



RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL N° 015-2021

Lima, 29 de enero de 2021

VISTO, el Informe N° 00002-2021/OA, el Informe N° 00012-2021/OPP y, el Informe Legal N° 00022-2021/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;

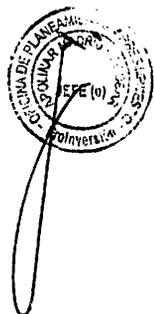
Que, en virtud de la reestructuración de PROINVERSIÓN, mediante el Decreto Supremo N° 185-2017-EF, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 24 de junio de 2017, se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN;

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

Que, mediante Resolución Ministerial N° 296-2017-EF/10 se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional de PROINVERSIÓN, en donde se incluyeron 239 plazas; y, modificatorias;

Que, la Octogésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, señala que para efectos del proceso de fortalecimiento institucional de PROINVERSIÓN, establecido en la Octava Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia 021-2020, se dispone que se exceptúe a esta entidad de la prohibición establecida en el numeral 8.1 del artículo 8 de la citada ley;

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 i) 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 pueden elaborar perfiles de puestos no contenidos en el Manual de Perfiles de Puestos – MPP, cuando requiera contratar servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057;

Que, el literal d), del artículo 21 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, señala que el titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos al MOF y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;

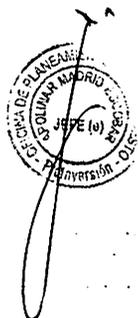
Que, sobre el particular, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, concordante con el literal m) del artículo 5 de la mencionada Directiva, establece que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa. Sobre esta base, en el caso de PROINVERSIÓN, según el artículo 10 y el literal j) del artículo 11 del Reglamento de Organización de Funciones de la entidad, la máxima autoridad administrativa es la Secretaría General;

Que, bajo ese contexto, la Oficina de Administración, a través del Informe N° 00002-2021/OA, sustenta la necesidad de incorporar los perfiles de puestos correspondiente a las plazas, conforme al procedimiento previsto en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH:

Dirección de Portafolio de Proyectos:

1. Plaza CAP N° 105/SP-EJ; Jefe (a) de Unidad – Jefe de Unidad Financiera; y,
2. Plaza CAP N° 106/SP-EJ; Jefe (a) de Unidad – Jefe de Unidad Legal.

Que, por su parte, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 00012-2021/OPP, emite opinión favorable respecto a la propuesta de incorporación de los perfiles de puestos señalados en el párrafo precedente;



Que, por tales consideraciones, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Informe Legal N° 00022-2021/OAJ considera procedente emitir el acto que formalice la aprobación e incorporación de los perfiles de puestos señalados en el considerando respectivo;

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

De conformidad con lo establecido en 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, conforme a los anexos que forman parte de la presente resolución:

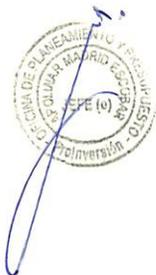
Dirección de Portafolio de Proyectos:

1. Plaza CAP N° 105/SP-EJ; Jefe (a) de Unidad – Jefe de Unidad Financiera; y,
2. Plaza CAP N° 106/SP-EJ; Jefe (a) de Unidad – Jefe de Unidad Legal.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano y en el portal institucional de PROINVERSIÓN (www.proinversion.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.


CARLOS ESTUARDO ALBAN RAMÍREZ
Secretario General (e)
PROINVERSIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Portafolio de Proyectos
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Servicios a los Proyectos
Puesto Estructural	Jefe (a) de Unidad
Nombre del puesto:	Jefe (a) de Unidad Financiera
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Director de Servicios a los Proyectos
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Profesional IV Profesional III Profesional II Profesional I

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar en coordinación con la Sub Dirección de Servicios a los Proyectos la disponibilidad y adopción de criterios institucionales de los especialistas financieros necesarios para el desarrollo de los procesos de promoción de inversión privada.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer y coordinar con el Sub Director de Servicios a los Proyectos, la asignación de los especialistas financieros en el desarrollo de las diferentes fases de los procesos, en apoyo a los Directores de Proyectos, según los requerimientos planteados.
- 2 Gestionar la adopción de criterios institucionales comunes en temas transversales a los proyectos, coordinando la labor de los especialistas financieros a cargo de los proyectos
- 3 Brindar soporte financiero a los Comités Especiales, al Consejo Directivo, a la Dirección Ejecutiva, a la Dirección de Portafolio de Proyectos y a los demás órganos de PROINVERSIÓN, para facilitar el desarrollo de los procesos de promoción de la inversión privada
- 4 Evaluar y emitir los informes financieros que incluyen la pertinencia económica y financiera correspondiente, respecto a las iniciativas presentadas a PROINVERSIÓN, para su incorporación al proceso de promoción de la inversión privada;
- 5 Planificar, organizar y conducir las acciones necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad.
- 6 Emitir informes financieros relacionadas a su especialidad.
- 7 Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades y programaciones del personal especializado, adoptando las medidas que correspondan para asegurar su cumplimiento.
- 8 Proponer documentos técnicos para la gestión eficiente de la Unidad.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Organismos públicos y privados involucrados en el proyecto.

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 Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería o afines <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Finanzas, Gestión Financiera, Administración o afines <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No Aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión de proyectos, finanzas, administración y procesos de promoción de la inversión privada.

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

Especialización o Diplomado de Postgrado en Finanzas, Asociaciones Público Privadas, Proyectos, Regulación, Gestión 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.

Siete (07) años

Experiencia específica

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

Cuatro (04) años

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

-

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

Cuatro (04) años de experiencia específica como supervisor/coordinador o de asesoramiento a Alta Dirección o a cargos directivos o afines.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

V.B. ALBAN RAMIREZ Carlos Estuardo FAU 20380799643 hard
 Fecha: 27/01/2021 21:44:42

Orientación a resultados, vocación de servicios, trabajo en equipo, liderazgo, comunicación asertiva, toma de decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación PMP o Asociaciones Público Privadas o CFA (preferentemente)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Portafolio de Proyectos
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Servicios a los Proyectos
Puesto Estructural	Jefe (a) de Unidad
Nombre del puesto:	Jefe (a) de Unidad Legal
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Director de Servicios a los Proyectos
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Profesional IV Profesional III Profesional II Profesional I

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar en coordinación con la Sub Dirección de Servicios a los Proyectos la disponibilidad y la adopción de criterios institucionales de los especialistas legales, necesarios para el desarrollo de los procesos de promoción de inversión privada.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer y coordinar con el Sub Director de Servicios a los Proyectos, la asignación de los especialistas legales en el desarrollo de las diferentes fases de los procesos, en apoyo a los Directores de Proyectos, según los requerimientos planteados.
- 2 Gestionar la adopción de criterios institucionales comunes en temas transversales a los proyectos, coordinando la labor de los especialistas legales a cargo de los proyectos
- 3 Brindar soporte legal a los Comités Especiales, al Consejo Directivo, a la Dirección Ejecutiva, a la Dirección de Portafolio de Proyectos y a los demás órganos de PROINVERSIÓN, para facilitar el desarrollo de los procesos de promoción de la inversión privada
- 4 Evaluar y emitir los informes legales correspondiente, respecto a las iniciativas presentadas a PROINVERSIÓN, para su incorporación al proceso de promoción de la inversión privada;
- 5 Planificar, organizar y conducir las acciones necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad.
- 6 Emitir informes legales relacionadas a su especialidad.
- 7 Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades y programaciones de los Especialistas Legales de la Unidad
- 8 Proponer documentos técnicos para la gestión eficiente de la Unidad.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Organismos públicos y privados involucrados en el proyecto.

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 type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Derecho <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Regulación, Gestión Pública, Derecho Administrativo o afines. <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No Aplica	SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión pública, regulación y procesos de promoción de la inversión privada.

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

Especialización o Diplomado de Postgrado en Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Regulación, derecho administrativo, Gestión 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.

Siete (07) años

Experiencia específica

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

Cuatro (04) años

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

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

Cuatro (04) años de experiencia específica como supervisor/coordinador o de asesoramiento a Alta Dirección o a cargos directivos o afines.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicios, trabajo en equipo, liderazgo, comunicación asertiva, toma de decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación PMP o Asociaciones Público Privadas (preferentemente)

V.B.
MARIN HERNANDEZ Julissa Matilde
FAU 20380799643 hard
Fecha: 27/01/2021 21:33:17