



RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL N° 041-2021

Lima, 17 de marzo de 2021

VISTO, el Informe N° 00005-2021/OA, el Informe N° 00029-2021/OPP, el Memorándum N° 00055-2021/OPP y el Informe Legal N° 96-2021/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, 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° 00005-2021/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 Servicios al Inversionista:

1. Plaza CAP-P N° 210/SP-ES; Profesional II – Especialista Legal II; y,
2. Plaza CAP-P N° 213/SP-ES; Profesional I, Analista en Inversiones I.

Dirección de Portafolio de Proyectos - Sub Dirección de Servicios a los Proyectos:

1. Plaza CAP-P N° 107/SP-EJ; Jefe de Unidad – Jefe de Unidad Técnica.

Que, por su parte, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 00029-2021/OPP y Memorandum N° 00055-2021/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° 96-2021/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 el artículo 10 y el literal j) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017-EF; y la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.

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 Servicios al Inversionista:

1. Plaza CAP-P N° 210/SP-ES; Profesional II – Especialista Legal II; y,
2. Plaza CAP-P N° 213/SP-ES; Profesional I, Analista en Inversiones I.

Dirección de Portafolio de Proyectos - Sub Dirección de Servicios a los Proyectos:

1. Plaza CAP-P N° 107/SP-EJ; Jefe de Unidad – Jefe de Unidad Técnica.

Artículo 2. - Dejar sin efecto el perfil de puesto correspondiente al CAP-P N° 213/SP-ES, aprobado por Resolución de la Secretaría General N° 122-2020.

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

Regístrese, comuníquese y publíquese.



CARLOS ESTUARDO ALBÁN RAMÍREZ
Secretario General (e)
PROINVERSIÓN



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Instituciones Públicas y Privadas Involucradas en los Proyectos.

V.B.
RIOS
BARZOLA Yris
Araceli FAU
20380799643
hard
Fecha:
01/03/2021
09:39:12

Firmado digitalmente por:
MARIN HERNANDEZ Julissa Matilde FAU 20380799643 hard
Fecha: 12/03/2021 11:29:53

V.B.
ALBAN RAMIREZ Carlos Estuardo FIR 03499358 hard
Fecha: 13/03/2021 17:39:41

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"/> | <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Derecho</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Derecho | | | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | No Aplica | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | No Aplica | | | <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> |
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Derecho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No Aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No Aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS / DIALECTO | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | X | | | Inglés | X | 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:

Dos (02) años

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

No Aplica

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

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
 ALBAN RAMIREZ Carlos Estuardo FIR 03499358 hard
 Fecha: 13/03/2021 17:39:41

V.B.
 RICS
 BARZOLA Yris
 Araceli FAU
 20380799643
 hard
 Fecha:
 01/03/2021
 09:39:12

Firmado digitalmente por:
 MARIN HERNANDEZ Juliana Matilde FAU 20380799643 hard
 Fecha: 12/03/2021 11:29:53

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**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 Servicios al Inversionista |
| Dependencia funcional: | No Aplica |
| Puestos a su cargo: | Ninguno |

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el Sistema de Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas , la base de Convenios de Estabilidad Jurídica ; así como identificar y brindar información oportuna a potenciales inversionistas y atender las acciones vinculadas como Punto Nacional de Contacto de las Directrices de OCDE, siguiendo los procedimientos organizacionales, a fin de promover la inversión privada en el país.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes técnicos sobre Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas y Convenios de Estabilidad Jurídica
- 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 correspondientes al Sector bajo su cargo
- 3 Administrar y actualizar constantemente la base de Convenios de Estabilidad Jurídica y la información contenida en el Sistema de Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas
- 4 Elaborar reportes sobre inversión extranjera en el Perú.
- 5 Participar en las reuniones de coordinación sobre Negociaciones Internacionales de Inversión
- 6 Elaborar y coordinar las agendas de inversionistas y misiones empresariales extranjeras, en el Sector a su cargo, a fin de que obtengan información para la toma de decisiones de inversión.
- 7 Participar en las acciones y coordinaciones requeridas para evaluar los requerimientos sobre Punto Nacional de Contacto de las directrices de la OCDE, que se presenten ante la entidad
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

Oficina de Asesoría Jurídica , Oficina de Administración, 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 Ciencias Administrativas, Ciencias Económicas y Contables <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No Aplica <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*):

Gestión de proyectos, Asociaciones Publico Privadas, Gestion Publica o afines

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

Diplomado en Promoción de inversiones, Gestión Pública, Finanzas, Contabilidad, Formulación de Proyectos, Asociación Público Privadas 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 | | 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:

Un (01) año en funciones relacionadas la puesto

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

No Aplica

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

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientacion a resultados, Trabajo en equipo, Vocación de servicio, Orientación al cliente, Busqueda de información, Adaptación al cambio.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

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 Técnica |
| 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 técnicos, 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 técnicos 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 técnico 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 técnicos correspondientes, 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 técnicos 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 gestion eficiente de la Unidad.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Organismos públicos y privados involucrados en el proyecto.



V.B.
MORALES LOANZA
Marta Susana FAU
20380799643 soft
Fecha: 15/03/2021
15:33:47

Firmado digitalmente por
MARIN HERNANDEZ
20380799643 hard
Fecha: 15/03/2021 15:33:47

ALBAN RAMIREZ, Carlos Estuardo FIR 03499358 hard
Fecha: 15/03/2021 19:26:10

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión de proyectos, gestión de personas, gestión pública, finanzas.

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

No aplica.

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:

Cuatro (04) años

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

No aplica.

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

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



V.B. MORALES LOAIZA
 Maria Susana FAU
 20380799643 soft
 Fecha: 15/03/2021
 15:33:47

Firmado digitalmente por:
 MARIN HERNANDEZ Julissa Matilde FAU
 20380799643 hard
 Fecha: 15/03/2021 19:43:21

Certificación PMP y/o Asociaciones Público Privadas (preferentemente).



V.B.
MORALES LOAIZA
María Susana FAU
20380799643 soft
Fecha: 15/03/2021
19:33:47



V.B.
ALBÁN RAMÍREZ, Carlos Estuardo FIR 03499358 hard
Fecha: 15/03/2021 19:26:10



Firmado digitalmente por:
MARIN HERNANDEZ Julissa Matilde FAU
20380799643 hard
Fecha: 15/03/2021 19:13:31

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Dirección de Portafolio de Proyectos

Nombre del puesto: Jefe (a) de Unidad Técnica

FUNCIONES DEL PUESTO
PUNTUACIÓN DE FUNCIONES
 Pje Total = (CE X COM) + F

| F | CE | COM | PUNTAJE TOTAL |
|---|----|-----|---------------|
|---|----|-----|---------------|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|----|
| 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 | 5 | 5 | 27 |
| 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 | 5 | 4 | 4 | 21 |
| 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 | 4 | 4 | 20 |
| 4 | Evaluar y emitir los informes legales 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; | 2 | 4 | 4 | 18 |
| 5 | Planificar, organizar y conducir las acciones necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad. | 5 | 4 | 3 | 17 |
| 6 | Emitir informes financieros relacionadas a su especialidad. | 4 | 4 | 3 | 16 |
| 7 | Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades y programaciones del personal especializado, adoptando las medidas que correspondan para asegurar su cumplimiento. | 3 | 4 | 3 | 15 |
| 8 | Proponer documentos técnicos para la gestión eficiente de la Unidad. | 2 | 4 | 3 | 14 |
| 9 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto | 3 | 3 | 3 | 12 |

 V.B.
 NORALES LOAIZA
 Maria Susana FAU
 20380799643 soft
 Fecha: 15/03/2021
 19:33:47

 V.B.
 ALBAN RAMIREZ Carlos Estuardo FIR 03499358 hard
 Fecha: 15/03/2021 19:26:10

 Firmado digitalmente por:
 MARIN HERNANDEZ Julissa Matilde FAU
 20380799643 hard
 Fecha: 15/03/2021 19:13:31