

II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Secretario General.

III. PERFIL DEL CARGO:

- Profesional en Derecho, Administración o carreras afines.
- Experiencia en gestión de archivos y trámite documentario
- Experiencia en entidades públicas.
- Experiencia en materias propias del derecho administrativo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural "Asistente Administrativo II" y clasificación "SP-AP".

I. FUNCIONES:

1. Apoyar en la supervisión y control en las áreas de archivo.
2. Apoyar en la supervisión y control en las labores de gestión documentaria.
3. Apoyar en la supervisión y control en el proceso de elaboración de Libros Blancos.
4. Apoyar en la supervisión y control del servicio de mensajería.
5. Apoyar en la supervisión del proceso de digitalización con valor legal de los documentos de la entidad...
6. Apoyar en la supervisión de la base de datos del registro de contratos y convenios de la Entidad.
7. Apoyar en la supervisión de las Salas de Datos de los diversos procesos de promoción de la inversión privada.
8. Ejercer las demás funciones que le encargue el Secretario General.

II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Secretario General.



**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Profesional en Administración, Administración Pública, Bibliotecología y Ciencias de la Información o carreras afines.
- Experiencia en gestión de archivos y trámite documentario
- Experiencia en entidades públicas.
- Experiencia en materias propias del derecho administrativo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural "Asistente Administrativo I" y clasificación "SP-AP".

I. FUNCIONES:

1. Apoyar en la atención de las Salas de Datos de los procesos de promoción de la inversión privada.
2. Apoyar en el control y supervisión del proceso de digitalización de documentos con valor legal.
3. Apoyar en la administración de las bases de datos del registro de contratos y convenios de la Entidad.
4. Apoyar en la atención al público.
5. Apoyar en las actividades de archivo.
6. Apoyar en la recepción y control de Libros Blancos.
7. Apoyar en las labores de control patrimonial de los bienes asignados a la Secretaría General.
8. Apoyar en las labores de mensajería.
9. Ejercer las demás funciones que le encargue el Secretario General.

II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Secretario General.

III. PERFIL DEL CARGO:

- Bachiller en Administración, Administración Pública, Bibliotecología y Ciencias de la Información o carreras afines.
- Experiencia en gestión de archivos y trámite documentario
- Experiencia en entidades públicas.
- Experiencia en materias propias del derecho administrativo.

**SECRETARIA**

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural "Secretaria" y clasificación "SP-AP".

I. FUNCIONES:

1. Registrar el ingreso y salida de documentos que se reciban o generen a fin de mantener actualizado el sistema de trámite documentario.
2. Coordinar la atención de pasajes y viáticos del personal asignado a ella.
3. Apoyar en la elaboración de reportes, presentaciones y documentación en general.
4. Apoyar en la elaboración de las Agendas para las reuniones del Consejo Directivo.
5. Coordinar la asistencia de los miembros a las reuniones del Consejo Directivo.
6. Atender las llamadas telefónicas, coordinar citas.
7. Mantener un adecuado orden de los archivos físicos y electrónicos.
8. Efectuar la demás labores relativas a labor secretarial.
9. Ejercer las demás funciones que le delegue o encargue el Secretario General.



DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD

II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Secretario General.

Coordina con el Jefe de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica.

III. PERFIL DEL CARGO:

- Técnico en Secretariado Ejecutivo, Asistente Administrativo o similar.
- En caso ser una carrera técnica diferente, acreditar mínimo 3 años de trabajo como asistente administrativa o secretaria.
- Experiencia en entidades públicas como secretaria o asistente administrativo en áreas de gerencia o jefatura. (de preferencia)
- Experiencia en archivo, documentación y manejo documentario.
- Experiencia en manejo de equipos de oficina, fotocopiadoras, centrales telefónicas, fax, computadores y otros.
- Conocimientos de MS Office.
- Conocimiento del idioma inglés. (de preferencia)

CONSERJE

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural "Conserje" y clasificación "SP-AP".

I. FUNCIONES:

1. Manejar los equipos de fotocopiado, fax y para la gestión de la Secretaría General.
2. Realizar labores de anillado de la documentación institucional.
3. Despachar y entregar la correspondencia y encargos diversos.
4. Las demás funciones que le encargue el Secretario General

II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de la Secretaria General

III. PERFIL DEL CARGO:

- Secundaria completa.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en manejo de equipos de oficina, fotocopiadoras, fax, y otros.



CHOFER

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural "Chofer" y clasificación "SP-AP".

I. FUNCIONES:

1. Desempeñar las labores como chofer conduciendo los vehículos oficiales asignados...
2. Supervisar el mantenimiento de los vehículos asignados.
3. Realizar labores de mensajería interna y externa.
4. Apoyar en las labores de fotocopiado y repartición de documentos.
5. Apoyar en la elaboración o compaginación de documentos.
6. Ejercer las demás funciones que le encargue el Secretario General.

II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Secretario General



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 INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD

III. PERFIL DEL CARGO:

- Secundaria completa.
- Poseer licencia para conducir.
- Tener conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Experiencia en manejo de equipos de oficina, fotocopiadoras, centrales telefónicas, fax, computadores y otros. (de preferencia)

