



RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL N°089 - 2019

Lima, 04 JUN. 2019

VISTO, el Memorandum N° 00420/2019-DID, el Memorandum N° 00115-2019/DSI, el Memorandum N° 00079-2019/SG, el Informe N° 00030-2019/OA, el Informe N° 00035-2019/OPP y, el Informe Legal N° 205-2019/OAJ;

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 154-2017 se aprobó el Clasificador de Cargos de la entidad 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 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 y cuentan con un Manual de Organización y Funciones y que aprueben o modifiquen su ROF o su CAP Provisional, respecto de aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural;

Que, de conformidad con el literal d), del artículo 21 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, 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 del Reglamento de Organización de Funciones de la entidad, la máxima autoridad administrativa es la Secretaría General, la cual, según el literal j) del artículo 11 tiene entre sus funciones el emitir resoluciones en los asuntos de su competencia;

Que, bajo ese contexto, la Oficina de Administración a través del Informe N° 00030-2019/OA, sustenta la necesidad de aprobar la incorporación de los perfiles de puestos correspondientes a las unidades orgánicas que se detallan a continuación, conforme al procedimiento previsto en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH:

a) La Dirección de Inversiones Descentralizadas, mediante Memorándum N° 00420/2019-DID del 9 de mayo de 2019, valida el contenido de siete (7) perfiles de puesto:

- ❖ Plaza CAP-P N° 224/SP-ES Especialista Técnico III, que corresponde a un Profesional III, nivel II.
- ❖ Plaza N° 228/SP-ES Especialista Legal II, corresponde a un Profesional II, nivel III.
- ❖ Plazas N° 229 y 230/SP-ES Coordinador Regional, que corresponden a un Profesional II, nivel III.
- ❖ Plaza N° 231/SP-ES Especialista Técnico I, que corresponde a un Profesional I, nivel III.
- ❖ Plazas N° 232, 233 y 234/SP-ES Especialista Técnico I, que corresponden a un Profesional I, nivel I.
- ❖ Plazas N° 235 y 236/SP-AP Asiste I, que corresponden a un Asistente I, nivel II.
- ❖ Plaza N° 215/ES-AP Secretaria.

b) La Dirección de Servicio al Inversionista, mediante Memorándum N° 00115-2019/DSI del 8 de mayo de 2019, remite dos (2) perfiles de puesto:

- ❖ Plaza CAP-P N° 209/SP-ES, Especialista en Inversiones III, corresponde a un Profesional III, nivel I.
- ❖ Plaza N° 215/SP-ES, Analista en Inversiones I, correspondiente a Profesional I, nivel II.

c) La Secretaría General, mediante Memorándum N° 00079-2019/SG del 30 de abril de 2019, remite un (1) perfil de puesto:

- ❖ Plaza CAP-P N° 018/SP-AP, Recepcionista, corresponde a Asistente I, nivel I.

Que, por su parte, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante el Informe N° 00035-2019/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° 205-2019/OAJ considera procedente emitir el acto que formalice la aprobación e incorporación de los perfiles de puestos correspondientes a las plazas señaladas en el considerando undécimo de la presente resolución, en el Manual de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN;

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

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Formalizar la aprobación e incorporación de los perfiles de puestos correspondientes a las plazas de las unidades orgánicas que se detallan a continuación, en el Manual de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN.

a) Dirección de Inversiones Descentralizadas:

- ❖ Plaza CAP – P N° 224/SP-ES Especialista Técnico III, que corresponde a un Profesional III, nivel II.
- ❖ Plaza N° 228/SP-ES Especialista Legal II, corresponde a un Profesional II, nivel III.
- ❖ Plazas N° 229 y 230/SP-ES Coordinador Regional, que corresponde a un Profesional II, nivel III.
- ❖ Plaza N° 231/SP-ES Especialista Técnico I, que corresponde a un Profesional I, nivel III.
- ❖ Plazas N° 232, 233 y 234/SP-ES Especialista Técnico I, que corresponde a un Profesional I, nivel I.
- ❖ Plazas N° 235 y 236/SP-AP Asiste I, que corresponde a un Asistente I, nivel II.
- ❖ Plaza N° 215/ES-AP Secretaria.

b) La Dirección de Servicio al Inversionista:

- ❖ Plaza CAP – P N° 209/SP-ES, Especialista en Inversiones III, corresponde a un Profesional III, nivel I.
- ❖ Plaza N° 215/SP-ES, Analista en Inversiones I, correspondiente a Profesional I, nivel II.

c) La Secretaría General:

- ❖ Plaza CAP-P N° 018/SP-AP, Recepcionista, corresponde a Asistente I, nivel I.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano y portal institucional de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



FÁTIMA SORAYA ALTABAS KAJATT
Secretaria General
PROINVERSIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Inversiones Descentralizadas
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Profesional III
Nombre del puesto:	Especialista Técnico III
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Director(a) de Inversiones Descentralizadas
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y ejecutar acciones de promoción, fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica para funcionarios de instituciones públicas y privadas, sobre el desarrollo de proyectos de promoción de la inversión privada, y proyectos de inversión pública con participación privada.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la ejecución de los planes de acción para el fortalecimiento de capacidades a los funcionarios de instituciones públicas y privadas, sobre el desarrollo de proyectos de promoción de la inversión privada, y proyectos de inversión pública con participación privada.
- 2 Diseñar metodologías y elaborar materiales y herramientas para la ejecución de las actividades de capacitación y asistencia técnica con las instituciones públicas relacionadas a los temas de desarrollo de promoción de la inversión privada.
- 3 Organizar y ejecutar con las entidades competentes, los programas de difusión y fortalecimiento de capacidades a las instituciones públicas, a fin de identificar proyectos para la promoción de la inversión privada
- 4 Brindar asistencia técnica a solicitud de las instituciones públicas, en materia de promoción de la inversión privada, en todas las fases del proceso, a fin de facilitar el acceso de la inversión privada en proyectos que requiere el país.
- 5 Participar en las actividades de sensibilización a los interesados y beneficiados sobre los mecanismos de promoción de la inversión privada, a fin de generar vínculos de articulación entre interesados y beneficiarios de los proyectos.
- 6 Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Sub Director de Inversiones Descentralizadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Instituciones Públicas y Privadas, Gremios Empresariales, Gobiernos Regionales y Locales.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Economía, Administración, Ingeniería y/o Derecho			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Administración o afines				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de proyectos, gestión pública, calidad, Asociaciones Público Privadas

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

Especialización o Diplomado de Postgrado en Asociaciones Publico Privadas, Gestión de proyectos, Derecho empresarial 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:

Tres (03) años

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

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Vocación de servicio, Capacidad de análisis, Iniciativa y Comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Inversiones Descentralizadas
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Profesional II
Nombre del puesto:	Coordinador Regional
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Director(a) de Inversiones Descentralizadas
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Profesional I Asistente

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la ejecución de los programas de fortalecimiento de capacidades así como las asistencias técnicas en materia de promoción de la inversión privada e inversión pública con participación privada y otras gestiones de índole institucional en sus respectiva jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir y supervisar la ejecución de planes de acción para el fortalecimiento de capacidades a las instituciones públicas y privadas identificadas como interesados para la promoción de la inversión privada, e inversión pública con participación privada.
- 2 Promover el uso de las metodologías, materiales y herramientas desarrolladas por la Dirección de Inversiones Descentralizadas, en las acciones de desarrollo de capacidades y asistencias técnicas para la promoción de la inversión privada, e inversión pública con participación privada, en todas sus etapas.
- 3 Atender las solicitudes de asistencia técnica de las instituciones públicas de la jurisdicción respecto de los procedimientos y mecanismos de promoción de la inversión privada, e inversión pública con participación privada, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4 Apoyar a las instituciones públicas del nivel regional y local en la identificación y desarrollo de inversión pública con participación privada, a fin de reducir la brecha de infraestructura
- 5 Brindar asesoría técnica a las instituciones públicas del nivel regional y local, para la implementación de estrategias organizacionales para impulsar la promoción de la inversión privada de los proyectos en cartera.
- 6 Sensibilizar a los interesados y beneficiarios sobre los mecanismos de promoción de la inversión privada, e inversión pública con participación privada.
- 7 Mantener información permanente de las actividades vinculadas a la promoción de la inversión privada en el ámbito de la jurisdicción a la Sub Dirección de Inversiones Descentralizadas.
- 8 Coordinar los aspectos administrativos de las oficinas bajo su supervisión en materia de gestión del personal así como del manejo de recursos financieros y físicos.
- 9 Garantizar la atención oportuna de los documentos y otras actividades institucionales en la jurisdicción.
- 10 Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el Sub Director de Inversiones Descentralizadas y/o el Director de Inversiones Descentralizadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Instituciones Públicas y Privadas, Gremios Empresariales, Gobiernos Regionales y Locales



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"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Economía, Administración, Ingeniería o Derecho <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de proyectos, gestión de personas, principios fundamentales de las asociaciones público privadas

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

Especialización o Diplomado de Postgrado en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Asociaciones Público Privadas, Administración 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**:

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, Liderazgo, Capacidad de análisis, Comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Inversiones Descentralizadas
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Profesional II
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA LEGAL II
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Director(a) de Inversiones Descentralizadas
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y ejecutar acciones de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica a las instituciones públicas y privadas sobre los temas legales que intervienen en las diferentes etapas de la promoción de la inversión pública con participación privadas, de acuerdo a la normatividad vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en los temas de su competencia, durante la ejecución de los planes de acción para el fortalecimiento de capacidades a las instituciones públicas y privadas identificadas como interesados en proyectos de inversión pública con participación privada.
- 2 Participar en la elaboración de metodologías, materiales y herramientas para la ejecución de las actividades de capacitación y asistencia técnica con las instituciones públicas relacionadas a los temas de promoción de proyectos de inversión pública con participación privada.
- 3 Brindan soporte legal a los especialistas técnicos, a fin de contribuir a la mejora de los procesos técnicos de la promoción de proyectos de inversión pública con participación privada.
- 4 Participar en las actividades de capacitación y brindar asistencia técnica a solicitud de las instituciones públicas en materia legal, respecto del proceso de promoción de la inversión pública con participación privada, en todas las fases del proceso.
- 5 Elaborar informes técnico y/o opiniones legales a fin de atender las consultas hechas por las instituciones públicas o privadas, respecto de los procesos de promoción de proyectos de inversión pública con participación privada.
- 6 Realizar otras funciones y tareas afines al cargo que le asigne el Sub Director de Inversiones Descentralizadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica

Coordinaciones Externas:

Instituciones Públicas y Privadas, Gremios Empresariales, Gobiernos Regionales y Locales



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Derecho</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de proyectos, regulación, obras por impuestos, contrataciones del estado

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

Especialización o Diplomado de Postgrado en Proyectos de Inversión Pública, Asociaciones Publico Privadas, Derecho empresarial 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 en funciones relacionadas al puesto

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

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 Area o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Vocación de servicios, Capacidad de análisis, Adaptación al cambio, Búsqueda de información.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Inversiones Descentralizadas
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Profesional I
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA TECNICO I
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Director de Inversiones Descentralizadas
Dependencia funcional:	Coordinador Regional
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los programas de fortalecimiento de capacidades y las asistencias técnicas en materia de promoción de la inversión privada e inversión pública con participación del sector privado, conforme a los lineamientos de la Dirección de Inversiones Descentralizadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y ejecutar los planes de acción para el fortalecimiento de capacidades a las instituciones públicas y privadas identificadas como interesados en promoción de la inversión privada e inversión pública con participación del sector privado.
- Proveer de información a las instituciones públicas o privadas, sobre el uso de metodologías, materiales y herramientas para la capacitación sobre promoción de la inversión privada para contribuir al desarrollo de proyectos de iniciativas públicas con participación privadas.
- Coordinar con las entidades competentes, la ejecución de los programas de difusión y fortalecimiento de capacidades a las instituciones públicas a fin de identificar proyectos de iniciativas publicas con participación privadas.
- Brindar asistencia técnica, a solicitud de las instituciones publicas del ámbito de jurisdicción, en materia de promoción de la inversión privada e inversión pública con participación del sector privado, en todas las fases del proceso.
- Proponer a la Jefatura de Unidad, estrategias para contar con la participación de instituciones privadas en la ejecución de iniciativas públicas con participación privadas
- Participar en las actividades de sensibilización a los interesados y beneficiados sobre los mecanismos de promoción de la inversión privada e inversión pública con participación del sector privado,
- Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el Coordinador Regional o Sub Director(a) de Inversiones Descentralizadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina de Administración.

Coordinaciones Externas:

Instituciones Públicas y Privadas, Gremios Empresariales, Gobiernos Regionales y Locales



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería, Ciencias Economicas, Ciencias Administrativas, Ciencias Contables			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de proyectos, regulación, obras por impuestos, contrataciones del estado

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

Cursos en Gestión Pública, Administración de Negocios, Proyectos de Inversión Pública 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.

Dos (02) años

Experiencia específica

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

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

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 Area o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio, Trabajo en equipo, Capacidad de análisis, Iniciativa, Comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Inversiones Descentralizadas
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Asistente I
Nombre del puesto:	Asistente I
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador Regional
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo a la oficina descentralizada para la ejecución de los programas de fortalecimiento de capacidades y las asistencias técnicas en materia de promoción de la inversión privada e inversión pública con participación del sector privado, así como tramitar la gestión documentaria e institucional en su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con el personal especializado, la atención de las consultas de los usuarios respecto de las etapas de los procesos de promoción de la inversión privada e inversión pública con participación privada, a fin de cumplir con los requerimientos de información en el tiempo establecido.
- 2 Atender consultas y comunicaciones via teléfono y correo electrónico, relacionadas a su función, así como coordinar citas, reuniones de trabajo y gestionar ambientes adecuados para las reuniones así como llevar la agenda del Coordinador Regional para mantener una adecuada comunicación y organización de las actividades de la oficina.
- 3 Tramitar los documentos generados en la oficina, manteniendo actualizado permanentemente el sistema de tramite documentario, así como realizar otras gestiones de índole institucional en su jurisdicción.
- 4 Administrar y custodiar los fondos de la Caja Chica para pagar gastos menudos de la oficina, de acuerdo a la normativa vigente y dando cuenta de los mismos, al área correspondiente y en los plazos establecidos.
- 5 Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el Coordinador Regional o Sub Director de Inversiones Descentralizadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina de Administración.

Coordinaciones Externas:

Instituciones Públicas y Privadas, Gremios Empresariales, Gobiernos Regionales y Locales



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 checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input 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 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">Estudios universitarios no menor a seis (06) semestres o estudios técnicos concluidos en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Administrativas y Contables</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input 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 checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Redacción de documentos, archivo de documentos, gestión documentaria o afines

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

Cursos de gestión documentaria o asistente administrativo o gerencia o afines al puesto

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.

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Tres (03) años en áreas administrativas

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

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 Area o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Inversiones Descentralizadas
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Secretaría
Nombre del puesto:	Secretaría
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de Inversiones Descentralizadas
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo permanente en las labores administrativas que requiera la Dirección de Inversiones Descentralizadas, en base a las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de contribuir a un adecuado desarrollo de sus funciones

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar labores de redacción, revisión y diagramación de documentos internos y externos, y brindar apoyo secretarial especializado a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina.
- 2 Consolidar y organiza documentos e información, que competen a la Oficina, con la finalidad de dar respuesta oportuna a las consultas realizadas por los sectores.
- 3 Procesar, física y digitalmente, la documentación de carácter externo e interno correspondiente a la Dirección, a fin de llevar el control y seguimiento de la información y mantener actualizado el sistema de trámite documentario.
- 4 Atender consultas y comunicaciones vía teléfono y correo electrónico, coordinar citas, reuniones de trabajo y reservar ambientes adecuados para el desarrollo de las mismas, y llevar la agenda del (la) Director (a), para mantener una adecuada comunicación y organización de las actividades de la oficina
- 5 Preparar, coordinar y ordenar la documentación que será distribuida en reuniones de trabajo con la finalidad de facilitar información oportuna.
- 6 Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital, con la finalidad de salvaguardar, en estricto orden, toda la documentación emitida y recibida
- 7 Coordinar con el área correspondiente, a fin de proveer de útiles de oficina al personal de la oficina; así como velar por la adecuada conservación y uso racional de los materiales impresos y equipos.
- 8 Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el (la) Director(a) de la Dirección de Inversiones Descentralizadas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Instituciones Públicas y Privadas, Nacionales y Extranjeras.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva o de Asistente de Gerencia o de Secretaria de Gerencia o similares			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en archivos y/o gestión documentaria y/o atención al cliente.

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

Cursos de Atención al cliente, Comunicación efectiva, archivo, redacción 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		<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.

Cuatro (04) 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**:

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.

La experiencia tiene que ser como Secretaria

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Asistente Técnico I
Nombre del puesto:	Recepcionista
Dependencia jerárquica lineal:	Gestión Documentaria
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar información y atención a los inversionistas y visitas, en base a las Directivas Internas, con la finalidad de orientarlos y cumplir con sus requerimientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el registro de los inversionistas en la base de datos, para agilizar la búsqueda del contacto.
- 2 Atender las llamadas que ingresan a la central telefónica de la Institución, a fin de derivarlas al colaborador u oficina correspondiente.
- 3 Atender y apoyar en las coordinaciones para el ingreso de las visitas y su respectivo registro en el sistema, a fin de mantenerlo actualizado.
- 4 Actualizar la lista de teléfonos y anexos de la entidad, a fin de brindar la información actualizada del personal.
- 5 Atender y velar por el uso racional de los bienes asignados, para contribuir a su conservación.
- 6 Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el Jefe (a) de Gestión Documentaria o el/la Secretario (a) General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Instituciones Públicas y Privadas, Nacionales y Extranjeras.



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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Secretariado Ejecutivo, Asistente Ejecutiva o de Gerencia, Asistente Administrativo, Informática o afines al puesto</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input 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 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en atención al cliente y/o archivos y/o gestión documentaria.

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

Cursos de Atención al cliente, Comunicación efectiva 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.

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Tres (03) años en áreas de atención al cliente

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

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 Area o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Trabajo en Equipo, Vocación de servicio, iniciativa, Responsabilidad y Comunicación Efectiva

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Servicios a los Proyectos
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Profesional III
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN INVERSIONES III
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Director(a) de Servicio al Inversionista
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Facilitar y promover la inversión privada, mediante la promoción de oportunidades de inversión, brindando la información requerida a potenciales inversionistas, de acuerdo al marco de la normatividad vigente, a fin de atraer mayores inversiones y postores para los procesos de promoción de la inversión privada.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender, informar y orientar a potenciales inversionistas nacionales y extranjeros interesados en las oportunidades de inversión y en la Cartera de Proyectos de PROINVERSIÓN.
- 2 Proponer las estrategias necesarias para realizar las acciones orientadas a la promoción de la inversión privada, a fin de hacer mas atractivo al país como plaza de inversión.
- 3 Elaborar y coordinar las agendas de inversionistas y misiones empresariales extranjeras y nacionales, propiciando la toma de contacto con la red de instituciones y empresas relacionadas con el proyecto de inversión, en el sector que tiene a su cargo, a fin de facilitar la toma de decisiones de los inversionistas.
- 4 Identificar y mantener informados a inversionistas que puedan ser potenciales postores en los procesos de PROINVERSIÓN del Sector a su cargo, a fin de incrementar el número de postores en dichos procesos
- 5 Generar indicadores en las actividades correspondientes a la promoción de inversiones y al proceso comercial, vinculadas a la cartera de proyectos de la entidad, para facilitar la medición de las estrategias aplicadas.
- 6 Realizar el seguimiento y evaluación de los indicadores de las actividades de promoción y del proceso comercial.
- 7 Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el Sub Director de Servicios al Inversionista.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Portafolio de Proyectos, Dirección Especial de Proyectos

Coordinaciones Externas:

Instituciones Públicas y Privadas Involucradas en los Proyectos.



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"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Economía, Administración o Contabilidad.</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Principios fundamentales de las asociaciones público privadas, gestión pública y finanzas.

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

Especialización o Diplomado de Postgrado en Economía, Gestión de Proyectos, Finanzas o Promoción de Inversiones.

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.

Siete (07) años

Experiencia específica

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

Tres (03) años en funciones relacionadas al puesto

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Trabajo en Equipo, Vocación de servicio, capacidad de Análisis, iniciativa, Comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Servicios al Inversionista
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Profesional I
Nombre del puesto:	ANALISTA EN INVERSIONES I
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Director(a) de Servicio al Inversionista
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el Sistema de Registro de Inversión Extranjera, la Base de Convenios de Estabilidad Jurídica y del Régimen de Recuperación Anticipada del IGV; así como identificar y brindar información oportuna a potenciales inversionistas, a fin de promover la inversión privada en el país.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar y elaborar los informes técnicos de los expedientes presentados sobre Registro de Inversión Extranjera, el acceso al Régimen de Recuperación Anticipada del IGV y Convenios de Estabilidad Jurídica, según sector asignado.
- 2 Atender, informar y orientar a potenciales inversionistas nacionales y extranjeros interesados en las oportunidades de inversión sectorial y en la Cartera de Proyectos de PROINVERSIÓN.
- 3 Administrar y actualizar constantemente la base de Convenios de Estabilidad Jurídica y la información contenida en el Sistema de Registro de Inversión Extranjera, así como elaborar los reportes correspondiente de la inversión extranjera en el Perú.
- 4 Supervisar y actualizar la información para mantenimiento del Portal Institucional de manera permanente y oportuna a fin de garantizar la mejor información a los usuarios y potenciales inversionistas.
- 5 Identificar y mantener informados a inversionistas que puedan ser potenciales postores en los procesos de PROINVERSIÓN, a fin de incrementar el número de postores en dichos procesos.
- 6 Hacer seguimiento y elaborar los informes técnicos de cumplimiento de obligaciones de los Convenios de Estabilidad Jurídica, según sector asignado.
- 7 Apoyar en las acciones y coordinaciones requeridas para el levantamiento de trabas burocráticas en proceso de instalación, a requerimiento de las empresas, a fin de facilitar o simplificar el desarrollo de proyectos de inversión.
- 8 Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el(la) Sub Director(a) de Servicios al Inversionista.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección de Portafolio de Proyectos, Dirección Especial de Proyectos.

Coordinaciones Externas:

Instituciones Públicas y Privadas involucradas en los Proyectos.



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"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Administración, Economía o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							

CONOCIMIENTOS

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

Asociaciones público privadas y Gestión pública

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

Cursos en Promoción de Inversiones, Gestión Pública, Finanzas, Contabilidad, Formulación de Proyectos, Asociación Público 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.

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Un (01) año en funciones relacionadas al puesto

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

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Vocación de servicio, Comunicación efectiva, Búsqueda de información, Adaptación al cambio.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Inversiones Descentralizadas
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Profesional I
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA TECNICO I
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Director de Inversiones Descentralizadas
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y ejecutar acciones de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica a las instituciones públicas y privadas sobre actividades de promoción de inversión pública con participación privada, conforme a los lineamientos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la ejecución de los planes de acción para el fortalecimiento de capacidades a las instituciones públicas y privadas identificadas como interesados en promoción de la inversión pública con participación privada.
- 2 Diseñar metodologías y elaborar materiales y herramientas para la ejecución de las actividades de capacitación y asistencia técnica con las instituciones públicas relacionadas a los temas de promoción de la inversión privada
- 3 Organizar y ejecutar con las entidades competentes, los programas de difusión y fortalecimiento de capacidades a las instituciones públicas a fin de identificar proyectos para promoción de la inversión pública con participación privada.
- 4 Brindar asistencia técnica a solicitud de las instituciones públicas en materia de promoción de la inversión pública con participación privada, en todas las fases del proceso
- 5 Proponer estrategias para contar con la participación de instituciones privadas en la ejecución de la promoción de la inversión pública con participación privada,
- 6 Brindar asesoría técnica a las instituciones públicas para la implementación de la plataforma para impulsar la promoción de la inversión pública con participación privada de sus proyectos.
- 7 Participar en las actividades de sensibilización a los interesados y beneficiados, sobre los mecanismos de promoción de la inversión pública con participación privada.
- 8 Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el Sub Director de Inversiones Descentralizadas y/o el (la) Director (a) de Inversiones Descentralizadas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina de Asesoría Legal, Dirección de Portafolio de Proyectos, Dirección de Servicios al Inversionista, Oficina de Administración.

Coordinaciones Externas:

Instituciones Públicas y Privadas, Gremios Empresariales, Gobiernos Regionales y Locales



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería, Ciencias Economicas, Ciencias Administrativas, Ciencias Contables			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de proyectos, regulación, obras por impuestos, contrataciones del estado

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

Especialización o Diplomado de Postgrado en Gestión Pública, Administración, Proyectos de Inversión Pública 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.

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Un (01) año

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

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 Area o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Vocación de servicios, Capacidad de análisis, Adaptación al cambio, Comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

