



## RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 001-2012

Lima, 14 de marzo de 2012

### CONSIDERANDO:

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

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

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

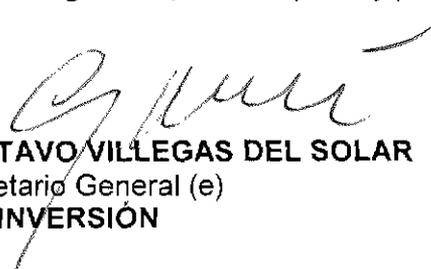
De conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por Resolución Ministerial N° 225-2011-EF/10 y el numeral 5.2.1 de la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR;

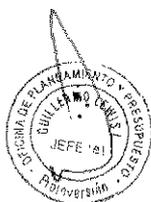
### SE RESUELVE:

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

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

Regístrese, comuníquese y publíquese.

  
**GUSTAVO VILLEGAS DEL SOLAR**  
Secretario General (e)  
**PROINVERSIÓN**





**PERÚ**

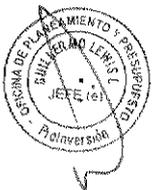
Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

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

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





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

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

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



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

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

## ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL****CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>				
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
034	SUPERVISOR DE AUDITORIA	55.03.05.04	SP-EJ	1
035	AUDITOR	55.03.03.05	SP-ES	1
036	ESPECIALISTA LEGAL II	55.03.03.05	SP-ES	1
037	ASISTENTE DE AUDITORIA II	55.03.03.06	SP-ES	1
038	SECRETARIA I	55.03.03.06	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>05</b>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y PERFILES A NIVEL DE CARGOS****SUPERVISOR DE AUDITORIA**

Este cargo será ocupado por una persona con cargo estructural "Supervisor de Auditoria" y clasificación "SP-EJ".

**I. FUNCIONES:**

1. Formular propuestas para la programación a considerar en los Planes Anuales de Control y en la evaluación su ejecución.
2. Supervisar las labores de los auditores designados para realizar acciones y actividades de control.
3. Supervisar los Planes y Programas de auditoría; así como, la documentación propuesta para el inicio de las acciones de control.
4. Supervisar la aplicación de las Normas de Auditoria Gubernamental y disposiciones vigentes en las labores de control encargadas a los auditores.
5. Supervisar la formulación de los hallazgos de auditoría, cautelando la sustentación en los papeles de trabajo resultantes de las acciones y actividades de control.
6. Supervisar la formulación de los Informes de las acciones de control, cautelando que incluya la evaluación de los descargos recibidos y las recomendaciones pertinentes.
7. Supervisar la formulación del Informe que corresponda a los casos relacionados con el Proceso Administrativo Sancionador.
8. Supervisar la formulación del Informe Especial.
9. Desarrollar actividades de control preventivo, sin carácter vinculante al órgano de más alto nivel de la entidad, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función.
10. Brindar asesoramiento en materia de su competencia al Jefe del Órgano de Control Institucional.
11. Proponer y gestionar la asistencia a eventos de capacitación del personal del OCI.
12. Supervisar el desempeño del personal del OCI y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
13. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

Tiene supervisión directa sobre:

- Personal del Órgano de Control Institucional.

**III. PERFIL DEL CARGO**

- Profesional Titulado y Colegiado, con Post Grado concluido, en auditoría, control gubernamental o gestión pública acreditado con el título correspondiente.
- Experiencia comprobable en el ejercicio del control gubernamental, no menor de cinco años, acreditando el ejercicio de labores de supervisión de auditoría.
- Experiencia laboral desde la obtención del título profesional mayor a 10 años.
- Diplomado o Curso de Especialización concluido, relacionado a temas de la inversión privada y/o libre competencia y/o regulación de servicios públicos.
- Capacitación especializada en control gubernamental o Presupuesto público o Contrataciones del estado o Procesos administrativos, con un mínimo de 60 horas lectivas, en los dos últimos años.
- Conocimientos en computación.
- Capacidad de liderazgo

**AUDITOR**

Este cargo será ocupado por una persona con cargo estructural de “Auditor” y clasificación “SP-ES”.

**I. FUNCIONES:**

1. Formular propuestas para la programación a considerar en los Planes Anuales de Control y en la evaluación su ejecución.
2. Integrar las comisiones y/o equipos de trabajo encargados de realizar acciones y actividades de control, como supervisor, auditor encargado o integrante, utilizando los aplicativos aprobados por la Contraloría General.
3. Elaborar los Planes y Programas de auditoría; así como, la documentación propuesta para el inicio de las acciones de control, en las labores de control encargadas.
4. Aplicar las Normas de Auditoría Gubernamental y disposiciones vigentes en las labores de control encargadas, presentando sus resultados de acuerdo a los cronogramas aprobados.
5. Formular los hallazgos de auditoría, cautelando la sustentación en los papeles de trabajo resultantes de las acciones y actividades de control.
6. Elaborar y presentar los Informes de las acciones de control, cautelando que incluya la evaluación de los descargos recibidos y las recomendaciones pertinentes.
7. Formular el Informe que corresponda a los casos relacionados con el Proceso Administrativo Sancionador.
8. Participar como Veedor en los o actos que sea autorizado, elaborando el informe correspondiente e ingresando cuando corresponda al Sistema de Veedurías aprobado por la Contraloría General.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas adoptadas por la entidad y los servidores responsables, cautelando la materialización efectiva.
10. Presentar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control, para registrar en el Archivo permanente del OCI.
11. Brindar asesoramiento en materia de su competencia al Jefe del Órgano de Control Institucional.

12. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

## **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional y/o Supervisor de Auditoría.

## **III. PERFIL DEL CARGO:**

- Profesional Titulado y Colegiado, de preferencia con Post Grado en auditoría, control gubernamental o gestión pública.
- Experiencia comprobable en el ejercicio del control gubernamental, no menor de cinco años, acreditando el ejercicio de labores de auditoría.
- Experiencia laboral desde la obtención del título profesional mayor a ocho años.
- Capacitación especializada en control gubernamental o Presupuesto público o Contrataciones del estado o Procesos administrativos, con un mínimo de 60 horas lectivas, en los dos últimos años.
- Conocimientos en computación a nivel usuario.

## **ESPECIALISTA LEGAL**

Este cargo será ocupado por una persona con cargo estructural de “Especialista Legal II” y clasificación “SP-ES”.

## **I. FUNCIONES:**

1. Integrar las comisiones y/o equipos de trabajo encargados de realizar acciones y actividades de control, como auditor encargado o integrante, utilizando los aplicativos aprobados por la Contraloría General.
2. Elaborar los Planes y Programas de auditoría; así como, la documentación propuesta para el inicio de las acciones de control, en las labores de control encargadas.
3. Aplicar las Normas de Auditoría Gubernamental y disposiciones vigentes en las labores de control encargadas, presentando sus resultados de acuerdo a los cronogramas aprobados.
4. Formular los hallazgos de auditoría, cautelando la sustentación en los papeles de trabajo resultantes de las acciones y actividades de control.
5. Elaborar y presentar los Informes de las acciones de control, cautelando que incluya la evaluación de los descargos recibidos y las recomendaciones pertinentes.
6. Formular el Informe que corresponda a los casos relacionados con el Proceso Administrativo Sancionador.
7. Formular el Informe Especial de las acciones de control.
8. Participar como Veedor en los o actos que sea autorizado, elaborando el informe correspondiente e ingresando cuando corresponda al Sistema de Veedurías aprobado por la Contraloría General.
9. Presentar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control, para registrar en el Archivo permanente del OCI.
10. Brindar asesoramiento en materia de su competencia al Jefe del Órgano de Control Institucional.
11. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional y/o Supervisor de Auditoría.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Profesional Titulado y Colegiado, de preferencia con Post Grado en auditoría, control gubernamental o gestión pública.
- Experiencia comprobable en el ejercicio del control gubernamental, no menor de tres años, acreditando el ejercicio de labores de auditoría.
- Experiencia laboral desde la obtención del título profesional mayor a cuatro años.
- Capacitación especializada en control gubernamental o Presupuesto público o Contrataciones del estado o Procesos administrativos, con un mínimo de 60 horas lectivas, en los dos últimos años.
- Conocimientos en computación a nivel usuario.

**ASISTENTE DE AUDITORIA II**

Este cargo será ocupado por una persona con cargo estructural de “Asistente de Auditoría II” y clasificación “SP-ES”.

**I. FUNCIONES:**

1. Integrar las comisiones y/o equipos de trabajo encargados de realizar acciones y actividades de control, como auditor encargado o integrante, utilizando los aplicativos aprobados por la Contraloría General.
2. Elaborar los Planes y Programas de auditoría; así como, la documentación propuesta para el inicio de las acciones de control, en las labores de control encargadas.
3. Aplicar las Normas de Auditoría Gubernamental y disposiciones vigentes en las labores de control encargadas, presentando sus resultados de acuerdo a los cronogramas aprobados.
4. Formular los hallazgos de auditoría, cautelando la sustentación en los papeles de trabajo resultantes de las acciones y actividades de control.
5. Elaborar y presentar los Informes de las acciones de control, cautelando que incluya la evaluación de los descargos recibidos y las recomendaciones pertinentes.
6. Formular el Informe que corresponda a los casos relacionados con el Proceso Administrativo Sancionador.
7. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas adoptadas por la entidad y los servidores responsables, cautelando la materialización efectiva.
8. Presentar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control, para registrar en el Archivo permanente del OCI.
9. Brindar asesoramiento en materia de su competencia al Jefe del Órgano de Control Institucional.
10. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional y/o Supervisor de Auditoría.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Profesional Titulado y Colegiado, de preferencia con Post Grado en auditoría, control gubernamental o gestión pública.
- Experiencia comprobable en el ejercicio del control gubernamental, no menor de cuatro años, acreditando el ejercicio de labores de auditoría.
- Experiencia laboral desde la obtención del título profesional mayor a seis años.
- Capacitación especializada en control gubernamental o Presupuesto público o Contrataciones del estado o Procesos administrativos, con un mínimo de 60 horas lectivas, en los dos últimos años.
- Conocimientos en computación.

**SECRETARIA**

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

**I. FUNCIONES:**

1. Recepción, registro y distribución de los documentos recibidos a través del Sistema de Trámite Documentario.
2. Redacción de documentos internos y externos encargados por el Jefe y personal del Órgano de Control Institucional.
3. Registrar información en el Sistema de Control Gubernamental (ex SAGU), cautelando el sustento de los respectivos registros.
4. Envío y recepción de los informes de acciones y actividades de control utilizando los aplicativos dispuestos por la Contraloría General.
5. Realizar el seguimiento de la atención de los requerimientos de información y comunicaciones del Órgano de Control Institucional.
6. Registrar y controlar los papeles de trabajo entregados por las comisiones de control en el archivo permanente del Órgano de Control Institucional, para su posterior envío al Archivo General.
7. Recopilar información sobre la operatividad de Proinversión, para actualizar la base de datos del Órgano de Control Institucional y archivo permanente.
8. Actualizar y ordenar la información del Archivo Permanente del Órgano de Control Institucional, según las directivas de la Contraloría General.
9. Efectuar el requerimiento, control y distribución de los útiles de la oficina, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
10. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Secretario General.

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

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título o Certificado de capacitación técnica en Secretariado Ejecutivo, Técnico en Computación o similar.
- Experiencia en entidades públicas como secretaria o asistente administrativo en áreas de gerencia o jefatura. (de preferencia)



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

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

- Experiencia laboral en Órganos del Sistema Nacional de Control(OCI, SOA y/o CGR). Mínimo cuatro años.
- Estudios en la Escuela Nacional de Control del Sistema de Auditoria Gubernamental y/o Sistema de Control Gubernamental.
- Conocimientos en computación a nivel usuario.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

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

## OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

**OFICINA DE ASESORIA JURIDICA****CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>				
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
039	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	55.04.06.02	EC	1
040	SUB-JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	55.04.06.04	SP-EJ	1
041-042	ESPECIALISTA LEGAL II	55.04.06.05	SP-ES	2
043	ESPECIALISTA LEGAL I	55.04.06.05	SP-ES	1
044	SECRETARIA I	55.03.03.06	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>06</b>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y PERFILES A NIVEL DE CARGOS****JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural "Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica" y clasificación "EC".

**I. FUNCIONES:**

1. Prestar servicios de Asesoría Legal a los distintos Órganos de PROINVERSION, en asuntos administrativos, presupuestales y de procedimientos, entre otros relacionados con el funcionamiento de PROINVERSION.
2. Supervisar y/o elaborar los informes legales y proyectos de normas legales sobre los asuntos institucionales de PROINVERSION.
3. Asumir la defensa legal de PROINVERSION en los procesos arbitrales y administrativos, ya sea de manera directa o a través de la contratación de terceros.
4. Ejercer la defensa judicial de PROINVERSION, de manera directa a través de abogados de la Oficina de Asesoría Jurídica.
5. Dirigir las actividades de los abogados integrantes de la Oficina de Asesoría jurídica buscando optimizar la calidad de los servicios a las distintas áreas de PROINVERSION.
6. Coordinar la atención de los pedidos en materia legal o relacionados, provenientes de las instituciones públicas y privadas.
7. Proponer al Consejo Directivo, a través de la Dirección Ejecutiva, las disposiciones de carácter normativo que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y fines de PROINVERSION.
8. Supervisar el mantenimiento del archivo legal de Proinversión.
9. Realizar cualquier otra labor que Secretaria General y/o Dirección Ejecutiva le encomiende.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director Ejecutivo y del Secretario General.

Tiene supervisión directa sobre:

- Personal de la Oficina de Asesoría Jurídica.

### III. PERFIL DEL CARGO

- Profesional en Derecho Titulado y Colegiado, de preferencia con estudios de post-grado.
- Más de 05 años de experiencia ocupando posiciones similares.
- Experiencia Mínima de cinco años en la administración pública y dos años en asesorías en derecho a nivel de Alta Dirección o Gerencias
- Estudios de Especialización en el área
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)
- Conocimientos en computación a nivel usuario.
- Competencias de liderazgo.

### **SUB-JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural “Sub-Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica” y clasificación “SP-EJ”.

#### I. FUNCIONES:

1. Prestar servicios de asesoría legal a los distintos órganos de PROINVERSIÓN en asuntos institucionales, administrativos, presupuestales y de procedimientos, entre otros, relacionados con el funcionamiento de PROINVERSIÓN.
2. Elaborar los informes legales y absolver las consultas que se le formulen sobre los asuntos institucionales de PROINVERSIÓN, que le sean requeridos.
3. Elaborar los proyectos de normas vinculados a los asuntos institucionales de PROINVERSIÓN.
4. Absolver las consultas de carácter jurídico que se formulen en relación con la normatividad sobre las inversiones en el Perú
5. Hacer seguimiento a la legislación de los países de la región en el área de las inversiones extranjeras
6. Analizar e informar sobre expedientes de suscripción de convenios de estabilidad jurídica y contratos de inversión, requeridos para acceder al régimen y recuperación anticipada del IGV.
7. Otras que le sean asignadas por la Secretaría General

#### II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Tiene supervisión directa sobre:

- Personal de la Oficina de Asesoría Jurídica.

### III. PERFIL DEL CARGO

- Profesional en Derecho Titulado y Colegiado, de preferencia con estudios de post-grado.
- Más de 04 años de experiencia ocupando posiciones similares.
- Experiencia Mínima de cinco años en la administración pública y dos años en asesorías en derecho a nivel de Alta Dirección o Gerencias
- Estudios de Especialización en el área
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)
- Conocimientos en computación a nivel usuario.
- Competencias de liderazgo.

### **ESPECIALISTA LEGAL II**

Este cargo será ocupado por una persona con cargo estructural de “Especialista Legal II” y clasificación “SP-ES”.

**I. FUNCIONES:**

1. Prestar servicios de asesoría legal a los distintos órganos de PROINVERSION en asuntos institucionales, administrativos, presupuestales y de procedimientos, entre otros, relacionados con el funcionamiento de PROINVERSION.
2. Elaborar informes legales sobre los asuntos institucionales de PROINVERSION y respecto de normas de relevancia para la entidad.
3. Asumir la defensa legal de PROINVERSION en los procesos arbitrales y administrativos, ya sea de manera directa o a través de la contratación de terceros.
4. Seguimiento de procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros encargada de la defensa de PROINVERSION.
5. Asesoría legal en los que respecta a la atención de consultas que pudieran ser formuladas en el marco de transparencia.
6. Seguimiento de los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública del Consejo de Ministro encargado de la defensa de Proinversión y apoyo a la misma.
7. Asistir en la defensa judicial de PROINVERSIÓN de manera directa o a través de la procuraduría o a través de la asesoría legal externa contratada para ello, atendiendo además todos los requerimientos que se formulen.
8. Participar en todo tipo de diligencias, audiencias y reuniones en las cuales su presencia sea requerida en apoyo al Procurador Público de la Presidencia del Consejo de Ministros encargado de los asuntos judiciales de PROINVERSIÓN.
9. Realizar otras funciones y actividades encargadas por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y/o Dirección Ejecutiva.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe y del Sub-Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Profesional en Derecho Titulado o con Maestría
- Estudios de Especialización en el área
- Experiencia: Mínima de tres años en la administración pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.
- Conocimientos en computación a nivel usuario.
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)

**ESPECIALISTA LEGAL I**

Este cargo será ocupado por una persona con cargo estructural de “Especialista Legal I” y clasificación “SP-ES”.

**I. FUNCIONES:**

1. Brindar asesoría legal en lo que respecta a la elaboración de documentos e informes legales a los distintos órganos de PROINVERSION en asuntos administrativos, presupuestales y de procedimientos, entre otros, relacionados con el funcionamiento de PROINVERSION.
2. Verificación de cumplimiento de cláusulas establecidas en los convenios de Estabilidad Jurídica y/o Contratos de Inversión.
3. Brindar asesoría legal en la absolución de consultas que le pudieran ser formuladas respecto a normas legales aplicables en el ámbito de la inversión privada y régimen Tributario.
4. Actualizar base de datos de convenios de Estabilidad Jurídica y/o contratos de Inversión.
5. Brindar atención a los inversionistas.

6. Brindar asesoría legal a la Dirección de Servicios al Inversionista en los temas de convenios de estabilidad jurídica y contratos.
7. Otras labores asignadas por el Jefe la OAJ, Secretario General.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe y del Sub-Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios: Bachiller en derecho
- Estudios de Especialización en el área
- Experiencia: Mínima de dos años en la administración pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar
- Conocimientos en computación a nivel usuario.
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)

**SECRETARIA**

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

**I. FUNCIONES:**

1. Mantener actualizado el sistema de trámite documentario para controlar el ingreso y salida de documentos que se generen en la Dirección de Promoción de Inversiones.
2. Coordinar la atención de pasajes y viáticos del personal de la Dirección de Promoción de Inversiones
3. Apoyar en la elaboración de reportes, presentaciones y documentación en general
4. Atender las llamadas telefónicas y coordinar las citas del personal de la Dirección de Promoción de Inversiones
5. Mantener un adecuado orden de los archivos
6. Todas las actividades relacionadas a la labor secretarial dentro de la Oficina de Asesoría Jurídica.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
8. Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe y del Sub-Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Técnico en Secretariado Ejecutivo, Estudios: Técnicos concluidos o secundaria completa
- Capacitaciones secretariales o Técnica.
- Conocimientos en computación a nivel usuario.
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)
- Experiencia: Mínima de cuatro años desempeñando labores de asistente o secretaria.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

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

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO****CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>				
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
045	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	55.04.07.02	EC	1
046	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	55.04.07.05	SP-ES	1
047	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	55.04.07.05	SP-ES	1
048	SECRETARIA I	55.03.03.06	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>04</b>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y PERFILES A NIVEL DE CARGOS****JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural "Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto" y clasificación "EC".

**I. FUNCIONES:**

1. Conducir el proceso de formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional, proponiendo su aprobación a la Dirección Ejecutiva.
2. Coordinar y Supervisar el sistema de racionalización de la entidad; coadyuvando al logro de los objetivos institucionales
3. Proponer la estructura y organización de la institución.
4. Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Entidad en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas.
5. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos y otros relacionados con los rangos de PROINVERSIÓN, tales como el Código de Ética, entre otros.
6. Emitir opinión técnica sobre los proyectos de directivas, manuales y otros instrumentos normativos internos
7. Supervisar el desempeño de los consultores de la Oficina de Planificación y Racionalización.
8. Gestionar la generación de modelos que contribuyan a utilizar la información ya sistematizada para optimizar la gestión de los nuevos procesos de promoción de la inversión privada.
9. Las demás funciones encargadas por la Secretaria General o la Dirección Ejecutiva.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Secretario General.

Tiene mando directo sobre:

- Especialista en Planeamiento y Modernización Institucional
- Especialista en Presupuesto; y
- Secretaria I.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Profesional en Ingeniería Industrial, Administración o especialidades afines.
- Experiencia en cargos Jefaturales o Gerenciales en el sector público o privado.
- Conocimiento del marco legal y administrativo referido a la planificación de la actividad estatal.

**ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL**

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural “Especialista en Planeamiento y Modernización Institucional” y clasificación “SP-ES”.

**I. FUNCIONES:**

1. Apoyar en las actividades de formulación, evaluación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional
2. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional en coordinación con los órganos de la Entidad
3. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión institucional, tales como: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Manual de Organización y Funciones (MOF)
4. Preparar la Matriz de Desempeño de Indicadores de Política Nacional Institucional y los informes de evaluación que correspondan
5. Elaborar los proyectos de directivas, lineamientos y otros documentos normativos internos
6. Apoyar en las actividades de racionalización administrativa a fin de optimizar las funciones de la institución y su desarrollo orgánico
7. Elaborar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos en coordinación con los órganos de la Entidad
8. Atender los requerimientos de información referidos a la gestión institucional solicitada por diferentes entidades del Estado
9. Otras actividades que sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Profesional en Ingeniería Industrial, Administración o carreras afines.
- Experiencia en entidades públicas en materia de planificación y nacionalización, así como en simplificación administrativa.

**ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO**

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural “Especialista en Presupuesto” y clasificación “SP-ES”.

**I. FUNCIONES:**

1. Coordinar y elaborar con las áreas pertinentes la formulación y programación del Presupuesto Institucional;
2. Evaluar el presupuesto institucional;

3. Apoyar en la emisión de opinión técnica previa en lo referente al presupuesto, en el ámbito de su competencia;
4. Seguimiento de pedidos específicos de información por parte de diversas entidades.
5. Analizar la información estadística sobre la formulación y evaluación presupuestal de PROINVERSION.
6. Actualizar y custodiar la información de los sistemas de la DGPP y SIAF relacionados a la formulación y evaluación presupuestal.
7. Informar y tomar acción sobre las normas y dispositivos presupuestales que sean de aplicación a PROINVERSION.
8. Otras actividades que sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Profesional en economía, contabilidad o especialidades afines.
- Contar como mínimo con 2 años de experiencia desempeñando labores similares.
- Conocimiento de legislación presupuestal.

**SECRETARIA I**

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

**I. FUNCIONES:**

1. Registrar el ingreso y salida de documentos que se reciban o generen a fin de mantener actualizado el sistema de trámite documentario.
2. Apoyo en las labores administrativas de la Oficina de Administración.
3. Atender las llamadas telefónicas, coordinar citas.
4. Mantener un adecuado orden de los archivos físicos y electrónicos.
5. Efectuar la demás labores relativas a labor secretarial.
6. Ejercer las demás funciones que le delegue o encargue el Jefe de la Oficina de Administración.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Administración.

Tiene mando directo sobre

- El conserje

**III. PERFIL DEL CARGO:**

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



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

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

## OFICINA DE ADMINISTRACION

**OFICINA DE ADMINISTRACION****CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION</b>				
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
049	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	55.05.08.03	SP-DS	1
050	JEFE DE FINANZAS	55.05.08.04	SP-EJ	1
051	JEFE DE PERSONAL	55.04.08.04	SP-EJ	1
052	JEFE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	55.04.08.04	SP-EJ	1
053	JEFE DE LOGISTICA	55.04.08.04	SP-EJ	1
054	CONTADOR GENERAL	55.05.08.05	SP-ES	1
055	RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL	55.05.08.05	SP-ES	1
056	RESPONSABLE DE EJECUCION PRESUPUESTAL	55.05.08.06	SP-ES	1
057-058	ESPECIALISTA TECNICO II	55.05.08.05	SP-ES	2
059-062	ESPECIALISTA TECNICO I	55.05.08.05	SP-ES	4
063	TESORERO	55.05.08.05	SP-ES	1
064-068	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	55.05.08.06	SP-AP	5
069-071	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	55.05.08.06	SP-AP	3
072-074	SECRETARIA I	55.05.08.06	SP-AP	3
075	AUXILIAR	55.05.08.06	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>27</b>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, LINEAS DE AUTORIDAD Y PERFILES A NIVEL DE CARGOS****JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural "Jefe de la Oficina de Administración" y clasificación "SP-DS".

**I. FUNCIONES:**

1. Elaborar y aprobar el plan de trabajo de la Oficina de Administración dentro del marco planteado en el Plan Estratégico de PROINVERSIÓN.
2. Planificar, dirigir y supervisar a través de las Unidades a su cargo, las actividades relacionadas con la gestión y apoyo administrativo, financiero y tecnológico de PROINVERSIÓN acorde con las disposiciones técnicas y legales que correspondan a los sistemas administrativos.

3. Ejercer la representación de PROINVERSIÓN ante diversas instituciones nacionales e internacionales que requieran su intervención, en temas vinculados con asuntos de gestión ya sea administrativos o financieros.
4. Atender y supervisar las auditorias correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
5. Remitir al Ministerio de Economía y Finanzas la información de carácter presupuestal, contable, de tesorería y otros que sean requeridos para su consolidación y presentación en la oportunidad debida.
6. Supervisar la elaboración de los Estados Financieros correspondientes a las transacciones derivadas del proceso de promoción de la inversión privada para la implementación de la Ley N° 29096.
7. Atender y canalizar los pedidos de información de las diversas entidades públicas o privadas, relacionadas al ámbito de su gestión.
8. Supervisar la coordinación con las diferentes organizaciones públicas relacionadas a la gestión administrativa de PROINVERSIÓN.
9. Cumplir con los lineamientos establecidos por las diferentes entidades del Estado que regulan el Sector Pública.
10. Velar que se brinden a las demás áreas de la entidad, el soporte tecnológico informático necesario para la gestión de los sistemas de PROINVERSIÓN.
11. Planificar, administrar y racionalizar el uso y desarrollo de los recursos informáticos para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por Secretaría General y/o la Dirección Ejecutiva.

## II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Secretario General.

Tiene mando directo sobre el Jefe de Finanzas, Jefe de Personal, Jefe de Logística y Jefe de Tecnología de la Información.

## III. PERFIL DEL CARGO:

- Profesional en Administración, Contabilidad o especialidades afines.
- Estudios de Postgrados en Administración, Gestión Pública.
- Más de cinco años de experiencia ocupando posiciones similares y tres en cargos gerenciales.
- Buen conocimiento del marco legal relacionado a administración pública.
- Competencias de liderazgo.
- Conocimiento del Idioma inglés. (de preferencia).

## JEFE DE FINANZAS

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural “Jefe de Finanzas” y clasificación “SP-EJ”.

### I. FUNCIONES:

10. Supervisar el trabajo del personal relacionado con los temas de contabilidad, tesorería y ejecución presupuestal.
11. Revisar y visar los Estados Financieros, los Estados Presupuestales, los cheques y transferencias bancarias, los arqueos de caja chica y valores de la Entidad.

12. Efectuar las coordinaciones de carácter institucional con los diferentes organismos del sector público, relacionados a la gestión administrativa de PROINVERSIÓN.
13. Supervisar la elaboración de los documentos oficiales a ser emitidos a los organismos competentes del Estado dándole el visto bueno correspondiente.
14. Atender las auditorías anuales o los exámenes especiales a la entidad, concentrando la información y entregándola de manera consolidada, así como coordinar las acciones derivadas de las mismas.
15. Coordinar con las diferentes áreas de la Entidad las acciones a realizarse relacionadas a la Contabilidad, Tesorería y Ejecución Presupuestal.
16. Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes relacionadas a Contabilidad, Tesorería y Ejecución Presupuestal.
17. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Oficina de Administración.

## II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Administración.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Contador General
- Tesorero
- Responsable de Ejecución Presupuestal

## III. PERFIL DEL CARGO:

- Profesional en Administración, Contabilidad o especialidades afines.
- De preferencia con Postgrados en Finanzas y/o Administración Pública
- Contar con más de cuatro años de experiencia en el Sector Público.
- Experiencia en gestión de contabilidad, tesorería y presupuesto público (de preferencia)
- Conocimiento del marco legal relacionado a administración pública. (de preferencia)
- Contar con Estudios de Tributación Gubernamental y Auditoría Tributaria.
- Conocimientos de Informática e Inglés (de preferencia)

## JEFE DE PERSONAL

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural “Jefe de Personal” y clasificación “SP-EJ”.

## I. FUNCIONES:

1. Encargada de administrar los Contratos Administrativos de Servicio de los contratados por PROINVERSIÓN, coordinándolas modificaciones, renovaciones y resoluciones, así como coordinar y ejecutar los convenios de Prácticas Pre Profesionales y Prácticas Profesionales.
2. Supervisar el sistema de registro (SIGA Contratos y Módulo de Gestión de RRHH) y actualización de los legajos de los contratados y practicantes, de tal manera que proporcione información para una adecuada toma de decisiones.
3. Administrar los seguros de EPS, seguro de practicantes - FOLA, inscripción en EESALUD, y seguro de viaje así como coordinar el pago por dichos conceptos.
4. Elaborar las planillas de pago de los contratados y las subvenciones de los practicantes, así como las planillas de las AFP.
5. Formular, proponer y ejecutar programas de acción del Área de acuerdo con las políticas sobre personal establecidas.

6. Proponer y gestionar la realización de programas de capacitación y desarrollo de personas.
7. Proponer Sistema de Evaluación de Desempeño del Personal y supervisar su aplicación.
8. Supervisar la remisión de la información relacionado a los contratos CAS y Practicantes de manera oportuna a las entidades del Estado.
9. Llevar el control de las vacaciones de los consultores y practicantes de la entidad, en coordinación con los Directores y Jefes de Oficina.
10. Elaborar las constancias y cartas de presentación para contratados y practicantes.
11. Emisión de fotocheck de contratados, practicantes y control de los pases temporales.
12. Las demás actividades que le sean asignadas por la Oficina de Administración.

## II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Administración.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Asistente Administrativo

## III. PERFIL DEL CARGO:

- Profesional en Psicología, Administración, Ingeniería Industrial o especialidades afines, de preferencia con estudios de post grado
- Contar como mínimo con tres años de experiencia desempeñando labores similares.
- Experiencia en contratos y personal.
- Experiencia en selección (evaluación por competencias), contratación (leyes laborales), capacitación (desarrollo de línea de carrera), clima y cultura organizacional, comunicación interna, evaluación de desempeño.
- Conocimiento de legislación laboral.

## JEFE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural "Jefe de Tecnología de la Información" y clasificación "SP-EJ".

### I. FUNCIONES:

1. Gestionar las labores de apoyo en tecnología de la información para toda la institución.
2. Supervisar las labores del personal a mi cargo.
3. Supervisar y gestionar el cumplimiento del Plan Operativo Informático (POI), Plan de Seguridad de la Información (PSI), Plan de Contingencia de Sistemas de Información (PCSI), Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE), y toda otra documentación que sea requerida.
4. Solicitar los requerimientos en sistemas y/o equipamiento informático necesarios para la operatividad de la Institución.
5. Administración del Data Center y de los servicios informáticos que se brindan: Portal Web, Correo Electrónico Institucional, Servidor de Aplicaciones, Servidor de Base de Datos, Servidor de Archivos, Servidor de impresiones y Central Telefónica.
6. Atender la documentación derivada y/o encargada por mi jefe inmediato superior.
7. Participar en los comités especiales para la adquisición de servicios y/o equipos informáticos.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Administración.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Especialistas Técnico.
- Asistente Administrativo II
- Asistente Administrativo I

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Profesional en ingeniería de sistemas o carreras afines
- Estudios de Especialización en el área
- Experiencia: Mínima tres años en la administración pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.

**JEFE DE LOGÍSTICA**

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural “Jefe de Logística” y clasificación “SP-EJ”.

**I. FUNCIONES:**

1. Organizar y supervisar el trabajo del personal relacionado con los procesos de contratación a mérito de los requerimientos y necesidades de los usuarios, según la política de la Dirección Ejecutiva.
2. Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, relacionado con los temas de contrataciones de bienes y servicios y demás temas logísticos dispuestos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
3. Apoyar y proponer diseños y esquemas más apropiados, para mejorar los procesos administrativos internos de contrataciones de bienes y servicios, de consultoría, de contrataciones administrativos de servicios en concordancia con la normativa vigente.
4. Revisión y autorización de las órdenes de compra y servicios generados de los procesos derivados de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
5. Firma de los contratos, por delegación, de los procesos derivados bajo el ámbito del Reglamento para la Contratación de Servicios y Adquisición de Bienes de PROINVERSION.
6. Planificar la contratación de los bienes de los bienes y servicios propuestos por las diversas áreas de la entidad a efectos de contar con el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y propiciar su ejecución.
7. Supervisión y coordinación en la atención de los requerimientos de apoyo de diversos servicios: apoyo de eventos, atención de útiles de oficina, servicio de mensajería local, servicios de electricidad, servicios de transportes etc.
8. Supervisión a las diversas acciones del Control Patrimonial que se desarrolla en la entidad, en concordancia con las normas de la SBN: inventarios, disposición de bienes, alta y baja etc.
9. Participar como miembro en los Comités Especiales de contratación en el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado.
10. Participara como miembro del Comité Permanente CAS y firmar los contratos y adendas respectivas.
11. Otras funciones que le sean encargadas por el Jefe de la Oficina de Administración.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Administración.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Especialista Técnico II.
- Especialista Técnico I
- Asistente Administrativo

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Profesional en Ingeniería Industrial, Administración o especialidades afines.
- Experiencia en entidades públicas o empresas privadas, en áreas de logística y compras, al menos de dos años.
- Experiencia en procesos de adquisiciones y contrataciones bajo la ley de contrataciones y adquisiciones del Estado.
- Experiencia en control patrimonial (activos) y gestión de inventarios.

**CONTADOR GENERAL**

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

**I. FUNCIONES:**

1. Efectuar la contabilización de las operaciones administrativas realizadas a través del sistema de Sistema Informático de Administración Financiera (SIAF) para la obtención de los Estados Financieros y los libros y registros contables.
2. Verificar y firmar los registros presentados a la SUNAT a través del Sistema de Confrontación de Información Auto-Declarada (COA).
3. Verificar y firmar la emisión de registros contables, estados financieros y toda la documentación contable de PROINVERSIÓN.
4. Supervisar y/o elaborar la conciliación de saldos de las cuentas de PROINVERSIÓN, con las entidades correspondientes.
5. Coordinar y emitir las pautas y normas necesarias para desarrollar los procedimientos relacionados a su ámbito de modo que cumplan con la normatividad presente.
6. Elaborar los informes o reportes contables bajo responsabilidad solicitados por la Oficina de Administración y Finanzas o la Secretaría General.
7. Coordinar, supervisar y firmar los reportes que requieran la intervención del Contador y que sean derivados a otras entidades del Estado,
8. Apoyar en los procesos de auditoria realizados a PROINVERSIÓN, brindando la información requerida en coordinación con el Responsable de Presupuestos.
9. Ejercer las demás funciones que le delegue o encargue el Sub Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Administración.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Especialista Técnico I
- Asistente Administrativo I

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título Profesional de Contador Público Colegiado.
- Experiencia en entidades públicas, como Contador Público o Gerente o Jefe del área de Contabilidad.
- Experiencia cumpliendo las funciones de elaborar estados financieros, registro, control, análisis de todas las transacciones de las cuentas contables, conciliaciones bancarias, análisis de cuentas de balances de comprobación liquidación e informes de pagos de impuestos.
- Certificado y calificado en el manejo del módulo SIAF
- Conocimientos de computación

### **RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL**

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural “Responsable de Control Patrimonial” y clasificación “SP-ES”.

#### **I. FUNCIONES:**

1. Elaborar y visar los Informes Técnicos relacionados a los procesos de alta y baja de bienes así como de los actos de administración y disposición de los bienes.
2. Elaborar y visar los proyectos de resolución correspondientes al alta, baja y a los actos de administración y disposición.
3. Ejecutar las acciones de disposición de los bienes dados de baja.
4. Elaborar y visar las Actas correspondientes a los actos de administración y disposición.
5. Identificar e ingresar los bienes patrimoniales en el módulo del SIGA WEB a fin de generar los códigos correspondientes, de la entidad y de la SBN.
6. Coordinar con la Oficina de Administración todas las acciones de gestión, administración y disposición de los bienes patrimoniales.
7. Elaborar y visar el Oficio dirigido a la SBN para el envío de la información sobre los bienes administrados por PROINVERSIÓN para su incorporación en el SINABIP.
8. Elaborar y visar los Oficios dirigidos a los organismos públicos o privados con el fin de requerir la información necesaria para el saneamiento de los bienes patrimoniales.
9. Elaborar y firmar las Actas de Entrega - Recepción de los bienes patrimoniales.
10. Recopilar toda la información registral, administrativa, documental y técnica de los bienes patrimoniales.
11. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, asignación, alta, baja, disposición y administración de los bienes muebles.
12. Promover, cuando corresponda, la difusión de los procedimientos de administración y disposición de los bienes, a fin de que todas las áreas de PROINVERSIÓN tomen conocimiento y apoyen dentro del ámbito de sus funciones en el uso.
13. Supervisar y remitir a la Oficina de Administración el Inventario de los bienes muebles a fin de que lo envíe a la SBN.
14. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración

#### **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Logística.

#### **III. PERFIL DEL CARGO:**

- Profesional en Administración, Contabilidad o especialidades afines
- Contar como mínimo con 2 años de experiencia desempeñando labores similares.
- Conocimiento del marco legal relacionado a administración pública.

**RESPONSABLE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural “Responsable de Ejecución Presupuestal” y clasificación “SP-ES”.

**I. FUNCIONES:**

9. Controlar la ejecución presupuestal de PROINVERSION.
10. Hacer seguimiento de la programación de compromisos anual-PCA (asignación, modificaciones y su distribución)
11. Realizarla priorización de metas de la Programación de Compromisos Anual-PCA de actividades /proyectos.
12. Elaborar y coordinar las modificaciones presupuestales de PROINVERSION.
13. Coordinar con las instancias de PROINVERSION la elaboración y actualización de sus respectivos presupuestos.
14. Elaborar y analizarla información estadística sobre la ejecución presupuestal de PROINVERSION.
15. Otorgar y controlar la certificación de créditos presupuestales para la ejecución de gastos.
16. Actualizar y custodiar la información de los sistemas de la DGPP, SIAF y PROINVERSION relacionados a la ejecución presupuestal.
17. Realizar la Conciliación y Cierre Presupuestal anual del Presupuesto Público.
18. Elaborar la información de los gastos atribuibles a los procesos de promoción de la inversión privada para su posterior reembolso.
19. Informar y Tomar acción sobre las normas y dispositivos presupuestales que sean de aplicación a PROINVERSION.
20. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Asistente Administrativo.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios: Título Profesional
- Estudios de Especialización en el área
- Con Maestría (deseable)
- Conocimientos de computación e inglés (deseable)
- Experiencia: Mínima de tres años en la administración pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.

**ESPECIALISTA TÉCNICO II**

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

**I. FUNCIONES:**

1. Prestar apoyo al Jefe de Logística en temas inherentes a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones con el Estado.

2. Supervisar y elaborar del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus posteriores modificaciones, realizar los Proyectos de Resoluciones y Registro en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE)
3. Elaborar los Informes Técnicos y demás documentos requeridos para la ejecución de los procesos de contratación a convocarse dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Elaborar los expedientes de Contratación para el inicio de los procesos programados en el Plana Anual de Contrataciones (PAC)
5. Supervisar el registro en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) de las diferentes etapas de los procesos de selección.
6. Verificar que los expedientes de todos los procesos realizados se encuentren completos y que se tenga un control mediante medios magnéticos.
7. Participar como Miembro en los Comités Permanentes y Especiales de contrataciones en el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado, asimismo participar como miembro suplente en el Comité Permanente, bajo el ámbito del Reglamento para la Contratación de Servicios y Adquisición de Bienes de PROINVERSION.
8. Verificar y revisar las Órdenes de Compra y Servicios emitidas como resultado de los procesos realizados.
9. Coordinar y apoyar a las diferentes áreas sobre los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios requeridos, orientándolos para que cumplan con las normas y reglamentación establecidas.
10. Supervisar y evaluar la atención de las necesidades de bienes y servicios de diferentes áreas de la entidad.
11. Supervisar la adquisición directa y oportuna de bienes y servicios, conforme a lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado.
12. Registro y conformidad de los servicios de telefonía fija y celular y demás coordinaciones con el operador.
13. Ejercer las demás funciones que le delegue o encargue el Jefe de Logística o Jefe de la Oficina de Administración.

## **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Logística.

## **III. PERFIL DEL CARGO:**

- Profesional en Administración, Contabilidad o especialidades afines, de preferencia con estudios de post-grado.
- Contar como mínimo con 2 años de experiencia desempeñando labores similares.
- Experiencia en procesos de adquisiciones y contrataciones bajo la ley de contrataciones y adquisiciones del Estado.
- Conocimientos de computación a nivel usuario

## **ESPECIALISTA TÉCNICO I**

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural “Especialista Técnico I” y clasificación “SP-ES”.

## **I. FUNCIONES:**

1. Efectuar los registros contables y elaboración de los Estados Financieros de forma separada e independiente a la contabilidad de PROINVERSIÓN, de los procesos de Promoción de la Inversión Privada, realizados al amparo del D. Leg. No 674, de acuerdo con la Ley 29096, para presentarse trimestralmente a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

2. Coordinar con la Jefatura de Post Privatización, la obtención de información referente a los procesos de Promoción de la Inversión Privada, Ley No 29096.
3. Elaboración de los Registros de compras y ventas.
4. Preparación y presentación de Declaraciones Pagos mensuales a SUNAT.
5. Elaboración del COA - Confrontación de Operaciones Auto declaradas, para su presentación a Sunat mensualmente.
6. Cálculo de Deduciones, Decreto Legislativo No. 940.
7. Preparación de las Constancias de Retenciones del Impto. a la Renta de 4ta Categoría, aportes al Sistema de Pensiones y Contribuciones a Es Salud mensualmente.
8. Preparación de los Certificados anuales de Retenciones del impto. a la Renta de 4ta Categoría.
  
9. Preparación de los Comprobantes de Retenciones por Aportes al Sistema de Pensiones - Ley No. 27605.
10. Preparación de las Liquidaciones Anuales de Aportes a Es Salud y ONP - Ley 27605, para Sunat.
11. Arqueo de valores.
12. Apoyo en el cierre contable trimestral y anual.
13. Ejercer las demás funciones que le delegue o encargue el Contador General, el Jefe de Finanzas y/o Jefe de la Oficina de Administración.

## II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Finanzas.

## III. PERFIL DEL CARGO:

- Profesional en Contabilidad o especialidades afines, de preferencia con estudios de post-grado.
- Contar como mínimo con 2 años de experiencia desempeñando labores similares.
- Conocimientos de computación a nivel usuario

## ESPECIALISTA TÉCNICO I

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

### I. FUNCIONES:

1. Procesamiento de solicitudes de pago a proveedores.
2. Prestar apoyo en el giro de las solicitudes de pago en el módulo SIAF.
3. Emisión de cheques y cartas órdenes para pagos a proveedores y consultores (honorarios, viáticos, encargos, etc.)
4. Registro de información en el Módulo de pagos, como parte del procedimiento de pago.
5. Actualización de documentos emitidos en el SIAF.
6. Emisión y control de comprobantes de pago.
7. Atenciones telefónicas a proveedores.
8. Atención de solicitudes de información de los pagos realizados a través de los Fideicomisos que se ha transferido.
9. Elaboración de análisis de cuentas y conciliaciones bancarias de los Fideicomisos.
10. Las demás funciones que sean encargadas por el Tesorero, Jefe de Finanzas y/o la Oficina de Administración.

## II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Finanzas.

### **III. PERFIL DEL CARGO:**

- Profesional en Contabilidad o especialidades afines, de preferencia con estudios de post-grado.
- Contar como mínimo con 2 años de experiencia desempeñando labores similares.
- Conocimientos de computación a nivel usuario

### **ESPECIALISTA TÉCNICO I**

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural “Especialista Técnico I” como Especialistas en Logística y clasificación “SP-ES”.

#### **I. FUNCIONES:**

1. Gestión de las solicitudes de certificación presupuestal en el sistema SIAF de todos los requerimientos de gasto de la entidad, el cual incluye la asignación de la partida presupuestal y la meta correspondiente
2. Elaboración del registro del compromisos anual y el registro de compromiso en el sistema SIAF de los gasto de la entidad
3. Coordinación con la Jefatura de Finanzas, en lo relacionado a la aprobación de la certificación del PCA
4. Recepción y verificación documentaria para la realización de las convocatorias y concursos públicos en el marco de la Ley General de Contrataciones y del Reglamento de Proinversión
5. Participar como miembro Titular del Comité Especial Permanente de Menores Cuantías y como miembro en Comités Especiales de Proinversión
6. Apoyo en los actos públicos al Comité Especial de Contrataciones por el Reglamento de Proinversión
7. Revisión y control de los expedientes de los procesos de contratación convocados por la entidad
8. Revisión y visación de las bases de los procesos de menores cuantías y participación en el desarrollo del mismo
9. Ejercer las demás funciones que le delegue o encargue el Jefe de Logística o el Jefe de la Oficina de Administración.

#### **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Logística

### **III. PERFIL DEL CARGO:**

- Profesional en Administración, Contabilidad o especialidades afines, de preferencia con estudios de post-grado.
- Contar como mínimo con 2 años de experiencia desempeñando labores similares.
- Experiencia en procesos de adquisiciones y contrataciones bajo la ley de contrataciones y adquisiciones del Estado.
- Conocimiento del marco legal relacionado a administración pública.

### **RESPONSABLE DE TESORERÍA**

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural “Responsable de Tesorería” y clasificación “SP-ES”.

#### **I. FUNCIONES:**

1. Gestionar la apertura de las sub-cuentas bancarias del gasto ante la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (DGTP-MEF).
2. Coordinar con la DGTP-MEF y otras entidades encargadas de las cobranzas a efectos de conciliar las cifras con el Tesoro Público.
3. Administrar las cuentas bancarias de PROINVERSIÓN.
4. Tramitar el Registro de Firmas ante los bancos.
5. Efectuar el giro de cheques para transferir los recursos al Tesoro Público al PNUD.
6. Gestionar todos los pagos que sean solicitados verificando que hayan cumplido con los procedimientos, las condiciones contractuales, los servicios y los entregables establecidos para cada producto o servicio en particular.
7. Elaborar y brindar información en forma periódica o cada vez que sea solicitada sobre los movimientos realizados en Tesorería.
8. Apoyar los procesos de auditoria realizados a PROINVERSIÓN, brindando la información requerida en coordinación con el Sub Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
9. Realizar la custodia de valores tales como Cartas Fianzas, entre otros documentos bancarios.
10. Controlar y efectuar el seguimiento de los adelantos otorgados como viáticos y gestiones operativas.
11. Revisar los adelantos otorgados como viáticos y gestiones operativas.
12. Procesar solicitudes de pago a proveedores.
13. Emitir y controlar comprobantes de pago.
14. Ejercer las demás funciones que le delegue o encargue el Secretario General o el Sub Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

## II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

## III. PERFIL DEL CARGO:

- Profesional en contabilidad o especialidades afines.
- Contar como mínimo con 2 años de experiencia desempeñando labores similares.
- Experiencia en manejo de caja chica.
- Experiencia en conciliaciones bancarias.

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

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

## I. FUNCIONES:

1. Administrar y gestionarla base de datos de los sistemas informáticos de la institución.
2. Brindar apoyo técnico a los usuarios en cuanto al manejo de los sistemas informáticos que se le asignen.
3. Efectuar el mantenimiento y mejora de aplicaciones institucionales existentes, utilizando los procedimientos estandarizados del área de Tecnología de la Información.
4. Diseñar y documentar las soluciones desarrolladas usando la metodología RUP UML y documentar los Procesos 4Funcionales y Técnicos involucrados según la Metodología de Desarrollo de Software estandarizada en los sistemas informáticos de la institución.
5. Participar y/o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

6. Ejercer las demás funciones que le encargue el Jefe de Tecnología de la Información y/o el Jefe de la Oficina de Administración

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Tecnología de la Información.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Titulado y/o bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines.
- Estudios de Especialización en el área
- Experto en sistemas de información
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)
- Experiencia: Mínima de dos años en programación

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

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

**I. FUNCIONES:**

1. Registro y control de los movimientos del Almacén ( Ingresos y salidas de útiles de oficina y demás bienes )
2. Programar de forma racional y sistemática las necesidades de bienes y servicios de la entidad a fin de atender las necesidades de los usuarios.
3. Registro, control y conformidad de los servicios de,, suministro de diarios y revistas, consumo de combustible,
4. mantenimiento de preventivo y correctivo de los vehículos de la entidad.
5. Registro y control de pagos de los contratos realizados a través de la Ley de Contrataciones del Estado.
6. Participar como miembro de los Comités de Adquisiciones y Contrataciones dentro del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado.
7. Coordinar con las diferentes dependencias en relación a las necesidades de servicios (Transporte, coffe break, reservación de salas, auditorio, etc.)
8. Administracion y gestión del suministro de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
9. Ejercer las demás funciones que le encargue el Jefe de Logística y/o el Jefe de la Oficina de Administración

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Logística

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Titulado profesional y/o bachiller.
- Estudios de Especialización en el área
- Conocimientos de computación a nivel usuario
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)
- Experiencia: Mínima de dos años desempeñando funciones relacionadas en áreas de logística

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

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

**I. FUNCIONES:**

1. Registro y Control de las Solicitudes de viaje que ingresan a la Oficina de Administración
2. Emisión de documentos de tesorería que sustenten los ingresos a PROINVERSIÓN, como los Comprobantes de pago ( Facturas, Boletas de Venta, Notas de débito y Notas de Crédito) y Recibos de Ingresos.
3. Registro en el Modulo SIAF de los Recibos de Ingreso
4. Registro en el Modulo SIAF de las transferencias bancarias
5. Atención telefónica a proveedores
6. Prestar apoyo en el giro de los gastos administrativos, gastos y comisiones bancarias en el módulo SIAF
7. Archivo y control de las rendiciones de viáticos y encargos otorgados a los trabajadores de PROINVERSIÓN, así como de los expediente de pago
8. Registro y envío de los documentos de Tesorería al CINFO
9. Ejercer las demás funciones que le encargue el Jefe de Finanzas y/o el Jefe de la Oficina de Administración

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Finanzas

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Bachiller universitario y/o Especialista Técnico, en Contabilidad y/o carreras afines.
- Estudios de Especialización en el área
- Conocimientos de computación a nivel usuario
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)
- Experiencia: Mínima de dos años desempeñando funciones relacionadas en áreas de Tesorería, Contabilidad o Finanzas

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

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

**I. FUNCIONES:**

1. Apoyo en la gestión y administración en los temas relacionados con los procesos de Contratos Administrativos de Servicios – CAS.
2. Mantener actualizada la información de los files personales de los contratados a fin de que contengan: (contratos, adendas, constancias, diplomas, resoluciones etc.)
3. Preparar las Actas, ordenamiento de los documentos de los proceso de Contratos Administrativos de Servicios – CAS, para ser firmados por los miembros del Comité Permanente CAS.
4. Distribuir a los contratados sus constancias de ingresos y retenciones, fotocheck, recibos por honorarios y DDJJ y otros formatos que se requieran distribuir.

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

5. Preparación la información para firma de convenios de prácticas y registro de los convenios de prácticas en la WEB del Ministerio del Trabajo y Promoción Social del Empleo
6. Apoyo en la verificación de los Recibos por Honorarios, devolución y cambio de aquellos mal emitidos, registro en el SIGA WEB y archivo de los mismos.
7. Archivar toda la documentación generada durante el proceso de contratación administrativo de servicios, de los contratados por la entidad.
8. Revisión, ordenamiento y foliación de los documentos de los files de los contratados dados de baja para su envío al CINFO
9. Participar como miembro en los Comités de Adquisiciones y Contrataciones del ámbito de la Ley de Contrataciones con el Estado.
10. Ejercer las demás funciones que le encargue el Jefe de Personal y/o el Jefe de la Oficina de Administración

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Personal

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Bachiller universitario y/o Especialista Técnico, en Administración o carreras afines.
- Estudios de Especialización en el área
- Conocimientos de computación a nivel usuario
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)
- Experiencia: Mínima de dos años desempeñando funciones relacionadas en áreas de Personal o Recursos Humanos

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

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

1. Apoyo operativo en la organización de eventos que se realizan dentro y fuera de la institución en coordinación con las áreas encargadas de los mismos
2. Coordinación permanente con los contratistas y proveedores de los servicios generales y el área de servicios de PETRO para las facilidades de trabajos a realizarse en la entidad.
3. Apoyo en la realización de diversos de tramites con otras instituciones del estado o particulares a solicitud de la Jefatura de Logística para el cumplimiento de requerimientos recibidos
4. Supervisión de trabajos realizados por los proveedores y contratistas que incluye los fines de semana o según las necesidades del servicio.
5. Apoyo operativo permanente a la encargada de la gestión administrativa en el almacén, en lo relacionado a la recepción, ordenamiento y reubicación de los bienes del almacén.
6. Participar en la adecuación de ambientes para los eventos que se realizan los diversos proyectos, en la institución y/o en otros ambientes fuera de la misma.
7. Ejercer las demás funciones que le encargue el Jefe de Logística y/o el Jefe de la Oficina de Administración

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Logística.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Bachiller universitario y/o Especialista Técnico, en Administración o carreras afines.
- Estudios de Especialización en el área
- Conocimientos de computación a nivel usuario
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)
- Experiencia: Mínima de dos años desempeñando funciones relacionadas en áreas de Logística

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

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

**I. FUNCIONES:**

1. Registro de la fase Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
  2. Ingreso mensual del Registro de Compras en el Sistema de Pago
  3. Arqueo de Caja Chica
  4. Registro Administrativo en el módulo SIAF-SP de los egresos bancarios (TRPD), sin afectación presupuestal en la fase devengado; contabilización de las fases del devengado y girado.
  5. Registro Administrativo y contabilización en SIAF-SP de los ingresos fase determinado y recaudado del periodo mensual
  6. Elaboración de la data de los ingresos bancarios del periodo mensual
  7. Elaboración de la conciliación Bancaria de las cuentas de PROINVERSION
  8. Control y análisis de las adquisiciones de Activos fijos, Software, cálculo de la depreciación correspondiente para la elaboración de los EEFF
  9. Contabilización de los registros contables de los Egresos en forma mensual
  10. Análisis de cuentas contables y elaboración de las notas contable de los EEFF
  11. Conciliación de saldos de Cuentas del balance de comprobación con los registros administrativos: Siga Web, Modulo registro de Pagos y Reportes PNUD
  12. Preparación de las Notas Contables complementarias para la revisión del Responsable de contabilidad
  13. Participar en el cierre contable trimestral y anual
  14. Impresión de los libros contables.
1. Ejercer las demás funciones que le encargue el Secretario General.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Finanzas.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Bachiller universitario y/o Especialista Técnico, en Contabilidad o carreras afines.
- Estudios de Especialización en el área
- Conocimientos de computación a nivel usuario

- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)
- Experiencia: Mínima de dos años desempeñando funciones relacionadas en áreas de Contabilidad o Finanzas

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural “Asistente Administrativo I” como Soporte Técnico-Informático y clasificación “SP-ES”.

#### **I. FUNCIONES:**

1. Efectuar la instalación hardware y software en las estaciones de trabajo de los usuarios, teniendo en cuenta la configuración estándar establecida para la Institución y las licencias que poseen.
2. Detectar y reparar los errores en las estaciones de trabajo, retirando y reemplazando las PC, cuando esto sea necesario.
3. Brindar soporte técnico a los usuarios en la utilización del software estándar empleado por PROINVERSIÓN.
4. Monitorear permanentemente el uso de las licencias de software a fin de detectar las instalaciones ilegales y recomendar las acciones correctivas.
5. Llevar estadísticas de uso de software y hardware, a fin de detectar los errores más comunes y proponer alternativas de solución.
6. Proponer medidas y normas de uso para los servicios de informática, comunicaciones y sistemas, según las necesidades detectadas en sus labores diarias, velando y reportando sobre el cumplimiento de aquellas que han sido ya establecidas.
7. Realizar el Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
8. Apoyar en la instalación de los equipos de cómputo y demás periféricos para las presentaciones de los funcionarios de la Dirección Ejecutiva dentro y fuera de las instalaciones de la institución.
9. Instalación de los puertos de Red de acuerdo a las necesidades.
10. Ejercer las demás funciones que le delegue o encargue el Administrador de Redes.

#### **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Tecnología de la Información.

#### **III. PERFIL DEL CARGO:**

- Técnico en Sistemas, Electrónica o especialidades afines.
- Experiencia mínima de dos años en soporte técnico en informática y comunicaciones.
- Conocimiento de sistemas operativos de redes.
- Experiencia en mantenimiento y programación de centrales telefónicas. (de preferencia)
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)
- Proactividad comprobada, cultura de servicio, etc.

### **SECRETARIA I**

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

#### **I. FUNCIONES:**

7. Registrar el ingreso y salida de documentos que se reciban o generen a fin de mantener actualizado el sistema de trámite documentario.
8. Apoyo en las labores administrativas de la Oficina de Administración.
9. Atender las llamadas telefónicas, coordinar citas.
10. Mantener un adecuado orden de los archivos físicos y electrónicos.
11. Efectuar la demás labores relativas a labor secretarial.
12. Ejercer las demás funciones que le delegue o encargue el Jefe de la Oficina de Administración.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Administración.

Tiene mando directo sobre

- El conserje

**III. PERFIL DEL CARGO:**

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

**AUXILIAR**

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

**I. FUNCIONES:**

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

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente de la Secretaria.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

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



**PERÚ**

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

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

## **DIRECCION DE PROMOCION DE INVERSIONES**

**DIRECCION DE PROMOCION DE INVERSIONES****CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCION DE PROMOCION DE INVERSIONES</b>				
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
076	DIRECTOR DE PROMOCION DE LA INVERSION	55.06.09.03	SP-DS	1
077	JEFE DE GESTION DE PROYECTOS	55.06.09.03	SP-DS	1
078-089	JEFE DE PROYECTO	55.06.09.03	SP-DS	12
090	JEFE DE GESTION DEL CONOCIMIENTO	55.06.09.03	SP-DS	1
091	ESPECIALISTA DE ACTAS	55.06.09.05	SP-ES	1
092-097	ESPECIALISTA EN PROMOCION	55.06.09.05	SP-ES	6
098	ESPECIALISTA EN AMBIENTE	55.06.09.05	SP-ES	1
099-120	ESPECIALISTA TECNICO III	55.06.09.05	SP-ES	22
121-136	ESPECIALISTA TECNICO II	55.06.09.05	SP-ES	16
137-139	ESPECIALISTA TECNICO I	55.06.09.05	SP-ES	3
140-149	ESPECIALISTA LEGAL III	55.06.09.05	SP-ES	10
150-154	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	55.06.09.06	SP-AP	5
155-157	SECRETARIA I	55.06.09.06	SP-AP	3
158	CHOFER	55.06.09.06	SP-AP	1
159	CONSERJE	55.06.09.06	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>84</b>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y PERFILES A NIVEL DE CARGOS****DIRECTOR DE PROMOCION DE LA INVERSION**

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural de “Director de Promoción de la Inversión” y clasificación “SP-DS”.

**I. FUNCIONES:**

1. Brindar asistencia técnica y apoyo a los Comités Especiales para cumplir con los procesos de promoción de inversión a su cargo. Asimismo el Director de Promoción de Inversiones cumple las funciones de Secretaría Técnica de los Comités Especiales constituidos por el Consejo Directivo de PROINVERSIÓN, en tal condición, asiste a las sesiones con voz pero sin voto.

2. Desarrollar procesos estándares, normas, bases, contratos y demás instrumentos que se requieran para promover la incorporación de la inversión privada, en activos, proyectos y empresas del estado; así como en la infraestructura, servicios públicos y demás actividades estatales, mediante las modalidades de venta, concesión, usufructo, asociación en participación, empresas mixtas, contratos de gestión y cualquier otra modalidad permitida por la Ley y proponer su estandarización cuando corresponda.
3. Gestionar la realización de estudios económicos necesarios para llevar adelante los procesos de Promoción de la Inversión y proponer a los Comités Especiales, a partir de los resultados obtenidos, sus recomendaciones.
4. Brindar apoyo técnico y administrativo a los comités especiales, al Consejo Directivo, a la Dirección Ejecutiva y a los demás órganos de PROINVERSION, para facilitar el desarrollo de los proceso de Promoción de la Inversión Privada por iniciativa estatal y privada.
5. Coordinar con la Dirección de Servicios al Inversionista, para identificar potenciales inversionista en los procesos de promoción a cargo de los Comités.
6. Evaluar las iniciativas privadas que se presenten a PROINVERSION, proponiendo su declaratoria de interés al Comités Especiales correspondiente.
7. Apoyar a los comités Especiales a realizar las coordinaciones necesarias con otras entidades del Estado para llevar adelante los procesos de promoción de la inversión privada por iniciativa estatal o privada.
8. Prestar servicio de Asesoría Técnica los comités Especiales, en todo lo relacionado a los proceso de promoción de la inversión privada.
9. Supervisar la calidad de la documentación técnica administrativa y legal para la ejecución de los proceso de promoción de la inversión privada, desarrollada por los equipos técnicos de los Comités Especiales de promoción de la inversión privada.
10. Supervisar las actividades de las sub Direcciones y Jefaturas.
11. Proporcionar la información que corresponda sobre el desarrollo de los proceso da cargo de la Dirección de Promoción de Inversiones a los órganos y dependencias internas y externas, en el marco de la legislación correspondiente.
12. Mantener un registro sobre bancos de la inversión, asesores técnicos y demás consultores que se contraten en los proceso de promoción de la inversión.
13. Consolidar la información de los Comités Especiales y participar en las sesiones.
14. Otras funciones contenidas en el ROF
15. Las demás que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

## II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Director Ejecutivo.

Tiene supervisión directa sobre:

- Personal de la Dirección de Promoción de la Inversión

## III. PERFIL DEL CARGO

- Profesional en Derecho, Administración, Contabilidad o Economía o especialidades afines,
- Grado de Magister en Administración y estudios de Asociación Público Privadas.
- Más de 05 años de experiencia en la administración pública, ocupando posiciones similares.

- Conocimientos de normatividad relacionada a la Gestión Pública, el Sistema de Inversión Pública, de procesos de Promoción de la Inversión Privada y derecho administrativo.
- Experiencia en coordinación interinstitucional a nivel de entidades públicas.
- Conocimientos del idioma Inglés
- Conocimientos en computación a nivel usuario.

### **JEFE DE GESTION DE PROYECTOS**

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural “Jefe de Gestión de Proyectos” y clasificación “SP-DS”.

#### **I. FUNCIONES:**

1. Brindar y gestionar el soporte técnico, legal y financiero a los Comités Especiales, al Consejo Directivo y a los demás órganos de PROINVERSIÓN, para facilitar el desarrollo de los procesos de promoción de la inversión privada;
2. Proponer a la Dirección de Promoción de Inversiones las propuestas de lineamientos, políticas y directivas legales, administrativas, financieras y de promoción para orientar la gestión de los procesos de promoción de la inversión privada, dentro del ámbito de su competencia;
3. De ser el caso, propone los términos de referencia para la contratación del personal de apoyo a los Comités Especiales y brindar a los Equipos Técnicos la Lista Corta de invitados a los procesos de contratación;
4. Gestionar y proponer al Director de Promoción de Inversiones el programa de capacitación anual para los Equipos Técnicos de la Sub Dirección de Gestión de proyectos;
5. Informar al Director de Promoción de Inversiones sobre las matrices de riesgo elaboradas y las recomendaciones para la mitigación de los mismos;
6. Designar al especialista legal del equipo humano de la Sub Dirección de Gestión de Proyectos que analizará las Iniciativas Privadas que sean presentadas a PROINVERSIÓN; Elevar a la Dirección Ejecutiva los informes de riesgo administrativo;
7. Elevar al Director de Promoción de Inversiones los Informes de Evaluación de las Iniciativas Privadas presentadas a PROINVERSIÓN;
8. Proponer a la Dirección de Promoción de Inversiones la asignación del Comité Especial que podría hacerse cargo de la conducción del proceso de las Iniciativas Privadas evaluadas;
9. Evaluar los términos de referencia para la formulación de estudios;
10. Mantener actualizada una base de datos con los perfiles profesionales del equipo humano de la Sub Dirección de Gestión de Proyectos;
11. Propone a los Comités Especiales los profesionales que pueden conformar los Equipos Técnicos, según el perfil planteado por los respectivos Comités Especiales;
12. Poner a disposición de los Comités Especiales y de sus Equipos Técnicos las recomendaciones de buenas prácticas a partir de la revisión y sistematización de resultados obtenidos en procesos anteriores y/o del seguimiento de los procesos en curso;
13. Apoyar a los Comités Especiales y sus Equipos Técnicos con las coordinaciones necesarias con otras entidades del Estado para llevar adelante los procesos de promoción de la inversión;
14. Coordinar las actividades de promoción de los especialistas de promoción de la Dirección de Gestión de Proyectos, con el objetivo de alinear los esfuerzos del equipo con los de los asesores de transacción, consultores externos, bancos de inversión, entre otros;

15. Proponer las actividades de los especialistas de promoción de la Dirección de Gestión de Proyectos, con el objetivo de identificar el interés de potenciales inversionistas en los proyectos a cargo de PROINVERSIÓN;
16. Proponer las campañas de difusión interna y externa de los sectores y proyectos encargados a PROINVERSIÓN.
17. Proponer las actividades de promoción interna de los proyectos a cargo de los especialistas de promoción de la Dirección de Gestión de Proyectos, con el objetivo de lograr apoyo ininterrumpido de las poblaciones donde los proyectos a cargo de PROINVERSIÓN tienen influencia;
18. Promover el desarrollo, implementación y actualización de herramientas y mecanismos de soporte para la promoción de los sectores y de los proyectos a cargo de PROINVERSIÓN;
19. Elevar al Director de Promoción de Inversiones las propuestas de los mecanismos de soporte para la promoción de los proyectos;
20. Realizar el seguimiento del estado del portafolio de procesos de promoción de inversión privada según portafolios asignados a cada uno de los Comités Especiales, materias y otros que resultaran de interés, en coordinación con los jefes de proyectos, para medir el desempeño y/o dificultades y/o riesgos que pudieran presentar;
21. Aprobar los programas de intercambio de experiencias y grupos de discusión para la atención de problemas identificados y/o la incorporación de mejoras a los procesos a cargo de PROINVERSIÓN;
22. Asistir a los concedentes a su solicitud, en la negociación y suscripción de adendas a los contratos de promoción de inversión privada;
23. Otras que le sean asignadas por la Dirección de Promoción de Inversiones.

## **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director de Promoción de la Inversión.

Tiene supervisión directa sobre:

- Personal de Gestión de Proyectos

## **III. PERFIL DEL CARGO**

- Estudios: Título Profesional o maestría de preferencia con estudios de post-grado relacionados al cargo.
- Estudios de Especialización en el área
- Conocimientos en computación a nivel usuario.
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)
- Experiencia: Mínima de cuatro años en la administración pública y tres años en cargos gerenciales

## **JEFE DE PROYECTO**

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural “Jefe de Proyecto” y clasificación “SP-DS”.

## **I. FUNCIONES:**

1. Brindar soporte a los Comités Especiales, al Consejo Directivo, a la Dirección Ejecutiva y a los demás órganos de PROINVERSIÓN, para facilitar el desarrollo de los procesos de promoción de la inversión privada;
2. Cumple las funciones de representante del proyecto;

3. Depende de los Comités Especiales, reporta al Director de Promoción de Inversiones y coordina con el Sub Director de Gestión de Proyectos, sobre el estado de los proyectos encargados;
4. Proponer los términos de referencia para la contratación de consultores externos para brindar apoyo a los Comités Especiales;
5. Proponer al Sub Director de Gestión de Proyectos el programa de capacitación de los especialistas técnicos asignados;
6. Proponer al Comité Especial las matrices de riesgos y las recomendaciones técnicas, legales y financieras para la mitigación de los riesgos en los proyectos;
7. Entregar oportunamente la información requerida por la coordinadora de gestión de riesgos;
8. Proponer los términos de referencia técnicos, financieros y legales para la formulación de los estudios requeridos para las iniciativas privadas incorporadas al proceso de promoción de inversiones a cargo de PROINVERSIÓN. Revisar los resultados de los estudios y los informes emitidos por el equipo Técnico;
9. Proponer al Sub Director de Gestión de Proyectos las herramientas y mecanismos de soporte necesarios para la promoción de los proyectos asignados;
10. Participar activamente en la búsqueda e identificación de potenciales inversionistas.
11. Proponer los términos de referencia para la formulación de estudios de preinversión requeridos para las iniciativas públicas incorporadas al proceso de promoción de inversiones a cargo de PROINVERSIÓN;
12. Asistir a los concedentes a su solicitud, en la negociación y suscripción de adendas a los contratos de promoción de inversión privada;
13. Servir de nexo de comunicación del equipo de proyecto con el Comité Especial y viceversa, garantizando la oportuna toma de decisiones;
14. Realizar el seguimiento e informe del progreso de los proyectos encargados;
15. Coordinar con el Sub Director de Gestión de Proyectos y proponer soluciones alternativas al desarrollo de los proyectos encargados cuando este se encuentre en situación de riesgo;
16. Garantizar la calidad de todos los documentos parciales y finales del proyecto que se vayan a presentar al Comité Especial y a los postores e interesados;
17. Revisar los estudios de preinversión de los proyectos de inversión pública presentados por los Consultores Externos, en el marco de lo previsto en el Literal r) del Artículo 26 del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN;
18. Gestión de la planificación del Proyecto. Planificar el proyecto para la correcta consecución de la Adjudicación del mismo en los plazos establecidos por PROINVERSIÓN. Elaborar participativamente los documentos de planificación del Proyecto y los documentos del Proyecto, tales como plan de promoción, bases, contrato, resúmenes ejecutivos, circulares, entre otros;
19. Gestión del desarrollo de actividades. Brinda la orientación estratégica del proyecto, definiendo la estrategia de acción, las responsabilidades y los plazos; así como los criterios de calidad del trabajo a realizarse. Define los Términos de Referencia de los Servicios a contratar en el Proyecto, contando con el apoyo de los especialistas del equipo y coordinando su aprobación con la Sub Dirección de Gestión de

Proyectos. Supervisa el cumplimiento de los servicios contratados;

20. Gestión del flujo de información. Realiza un seguimiento detallado del reporte de actividades por parte del equipo del proyecto, verificando el cumplimiento de los canales de reporte y sistematización de la información, de modo de asegurar la retroalimentación oportuna;
21. Gestión de reporte de actividades. Realiza el reporte de las actividades al interior de la Dirección de Promoción de Inversiones, a las instancias correspondientes, así como a los responsables de actualizar el Banco de Proyectos de Proinversión. El reporte de actividades es periódico, general y especializado, de acuerdo a cronograma o a solicitud específica. El reporte de actividades implica también la gestión de la información con los postores e interesados en el Proyecto;
22. Gestión financiero administrativa. Coordina con la Sub Dirección de Gestión de Proyectos, la planificación de contratación de consultores externos, los pagos parciales aprobados por los Comités Especiales y reporte del logro de las metas trazadas para el ejercicio anual; así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos de la institución. Elaboración y control de ejecución de Presupuestos;
23. Supervisión. La jefatura de proyecto monitorea, da seguimiento y evalúa al equipo técnico bajo su cargo;
24. Operativizar correctamente el cierre del proyecto, incluyendo la elaboración y entrega de libros blancos y el acervo documentario, en concordancia con la Directiva N° 042-2010 o norma que la sustituya;
25. Brindar a la Dirección de Servicios al Inversionista la información requerida de los proyectos, en el marco del Literal a) del Artículo 30 del Reglamento de Operación y Funciones;
26. Coordinar con la Dirección de Servicios al Inversionista en caso de reclamos de trabas burocráticas;
27. Participar en las acciones de sensibilización de la ciudadanía llevadas a cabo por la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades con el objeto de promocionar los beneficios de la inversión privada en los proyectos asignados;
28. Coordinar con las Oficinas de Coordinación para desarrollar actividades de promoción de los proyectos encargados de competencia regional, municipal, entre otros;
29. Las demás actividades que le sean asignadas por los Comités Especiales, por el Director de Promoción de Inversiones y/o el Sub Director de Gestión de Proyectos.

## **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Gestión de Proyectos y del Director de Promoción de la Inversión.

Tiene supervisión directa sobre:

- Personal del proyecto a su cargo.

## **III. PERFIL DEL CARGO**

- Estudios: Título Profesional o maestría de preferencia con estudios de post-grado relacionados al cargo.
- Estudios de Especialización en el área
- Conocimientos en computación a nivel usuario.

- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)
- Experiencia: Mínima de cuatro años en la administración pública y tres años en cargos gerenciales

### **JEFE DE GESTION DEL CONOCIMIENTO**

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural “Jefe de Gestión del Conocimiento” y clasificación “SP-DS”.

#### **I. FUNCIONES:**

1. Identificación y análisis del conocimiento tanto disponible en la Dirección de Promoción de Inversiones como el requerido, la planeación y control de las acciones para desarrollar activos de conocimiento con el fin de alcanzar los objetivos organizacionales.
2. Asistir a los Comités Especiales de Proinversión cuando se requiera y con la aprobación del Director de Promoción de Inversiones.
3. Emitir informes al Director de Promoción de Inversiones sobre la recomendación de la posición institucional sobre algún aspecto.
4. Publicar anualmente un documento de trabajo de las buenas prácticas en temas como:
  - a. Distribución de riesgos
  - b. Factor de competencia
  - c. Retribución
  - d. Seguros
5. Diseñar y llevar a cabo un programa de inducción para el personal nuevo que les permita conocer el contexto en el cual estarán trabajando.
6. Proponer al Director de Promoción de Inversiones el programa de Gestión de Conocimiento de la Dirección de Promoción de Inversiones.
7. Administrar los flujos de información para dar la información correcta a la gente que la necesita, de tal manera que pueda usarla rápidamente.
8. Proponer al Director de Promoción de Inversiones el desarrollo de infraestructura y aplicaciones de tecnología de información para la distribución del conocimiento.
9. Formular e implementar una estrategia de alcance organizacional para el desarrollo, adquisición y aplicación del conocimiento.
10. Promover el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección de Promoción de Inversiones, enfatizando la generación y utilización del conocimiento.
11. Monitorear y evaluar los logros obtenidos mediante la aplicación del conocimiento.
12. Divulgación del conocimiento (por ejemplo: lecciones aprendidas, mejores prácticas, etc.) para que todos los miembros de la organización puedan utilizar el conocimiento en el contexto de sus actividades diarias.
13. Asegurarse que el conocimiento está disponible en el sitio donde es más útil para la toma de decisiones.
14. Facilitar la efectiva y eficiente generación de nuevo conocimiento (por ejemplo: Actividades de investigación y desarrollo, aprendizaje a partir de casos históricos, etc.).
15. Apoyar la adquisición de conocimiento de fuentes externas y desarrollar la capacidad de asimilarlo y utilizarlo.

16. Asegurarse que el nuevo conocimiento está disponible para aquellas personas en la organización que realizan actividades basadas en ese nuevo conocimiento ( por ejemplo: Distribución de las lecciones aprendidas).
17. Asegurarse que toda persona en la organización sabe donde se encuentra disponible el conocimiento en la empresa.

## **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director de Promoción de la Inversión.

Tiene supervisión directa sobre:

- Personal asignado a Gestión del Conocimiento.

## **III. PERFIL DEL CARGO**

- Estudios: Título Profesional o maestría de preferencia con estudios de post-grado relacionados al cargo.
- Estudios de Especialización en el área
- Conocimientos en computación a nivel usuario.
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)
- Experiencia: Mínima de cuatro años en la administración pública y tres años en cargos gerenciales

## **ESPECIALISTA DE ACTAS**

### **I. FUNCIONES**

1. Llevar el control y seguimiento de los Acuerdos de los Comités Especiales.
2. Revisar las agendas para los distintos Comités Especiales
3. Redactar los acuerdos de los Comités Especiales
4. Llevar el registro de Acuerdos de los Comités Especiales de PROINVERSIÓN
5. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los Acuerdos de los Comités Especiales de PROINVERSIÓN
6. Custodia de las Actas de los Acuerdos adoptados por los Comités Especiales de PROINVERSIÓN
7. Cursar las comunicaciones correspondientes a los Comités Especiales de PROINVERSIÓN, Director de Promoción de Inversiones, Jefes de Proyectos sobre los acuerdos de dichos Comités
8. Asistir a las reuniones de los Comités Especiales de PROINVERSIÓN

## **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director de Promoción de Inversiones.

## **III. PERFIL DEL CARGO**

- Estudios: Título Profesional o maestría de preferencia con estudios de post-grado relacionados al cargo.
- Estudios de Especialización en el área
- Conocimientos en computación a nivel usuario.
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)
- Experiencia: Mínima de cuatro años en la administración pública y tres años en cargos gerenciales

**ESPECIALISTA EN PROMOCION**

Este cargo será ocupado por una persona con cargo estructural de “Especialista en Promoción” y clasificación “SP-ES”.

**I. FUNCIONES:**

1. Identificar potenciales inversionistas para los proyectos, hacer campañas de difusión interna y externa sobre el beneficio de los proyectos. Las campañas de difusión en las localidades se realizarán en coordinación con el equipo de Asuntos Sociales que depende de la Dirección Ejecutiva y con las oficinas de Coordinación.
2. Brindar soporte de promoción al Jefe de Proyecto, a la Dirección de Promoción de Inversiones y a los Comités Especiales para facilitar el desarrollo de los procesos de promoción de la inversión privada;
3. Coordinar con las entidades nacionales e internacionales, que resulten necesarias para promover la inversión privada en la cartera de proyectos de PROINVERSION.
4. Desarrollar propuestas de lineamientos, políticas y directivas de promoción para orientar la gestión de los procesos de promoción de la inversión privada.
5. Coordinar las acciones de promoción con el equipo de especialistas en promoción.
6. Identificar y evaluar los riesgos de promoción interna y externa de los procesos de promoción de inversión a cargo de PROINVERSIÓN. Formular las correspondientes matrices de riesgos y determinar las recomendaciones para su mitigación.
7. Elaborar y proponer estrategias de promoción para los sectores asignados, que incluya la coordinación con los principales agentes públicos y privados vinculados al sector para identificar las perspectivas de desarrollo de c/u de estas entidades; así como la elaboración y/o actualización de material informativo, y la organización de eventos promocionales internos y externos, sean estos, presenciales (foros) o virtuales (videoconferencias), entre otros.
8. Elaborar y proponer estrategias de promoción para los proyectos en cartera de los sectores asignados, que incluya la identificación de potenciales inversionistas, la elaboración de material promocional, el diseño de la campaña de difusión, la organización de eventos de promoción internos y externos (Road Shows), sean estos, presenciales o virtuales; y la coordinación con las diversas antenas de inversión, a fin de identificar espacios conjuntos de promoción.
9. Atender, por encargo del Director de Promoción de Inversiones, a los potenciales inversionistas interesados en los proyectos en cartera de los sectores asignados.
10. Coordinar con la banca de inversión lo referido a los temas de promoción. Supervisar el cumplimiento de los términos de referencia en cuanto a promoción.
11. Participar en las reuniones de equipo de los sectores asignados.
12. Proponer las herramienta y mecanismos de soporte necesarios para la promoción de los proyectos;
13. Realizar las recomendaciones de buenas prácticas en promoción a partir de la revisión y sistematización de resultados obtenidos en procesos anteriores y/o del seguimiento de los procesos en curso; así como de aquellas experiencias internacionales;
14. Otras actividades que le sean asignadas por el Director de Promoción de Inversiones

y/o el Sub Director de Gestión de Proyectos.

## II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Gestión de Proyectos.

## III. PERFIL DEL CARGO:

- Estudios: Título Profesional o maestría de preferencia con estudios de post-grado relacionados al cargo.
- Estudios de Especialización en el área
- Conocimientos en computación a nivel usuario.
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)
- Experiencia: Mínima de cuatro años en la administración pública y tres años en cargos gerenciales

### **ESPECIALISTA EN AMBIENTE**

Este cargo será ocupado por una persona con cargo estructural de “Especialista en Ambiente” y clasificación “SP-ES”.

## I. FUNCIONES:

1. Elaboración con las Jefaturas de Proyectos las cláusulas ambientales de los contratos de Concesión.
2. Revisión de las Iniciativas Privadas sobre el cumplimiento de requisito de la evaluación preliminar ambiental.
3. Elaboración y/o seguimiento de los Términos de Referencia ambientales a solicitud de las Jefaturas de Proyectos.
4. Determinar la categoría ambiental de los proyectos en coordinación con la autoridad ambiental sectorial correspondiente.
5. Preparar los Términos de Referencia para la contratación de los estudios ambientales.
6. Coordinar con los órganos ambientales sectoriales para el cumplimiento de las respectivas legislaciones ambientales.
7. Prestar asesoría en temas ambientales a la Dirección de Promoción de Inversiones.
8. Prestar asesoría en la temática de Bonos de Carbono para los proyectos que promueva PROINVERSION.
9. Prestar la Asesoría que se solicite en los Temas Ambientales de Saneamiento, de Residuos sólidos en coordinación con las entidades concedentes, sectoriales o Gobiernos Regionales y Locales.
10. Participar en la temática ambiental relacionada con las salvaguardas con las multilaterales como el BID, Banco Mundial, CAF siguiendo las Instrucciones de la Dirección de Promoción de Inversiones y/o Sub Dirección de Gestión de Proyectos.
11. Hacer un seguimiento de los estudios ambientales, identificados durante la etapa de evaluación preliminar, para asegurar la sostenibilidad de los proyectos.
12. Participar en el Comité de Mecanismos de Desarrollo Limpio del MINAM.
13. Asistencia a los eventos que la Dirección de Promoción de Inversiones encomiende.
14. Dar a conocer y responder a las Inquietudes de funcionarios, entidades, Instituciones y empresarios sobre la temática de los estudios y cláusulas que son exigencias en los proyectos de inversión que efectúa PROINVERSION.

15. Desarrollar actividades de capacitación en temas ambientales y de desarrollo humano para Internalizar el tema dentro de la institución.
16. Acompañar a las actividades de los Jefes de Proyecto relacionadas con la identificación y exigencias ambientales de los proyectos.
17. Otras actividades que le sean asignadas por el Director de Promoción de Inversiones y/o Sub Director de Gestión de Proyectos.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Gestión de Proyectos.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios: Título Profesional o maestría de preferencia con estudios de post-grado relacionados al cargo.
- Estudios de Especialización en el área
- Conocimientos en computación a nivel usuario.
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)
- Experiencia: Mínima de cuatro años en la administración pública y tres años en cargos gerenciales

**ESPECIALISTA TECNICO III**

Este cargo será ocupado por una persona con cargo estructural de “Especialista Técnico III” en Proyectos y clasificación “SP-ES”.

**I. FUNCIONES:**

1. Elaboración de planes de promoción, proyectos de bases y proyectos de contrato de los procesos de promoción de la inversión privada de proyectos asignados.
2. Preparación de proyectos de bases, contratos, términos de referencia y/o listas cortas para la contratación de consultores y asesores financieros y técnicos.
3. Preparación de informes técnicos respecto a los proyectos asignados en cartera de PROINVERSIÓN a requerimiento de la Jefatura de Proyecto y/o el Comité Especial de PROINVERSIÓN correspondiente.
4. Preparación de informes de evaluación de los productos presentados por los asesores financieros y técnicos.
5. Apoyo al Jefe de Proyecto en la elaboración de Libros Blancos o Informes Finales de los procesos de promoción de la inversión privada.
6. Coordinación con los postores de los proyectos asignados en cartera de PROINVERSIÓN en cuanto a información relevante de los mismos.
7. Coordinación con las entidades estatales involucradas en los proyectos asignados en cuanto al desarrollo del mismo, y atención a las solicitudes que éstas pudieran realizar.
8. Orientación a los interesados en los proyectos aeroportuarios sobre requerimientos, proceso y desarrollo de los mismos.
9. Preparación de la documentación sustentatoria semanal de los temas a ser incluidos en las sesiones del Comité Especial de PROINVERSIÓN correspondiente.
10. Actualización del status semanal de los proyectos asignados.
11. Incorporación de documentación de los proyectos asignados a la Sala de Datos correspondiente.
12. Formulación de Informes Técnicos Integradores por proyecto asignado para su presentación ante Contraloría General de la República.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Proyecto y del Jefe de Gestión de Proyectos.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios: Título Profesional o maestría de preferencia con estudios de post-grado relacionados al cargo.
- Estudios de Especialización en el área
- Conocimientos en computación a nivel usuario.
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)
- Experiencia: Mínima de cuatro años en la administración pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.

**ESPECIALISTA TECNICO III**

Este cargo será ocupado por una persona con cargo estructural de “Especialista Técnico III” Encargado de Riesgos y clasificación “SP-ES”.

**I. FUNCIONES:**

1. Proponer a la Dirección de Promoción de Inversiones las propuestas de lineamientos, políticas y directivas de gestión de riesgos para orientar la determinación y mitigación de los riesgos en los procesos de promoción de la inversión privada de los proyectos a cargo de PROINVERSIÓN;
2. Participar en el desarrollo de propuestas de lineamientos, políticas y directivas administrativas para orientar la gestión de los procesos de promoción de la inversión privada;
3. Apoyar en la identificación y evaluación de riesgos de los procesos de promoción de inversiones a cargo de PROINVERSIÓN, en la formulación de las correspondientes matrices de riesgos y la determinación de recomendaciones para su mitigación, en coordinación con los respectivos Equipos Técnicos o través de la Banca de Inversión;
4. Revisar y evaluar a través de informes de riesgo administrativo, las acciones previas a la adjudicación de la buena pro de los procesos de promoción a cargo de Proinversión; en apoyo a, y en coordinación con los Comités Especiales y sus Equipos Técnicos;
5. Realizar las recomendaciones de buenas prácticas administrativas a partir de la revisión y sistematización de resultados obtenidos en procesos anteriores y/o del seguimiento de los procesos en curso;
6. Coordinar con cada Equipo Técnico la revisión y análisis de los informes de riesgo inicial de los proyectos y de los procesos así como hacer recomendaciones sobre las estrategias de mitigación tanto al Equipo Técnico como a los Consultores Externos;
7. Realizar el seguimiento del estado del portafolio de procesos de promoción de la inversión privada en coordinación con los Jefes de Proyectos, para medir el desempeño y/o dificultades y/o riesgos que se pudieran presentar planteando medidas de mitigación que permitan asegurar la concreción de los procesos en términos de calidad y oportunidad;
8. Crear, mantener y actualizar una base de datos todos los informes previos de contraloría y comunicar a todos los equipos técnicos sobre los puntos a tener en cuenta, que han sido observados o recomendados por la Contraloría General de la República;

9. Otras actividades que le sean asignadas por el Director de Promoción de Inversiones.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director de Promoción de Inversiones.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios: Título Profesional o maestría de preferencia con estudios de post-grado relacionados al cargo.
- Estudios de Especialización en el área
- Conocimientos en computación a nivel usuario.
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)
- Experiencia: Mínima de cuatro años en la administración pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.

**ESPECIALISTA TECNICO III**

Este cargo será ocupado por una persona con cargo estructural de “Especialista Técnico III” Encargado de Iniciativas Privadas, y clasificación “SP-ES”.

**I. FUNCIONES:**

1. Evaluación para la admisión o no a Trámite de una Iniciativa Privada presentada.
2. Preparar las directivas generales para la presentación de los lineamientos, las que serán entregadas a cada miembro del equipo de lineamientos
3. Reuniones de coordinación con el equipo
4. Revisión del marco legal vigente: i) evaluar directivas de procedimiento, ii) evaluar la base legal de los procesos de promoción de la inversión privada
5. Trabajo individual por especialidad
6. Desarrollar primera propuesta de lineamientos desde la incorporación al proceso de promoción, plan de promoción, bases y contratos de inversión, cubriendo los aspectos legales, técnicos, financieros y de promoción de los proyectos.
7. Reuniones con los respectivos equipos de cada especialidad (equipo de asesores financieros, equipo de asesores técnicos, equipo de asesores en promoción, equipo de asesores legales), a fin de recibir las sugerencias y observaciones a los documentos.
8. Entrega de la primera propuesta de lineamientos para la revisión de la DPI y las revisiones posteriores.
9. Desarrollar lineamientos de gestión de procesos para que sean revisados por todo el equipo humano de la Sub Dirección de Gestión de Proyectos
10. Otras actividades que le sean asignadas por el Director de Promoción de Inversiones.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Gestión de Proyectos.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios: Título Profesional o maestría de preferencia con estudios de post-grado relacionados al cargo.
- Estudios de Especialización en el área

- Conocimientos en computación a nivel usuario.
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)
- Experiencia: Mínima de cuatro años en la administración pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.

### **ESPECIALISTA TECNICO III**

Este cargo será ocupado por una persona con cargo estructural de “Especialista Técnico III” Encargado de Estructuración Financiera, y clasificación “SP-ES”.

#### **I.FUNCIONES:**

1. Brindar y coordinar el soporte financiero al Jefe de Proyecto a la Dirección de Promoción de Inversiones y a los Comités Especiales para facilitar el desarrollo de los procesos de promoción de la inversión privada;
2. Brindar asistencia técnica a la Sub Dirección de Gestión de Proyectos en los aspectos de gestión y gerenciamiento de los procesos de promoción de inversión privada;
3. Proponer al Sub Director de Gestión de Proyectos programas de intercambio de experiencias y grupos de discusión para la atención de problemas identificados y/o la incorporación de mejoras a los procesos a cargo de PROINVERSIÓN;
4. Participar en el desarrollo de propuestas de lineamientos, políticas y directivas financieras para orientar la gestión de los procesos de promoción de la inversión privada;
5. Preparar los términos de referencia financieros para la contratación del personal de apoyo financiero a los Comités Especiales;
6. Preparar los términos de referencia financieros para la contratación de consultores financieros externos para brindar apoyo a los Comités Especiales;
7. Identificar y evaluar los riesgos financieros de los procesos de promoción de inversión a cargo de PROINVERSIÓN. Formular las correspondientes matrices de riesgos y determinar las recomendaciones para su mitigación;
8. Proponer el programa de capacitación anual para el equipo de estructuración financiera;
9. Realizar las recomendaciones de buenas prácticas financieras a partir de la revisión y sistematización de resultados obtenidos en procesos anteriores y/o del seguimiento de los procesos en curso;
10. Evaluar los proyectos de contrato de concesión que le sean asignados;
11. Revisar los informes emitidos por los consultores externos relacionados con la parte financiera de los proyectos asignados;
12. Formulación y Evaluación de los modelos económicos y financieros para la determinación de los mecanismos y procesos de definición del factor de competencia para los procesos de concesión;
13. Realizar actividades de simulación y análisis de riesgos a partir de los modelos financieros;
14. Coordinar permanentemente los temas financieros con asesores externos, asesores financieros y técnicos de PROINVERSION;
15. Elaboración de informes financieros para los proyectos asignados;
16. Sustentación de los informes ante los Comités Especiales de PROINVERSION;
17. Asistencia en temas financieros solicitados por la Dirección de Promoción de Inversiones;
18. Participar en las reuniones de coordinación con postores, Asesores de Transacción o Bancos de Inversión, a solicitud del Jefe de Proyecto;
19. Sustentación del esquema financiero del proyecto, plasmado en el contrato respectivo, ante las instituciones correspondientes: sector competente, Organismos Reguladores y entidades vinculadas;

20. Desarrollar capacitación interna conjuntamente con el equipo de estructuración financiera, sobre temas contables, financieros, económicos en los procesos de promoción de la inversión privada, que sean de interés de los equipos de proyectos;
21. Asistir a los concedentes a designación del Sub Director de Gestión de Proyectos, en la negociación y suscripción de adendas a los contratos de promoción de inversión privada;
22. Otras actividades que le sean asignadas por el Director de Promoción de Inversiones y/o el Jefe de Gestión de Proyectos.

### **ESPECIALISTA TECNICO III**

Este cargo será ocupado por una persona con cargo estructural de “Especialista Técnico III” Encargado de la Gestión de la Información, y clasificación “SP-ES”.

#### **I.FUNCIONES:**

1. Crear y actualizar las bases de datos del banco de proyectos, de los bancos de inversión, asesores externos, de instituciones a nivel mundial dedicados a la promoción de inversiones.
2. Elaborar, por encargo del Jefe de Proyecto y en coordinación con el abogado asignado al proyecto, planes de promoción, bases y contratos, entre otros documentos de los procesos de promoción de la inversión privada;
3. Preparar los términos de referencia para la contratación de consultores técnicos externos para brindar apoyo a los Comités Especiales;
4. Identificar y evaluar los riesgos técnicos de los procesos de promoción de inversión a cargo de PROINVERSIÓN. Formular las correspondientes matrices de riesgos y determinar las recomendaciones para su mitigación, a requerimiento de la Jefatura de Proyecto;
5. Apoyo en la elaboración de los Términos de Referencia para la formulación de estudios técnicos requeridos en las iniciativas privadas incorporadas al proceso de promoción de inversiones. Revisar los resultados de los estudios y elevar los informes correspondientes al Jefe de Proyecto;
6. Preparación de informes técnicos respecto a los proyectos asignados en cartera de PROINVERSIÓN a requerimiento de la Jefatura de Proyecto y/o el Comité Especial de PROINVERSIÓN correspondiente;
7. Preparación de informes de evaluación de los productos presentados por los asesores técnicos externos;
8. Apoyo en la coordinación con las entidades estatales involucradas en los proyectos asignados, en cuanto al desarrollo del mismo y atención de solicitudes que dichas entidades pudieran realizar;
9. Apoyo en la orientación a los postores o interesados de los proyectos asignados;
10. Preparación de la documentación sustentatoria de los temas a ser incluidos en las sesiones del Comité Especial de PROINVERSIÓN correspondiente;
11. Actualización del estado de los proyectos asignados;
12. Incorporación de documentación de los proyectos asignados a la Sala de Datos correspondiente;
13. Formulación de Informes Técnicos Integradores del proyecto asignado para su presentación ante Contraloría General de la República;
14. Apoyo al Jefe de Proyecto en la elaboración de Libros Blancos o Informes Finales de los procesos de promoción de la inversión privada;

15. Otras actividades que le sean asignadas por el Director de Promoción de Inversiones, Jefe de Gestión de Proyectos y/o Jefe de Proyecto.

## **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Gestión de Proyectos.

## **III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios: Título Profesional o maestría de preferencia con estudios de post-grado relacionados al cargo.
- Estudios de Especialización en el área
- Conocimientos en computación a nivel usuario.
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)
- Experiencia: Mínima de cuatro años en la administración pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.

## **ESPECIALISTA TECNICO III**

Este cargo será ocupado por una persona con cargo estructural de “Especialista Técnico III” Encargado del Asesoramiento Técnico, y clasificación “SP-ES”.

## **I.FUNCIONES:**

16. Elaborar, por encargo del Jefe de Proyecto y en coordinación con el abogado asignado al proyecto, planes de promoción, bases y contratos, entre otros documentos de los procesos de promoción de la inversión privada;
17. Preparar los términos de referencia para la contratación de consultores técnicos externos para brindar apoyo a los Comités Especiales;
18. Identificar y evaluar los riesgos técnicos de los procesos de promoción de inversión a cargo de PROINVERSIÓN. Formular las correspondientes matrices de riesgos y determinar las recomendaciones para su mitigación, a requerimiento de la Jefatura de Proyecto;
19. Apoyo en la elaboración de los Términos de Referencia para la formulación de estudios técnicos requeridos en las iniciativas privadas incorporadas al proceso de promoción de inversiones. Revisar los resultados de los estudios y elevar los informes correspondientes al Jefe de Proyecto;
20. Preparación de informes técnicos respecto a los proyectos asignados en cartera de PROINVERSIÓN a requerimiento de la Jefatura de Proyecto y/o el Comité Especial de PROINVERSIÓN correspondiente;
21. Preparación de informes de evaluación de los productos presentados por los asesores técnicos externos;
22. Apoyo en la coordinación con las entidades estatales involucradas en los proyectos asignados, en cuanto al desarrollo del mismo y atención de solicitudes que dichas entidades pudieran realizar;
23. Apoyo en la orientación a los postores o interesados de los proyectos asignados;
24. Preparación de la documentación sustentatoria de los temas a ser incluidos en las sesiones del Comité Especial de PROINVERSIÓN correspondiente;
25. Actualización del estado de los proyectos asignados;
26. Incorporación de documentación de los proyectos asignados a la Sala de Datos correspondiente;

27. Formulación de Informes Técnicos Integradores del proyecto asignado para su presentación ante Contraloría General de la República;
28. Apoyo al Jefe de Proyecto en la elaboración de Libros Blancos o Informes Finales de los procesos de promoción de la inversión privada;
29. Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Proyecto, Sub Director de Gestión de Proyectos y/o Director de Promoción de Inversiones

## **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Gestión de Proyectos.

## **III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios: Título Profesional o maestría de preferencia con estudios de post-grado relacionados al cargo.
- Estudios de Especialización en el área
- Conocimientos en computación a nivel usuario.
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)
- Experiencia: Mínima de cuatro años en la administración pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.

## **ESPECIALISTA TECNICO II**

Este cargo será ocupado por una persona con cargo estructural de “Especialista Técnico II” y clasificación “SP-ES”.

## **I.FUNCIONES:**

1. Elaborar, por encargo del Jefe de Proyecto y en coordinación con el abogado asignado al proyecto, planes de promoción, bases y contratos, entre otros documentos de los procesos de promoción de la inversión privada;
2. Preparar los términos de referencia para la contratación de consultores técnicos externos para brindar apoyo a los Comités Especiales;
3. Identificar y evaluar los riesgos técnicos de los procesos de promoción de inversión a cargo de PROINVERSIÓN. Formular las correspondientes matrices de riesgos y determinar las recomendaciones para su mitigación, a requerimiento de la Jefatura de Proyecto;
4. Apoyo en la elaboración de los Términos de Referencia para la formulación de estudios técnicos requeridos en las iniciativas privadas incorporadas al proceso de promoción de inversiones. Revisar los resultados de los estudios y elevar los informes correspondientes al Jefe de Proyecto;
5. Preparación de informes técnicos respecto a los proyectos asignados en cartera de PROINVERSIÓN a requerimiento de la Jefatura de Proyecto y/o el Comité Especial de PROINVERSIÓN correspondiente;
6. Preparación de informes de evaluación de los productos presentados por los asesores técnicos externos;
7. Apoyo en la coordinación con las entidades estatales involucradas en los proyectos asignados, en cuanto al desarrollo del mismo y atención de solicitudes que dichas entidades pudieran realizar;
8. Apoyo en la orientación a los postores o interesados de los proyectos asignados;

9. Preparación de la documentación sustentatoria de los temas a ser incluidos en las sesiones del Comité Especial de PROINVERSIÓN correspondiente;
10. Actualización del estado de los proyectos asignados;
11. Incorporación de documentación de los proyectos asignados a la Sala de Datos correspondiente;
12. Formulación de Informes Técnicos Integradores del proyecto asignado para su presentación ante Contraloría General de la República;
13. Apoyo al Jefe de Proyecto en la elaboración de Libros Blancos o Informes Finales de los procesos de promoción de la inversión privada;
14. Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Proyecto, Sub Director de Gestión de Proyectos y/o Director de Promoción de Inversiones.

## **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente de los Jefes de Proyecto y del Jefe de Gestión de Proyectos.

## **III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios: Título Profesional o maestría de preferencia con estudios de post-grado relacionados al cargo.
- Estudios de Especialización en el área
- Conocimientos en computación a nivel usuario.
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)
- Experiencia: Mínima de dos años en la administración pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.

## **ESPECIALISTA TECNICO I**

Este cargo será ocupado por una persona con cargo estructural de “Especialista Técnico I” y clasificación “SP-ES”.

## **I.FUNCIONES:**

1. Mantener actualizado el banco de perfiles profesionales del personal de la Dirección de Promoción de Inversiones;
2. Mantener actualizado el banco de procesos de promoción de inversiones llevados a cabo por PROINVERSIÓN;
3. Mantener y actualizar el registro de bancos de inversión, estudios de abogados, empresas especializadas en los aspectos técnicos, legales y económicos de los procesos, asesores técnicos así como personas naturales y jurídicas calificadas para brindar asesoría y apoyo correspondiente en dichas materias y otros que fueran necesarios para los Comités Especiales;
4. Mantener y actualizar el registro de capacitaciones que se brindan en el mercado y clasificarlas por áreas de interés.
5. Gestionar, a solicitud de los Comités Especiales, la contratación consultores externos: bancos de inversión, así como personas naturales y jurídicas calificadas para brindar asesoría y apoyo correspondiente en dichas materias y otros que fueran necesarios para los Comités Especiales;

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Gestión de Proyectos y del Director de Promoción de Proyectos.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios: Profesional o Bachiller
- Estudios de Especialización en el área
- Conocimientos en computación a nivel usuario.
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)
- Experiencia: Mínima de un año en la administración pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.

**ESPECIALISTA LEGAL III**

Este cargo será ocupado por una persona con cargo estructural de “Especialista Legal III” y clasificación “SP-ES”.

**I. FUNCIONES:**

1. Brindar asesoría legal a los Comités, a la Dirección de Promoción de Inversiones, a través de la Sub Dirección de Gestión de Proyectos, en el diseño y desarrollo de los procesos de Promoción de la inversión privada a cargo de PROINVERSION, en los proyectos que le sean asignados;
2. Preparar los términos de referencia para la contratación de consultores legales externos, de ser requerido por los Comités Especiales;
3. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos legales de los procesos de promoción de inversión a cargo de PROINVERSIÓN. Formular las correspondientes matrices de riesgos y determinar las recomendaciones para su mitigación;
4. Brindar asesoría legal en la atención de consultas orales y escritas que le sean formuladas respecto a los procesos de promoción de la inversión privada a cargo de PROINVERSION;
5. Participar en las materias de su especialidad, en la elaboración de planes de promoción, bases de concursos y proyectos de contratos de los procesos de promoción de la inversión privada, de los proyectos que le sean asignados, así como su sustentación ante los Comités Especiales de PROINVERSION, autoridades del Estado, postores u otros que les sean requeridos;
6. Elaboración de proyectos de normas, de informes y de cualquier otro documento que resulte necesario, en las distintas etapas previas o durante los procesos de Promoción de la inversión privada, de los proyectos asignados;
7. Seguimiento y control de los aspectos legales de los procesos de promoción de la inversión privada de los proyectos asignados;
8. Coordinar permanentemente con el Jefe de Proyecto, Asesores Técnicos y Asesores Financieros, los aspectos legales relacionados a los proyectos que le sean asignados;
9. Evaluar la competencia de PROINVERSION en las iniciativas privadas presentadas, cuando lo requiera la Sub Dirección de Gestión de Proyectos o Dirección de Promoción de Inversiones; así como evaluar los aspectos legales de las iniciativas privadas admitidas a trámite, que le sean asignadas;
10. En general, brindar asesoría legal en aspectos vinculados a los procesos de promoción de la inversión privada a cargo de PROINVERSION;

11. Otras actividades que le sean asignadas por el Director de Promoción de Inversiones y/o el Sub Director de Gestión de Proyectos.

## **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende del Jefe de Proyecto asignado y del Jefe de Gestión de Proyectos

## **III. PERFIL DEL CARGO:**

- Profesional en Derecho Titulado o con Maestría
- Estudios de Especialización en el área
- Conocimientos en computación a nivel usuario.
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)
- Experiencia: Mínima de cuatro años en la administración pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

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

### **I. FUNCIONES:**

1. Mantener un adecuado orden de los archivos físicos y electrónicos.
2. Apoyar en el proceso de elaboración de Libros Blancos.
3. Mantener actualizado el sistema de trámite documentario.
4. Apoyar en la elaboración de reportes, presentaciones y documentación en general.
5. Atender las comunicaciones que ingresan y salen de su área
6. Elaborar los documentos internos y externos de su área
7. Ejercer las demás funciones que le delegue o encargue el Director de Promoción de Inversiones, Jefe de Gestión de Proyectos ó Jefe de Proyecto.

## **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Secretario General.

## **III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios: Bachiller o Técnicos concluidos
- Estudios de Especialización en el área
- Conocimientos en computación a nivel usuario.
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)
- Experiencia en gestión de archivos y trámite documentario
- Experiencia: Mínima de dos años en la administración pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.

## **SECRETARIA**

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

### **I. FUNCIONES:**

1. Registrar el ingreso y salida de documentos que se reciban o generen a fin de mantener actualizado el sistema de trámite documentario.

2. Coordinar la atención de pasajes y viáticos del personal asignado a ella.
3. Apoyar en la elaboración de reportes, presentaciones y documentación en general.
4. Atender las llamadas telefónicas, coordinar citas.
5. Mantener un adecuado orden de los archivos físicos y electrónicos.
6. Efectuar la demás labores relativas a labor secretarial.
7. Ejercer las demás funciones que le delegue o encargue el Director de Promoción de Inversiones.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director de Promoción de Inversiones.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

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

**CONSERJE**

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

**I. FUNCIONES:**

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

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director de Promoción de Inversiones.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

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

**CHOFER**

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

**I. FUNCIONES:**

1. Desempeñar las labores como chofer conduciendo los vehículos oficiales asignados.
2. Supervisar el mantenimiento de los vehículos asignados.
3. Realizar labores de mensajería interna y externa.
4. Apoyar en las labores de fotocopiado y repartición de documentos.



5. Apoyar en la elaboración o compaginación de documentos.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director de Promoción de Inversiones.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

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



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

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

## **DIRECCION DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA**

**DIRECCION DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA****CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCION DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA</b>				
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
160	DIRECTOR DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA	55.06.10.03	SP-DS	1
161-164	ESPECIALISTA TECNICO III	55.06.10.05	SP-ES	4
165-167	ESPECIALISTA TECNICO II	55.06.10.05	SP-ES	3
168-169	ESPECIALISTA LEGALII	55.06.10.05	SP-ES	2
170	SECRETARIA I	55.06.10.06	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>11</b>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y PERFILES A NIVEL DE CARGOS****DIRECTOR DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA**

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural de “Director de Servicios al Inversionista” y clasificación “SP-DS”.

**I. FUNCIONES:**

1. Proponer y supervisar la ejecución de las acciones destinadas a generar las condiciones para la creación y establecimiento de una ventanilla única que brinde diversos servicios de de información, orientación y apoyo al inversionista local, regional, nacional y extranjero que participó o estaría interesado en participar en los procesos de inversión privada en servicios públicos y obras públicas de infraestructura, así como en activos, proyectos y empresas del Estado y demás actividades estatales, en base a iniciativas públicas y privadas.
2. Supervisar la atención de reclamos de trabas burocráticas por parte de inversionistas con contratos suscritos derivados de procesos de promoción de inversión privada, y coordinación con las instancias correspondientes para su atención.
3. Suscribir por delegación, convenios de estabilidad jurídica y contratos de inversión, según lo establecido en la normatividad vigente sobre la base de los estudios y dictámenes técnicos que para cada caso elaboren los organismos sectoriales correspondientes en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
4. Supervisar los servicios de seguimiento del cumplimiento de compromisos de inversión asumidos por los inversionistas en la post inversión, derivados de los procesos de promoción de la inversión privada conducidos por PROINVERSIÓN.
5. Supervisar los servicios de seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de pago por parte de los inversionistas, derivados de los procesos de promoción de la inversión privada conducidos por PROINVERSIÓN, coordinando los respectivos registros contables con la Oficina de Administración.
6. Supervisar los trámites respecto de las solicitudes de recuperación anticipada del impuesto general a las ventas en el marco de las disposiciones normativas vigentes,

sobre la base de los estudios y dictámenes técnicos que para cada caso elaboren los organismos sectoriales correspondientes.

7. Coordinar con la Dirección de Promoción de las Inversiones, los resultados de los casos más frecuentes de problemas y trabas burocráticas identificadas a partir de los reclamos de los inversionistas, a efectos de que puedan ser puestos a disposición de los Comités Especiales, durante el proceso de promoción de inversiones.
8. Supervisar el registro de las inversiones extranjeras, según la normatividad vigente
9. Proponer y conducir el desarrollo de actividades orientadas a monitorear y consolidar un ambiente propicio y atractivo de la inversión privada, en concordancia con los planes económicos y la política de integración
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva

## **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director Ejecutivo.

Tiene supervisión directa sobre:

- Personal de la Dirección de Servicios al Inversionista

## **III. PERFIL DEL CARGO**

- Título profesional o grado académico de Bachiller
- Estudios de Especialización en el área
- Con Maestría (de preferencia)
- Conocimientos de MS Office
- Conocimientos del idioma inglés a nivel avanzado
- Experiencia en negociación con organismos multilaterales y estatales.
- Experiencia: Mínima de cinco años en la administración pública y tres años en cargos gerenciales

## **ESPECIALISTA TECNICO III**

Este cargo será ocupado por una persona con cargo estructural de “Especialista Técnico III” encargado de post inversión y clasificación “SP-ES”.

### **I. FUNCIONES:**

1. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos de inversión asumidos por los inversionistas, derivados de los distintos procesos de promoción de la inversión privada, conducidos por la entidad.
2. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de pago, por parte de los inversionistas, en los casos de los procesos de promoción de la inversión privada desarrollados al amparo de cualquier modalidad en la que se establezca pago diferido, incluyendo la venta de acciones y/o activos a los trabajadores de las empresas sometidas al proceso de promoción
3. Participar en el diseño, propuesta e implementación de una ventanilla única que brinde diversos servicios de información, orientación y apoyo al inversionista local, regional, nacional y extranjero que participó o estaría interesado en participar en los procesos de inversión privada en servicios públicos y obras públicas de infraestructura, así como en activos, proyectos y empresas del Estado y demás actividades estatales, en base a iniciativas públicas y privadas; en concordancia con los planes económicos y la política de integración

4. Apoyar en el desarrollo de actividades tendientes a consolidar un ambiente propicio y atractivo de la inversión privada en concordancia con los planes económicos y la política de integración.
5. Brindar servicios de información, orientación y apoyo a los inversionistas.
6. Participar en comisiones o equipos de trabajo según lo disponga el Director de Servicios al inversionista.
7. Otras que le sean asignadas por disposición superior

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Servicios al Inversionista.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional o grado académico de Bachiller, de preferencia con Maestría
- Estudios de Especialización en el área
- Conocimientos de MS Office
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)
- Experiencia: Mínima de tres años en la administración pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar

**ESPECIALISTA TECNICO III**

Este cargo será ocupado por una persona con cargo estructural de “Especialista Técnico III” y clasificación “SP-ES”.

**I. FUNCIONES:**

1. Atender los trámites y emitir informe técnico correspondiente respecto de las solicitudes de recuperación anticipada del impuesto general a las ventas en el marco de las disposiciones normativas vigentes, sobre la base de los estudios y dictámenes técnicos que para cada caso elaboren los organismos sectoriales correspondientes.
2. Coordinación con empresas y sectores a fin de explicar el mecanismo de Contrato de Inversión.
3. Elaborar informe mensual del estado de las solicitudes de Contratos de Inversión para la Oficina de Control Interno.
4. Brindar servicios de información, orientación y apoyo a inversionistas nacionales y extranjeros.
5. Apoyar en la solución de reclamos de trabas burocráticas por parte de inversionistas con contratos suscritos derivados de procesos de promoción de inversión privada.
6. Participar en comisiones o equipos de trabajo según lo disponga el Director de Servicios al inversionista.
7. Otras funciones que le sean asignadas por disposición superior.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Servicios al Inversionista.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional o grado académico de Bachiller
- Estudios de Especialización en el área
- Conocimientos de MS Office
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)
- Experiencia: Mínima de cuatro años en la administración pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar

**ESPECIALISTA TECNICO II**

Este cargo será ocupado por una persona con cargo estructural de “Especialista Técnico II” y clasificación “SP-ES”.

**I. FUNCIONES:**

1. Levantamiento, control y seguimiento de la documentación relativa al seguimiento de los compromisos de post inversión
2. Identificación, control y seguimiento de las Cuentas por Cobrar correspondientes al cierre de cada mes con el fin de preparar el Reporte en donde se reflejan los pagos realizados durante el período en base a la información que nos abastece COFIDE y el MEF ( Tesoro Público).
3. Conciliación mensual con el MEF (Tesoro Público) y con COFIDE de la información recabada por los ingresos originados por concepto de Privatizaciones y/o Concesiones. Preparación de las Actas de Conciliación relativas a las transferencias realizadas al MEF (Tesoro Público), para la posterior suscripción de conformidad de las partes involucradas..
4. Preparación en base a información consolidada abastecida por el MEF (Tesoro Público) del Reporte mensual que reflejan los Ingresos obtenidos por Privatizaciones y/o Concesiones.
5. Preparar Reportes Trimestrales sobre :
  - Ejecución de los Compromisos de Inversión
  - Saldos Pendientes de Pago de las Ventas a Plazos
  - Transferencias realizadas al Tesoro Público – Conciliación Trimestres
6. Revisión de la documentación solicitada a la Jefatura de Administración y Finanzas con respecto a los gastos de los distintos Centros de Costos para la posterior preparación de las Distribuciones de Fondos por los pagos y/o cobranzas realizados por los diferentes procesos de privatización y/o concesión.
7. Gestionar ante la Oficina de Administración y Finanzas los recursos dinerarios para realizar trámites diversos de procesos específicos.
8. Preparar reportes mensuales para la Oficina de Administración y Finanzas.
9. Control y procedimiento de los vencimientos de las Cartas Fianzas bajo la responsabilidad de la Dirección de Servicios al Inversionista, en coordinación con el Área de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas, para la actualización del Reporte correspondiente.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Servicios al Inversionista.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional o grado académico de Bachiller
- Estudios de Especialización en el área
- Conocimientos de MS Office
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)
- Experiencia: Mínima de dos años en la administración pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.

**ESPECIALISTA LEGAL II**

Este cargo será ocupado por una persona con cargo estructural de “Especialista Legal II”, encargado de Post inversión y clasificación “SP-ES”.

**I. FUNCIONES:**

1. Brindar asesoría legal en aspectos relacionados con el seguimiento del cumplimiento de compromisos de inversión asumidos por los inversionistas en la post inversión, derivados de los procesos de promoción de la inversión privada conducidos por PROINVERSION.
2. Brindar asesoría legal en el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de pago por parte de los inversionista, derivados de los procesos de promoción de la inversión privada conducidos por PROINVERSION, coordinando los respectivos registros contables con la Oficina de Administración
3. Elaboración de contratos y adendas derivados del monitoreo de los compromisos de los inversionistas en la fase de post inversión de los procesos conducidos por PROINVERSION.
4. Brindar servicios de atención al inversionista.
5. Brindar apoyo legal en la atención de reclamos por trabas burocráticas por parte de los inversionistas con contratos suscritos derivados de procesos de promoción de inversión privada.
6. Participar en comisiones o equipos de trabajo según lo disponga la Dirección de Servicios al Inversionista.
7. Apoyar y elaborar informes legales sobre post-inversión que sean requeridos por la Oficina de Asesoría Jurídica.
8. Apoyar en la elaboración de informes legales para el proyecto de Asuntos Penitenciarios.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Servicios al Inversionista.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Profesional en Derecho Titulado o con Maestría
- Estudios de Especialización en el área
- Conocimientos de MS Office
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)
- Experiencia: Mínima de tres años en la administración pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar

**ESPECIALISTA LEGAL II**

Este cargo será ocupado por una persona con cargo estructural de “Especialista Legal II”, y clasificación “SP-ES”.

**I. FUNCIONES:**

1. Brindar asesoría legal en la atención de reclamos sobre trabas burocráticas por parte de inversionistas con contratos suscritos derivados de procesos de promoción de inversión privada, y coordinar con las instancias correspondientes para identificar y promover soluciones viables.

2. Brindar asesoría legal y participar en el desarrollo de actividades que contribuyan a consolidar un ambiente propicio y atractivo de la inversión privada en concordancia con los planes económicos y la política de integración.
3. Brindar asesoría legal y participar en el diseño, propuesta e implementación de una ventanilla única que brinde diversos servicios de información, orientación y apoyo al inversionista local, regional, nacional y extranjero que participó o estaría interesado en participar en los procesos de inversión privada en servicios públicos y obras públicas de infraestructura, así como en activos, proyectos y empresas del Estado y demás actividades estatales, en base a iniciativas públicas y privadas; en concordancia con los planes económicos y la política de integración.
4. Participar en la Comisión Multisectorial para la resolución de controversias de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28933.
5. Participar en las mesas de negociaciones para capítulos de inversiones de acuerdo a Resolución Suprema N° 007-2003-EF.
6. Brindar servicios de información, orientación y apoyo a inversionistas.
7. Participar en comisiones o equipos de trabajo según lo disponga el Director de Servicios al inversionista.
8. Otras funciones que le sean asignadas por disposición superior.

## **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Servicios al Inversionista.

## **III. PERFIL DEL CARGO:**

- Profesional en Derecho Titulado o con Maestría
- Estudios de Especialización en el área
- Conocimientos de MS Office
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)
- Experiencia: Mínima de tres en la administración pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar

## **SECRETARIA**

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

## **I. FUNCIONES:**

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

## **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Servicios al Inversionista

## **III. PERFIL DEL CARGO:**

- Técnico en Secretariado Ejecutivo, Asistente Administrativo o similar.



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

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



**PERÚ**

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

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

## **DIRECCION DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES**

**DIRECCION DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES****CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCION DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES</b>				
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
171	DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN PROMOCION DE LA INVERSION	55.06.11.03	SP-DS	1
172-175	ESPECIALISTA TECNICO III	55.06.11.05	SP-ES	4
176-180	ESPECIALISTA TECNICO II	55.06.11.05	SP-ES	5
181	ESPECIALISTA TECNICO I	55.06.11.05	SP-ES	1
182	SECRETARIA I	55.06.11.06	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>11</b>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y PERFILES A NIVEL DE CARGOS****DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN PROMOCION DE LA INVERSION**

Este cargo será desempeñado por una persona con cargo estructural de “Director de Fortalecimiento de Capacidades en Promoción de la Inversión” y clasificación “SP-DS”.

**I. FUNCIONES:**

1. Planificar, formular y proponer las estrategias para promover el desarrollo de capacidades de los operadores de sectores del gobierno nacional, los gobiernos regionales y locales involucrados en el proceso de promoción de la inversión privada;
2. Desarrollar metodologías, materiales y herramientas para promover el desarrollo de capacidades de las entidades públicas para la promoción de la inversión privada, en el marco de las disposiciones normativas vigentes;
3. Desarrollar y promover la implementación de acciones de sensibilización de la ciudadanía de los beneficios de la participación de la inversión privada en las inversiones que sustentan el desarrollo económico y social equilibrado del país;
4. Impulsar en coordinación con las áreas competentes del Ministerio de Economía y Finanzas y de otros sectores, programas de fortalecimiento de capacidades para identificar y promover iniciativas para la promoción desde los organismos promotores de inversión privada dispuestas en las normas correspondientes;
5. Fortalecer capacidades de los organismos sectoriales para la formulación de los dictámenes técnicos correspondientes para mejorar la atención de trámites de suscripción de convenios de estabilidad jurídica, contratos de inversión y recuperación anticipada del impuesto general a las ventas, en el marco de las disposiciones normativas;
6. Promover convenios y alianzas colaborativas para la ejecución de los planes y programas de desarrollo de capacidades para la promoción de las inversiones privadas;
7. Sensibilizar, difundir y promover la implementación de obras por impuestos, en el marco de las disposiciones de la Ley 29230;

8. Implementar mecanismos y procedimientos para el seguimiento y evaluación de resultados del fortalecimiento de capacidades de los operadores de la promoción de la inversión privada en los tres niveles de gobierno;
9. Otras que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director Ejecutivo.

Tiene supervisión directa sobre:

- Personal de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades.

**III. PERFIL DEL CARGO**

- Título Universitario y/o Grado de Magister
- Especialización en Políticas Sociales y Política Económica.
- Experiencia en Programas de Fortalecimiento de Capacidades.
- Conocimientos de MS Office
- Conocimientos del idioma inglés a nivel avanzado
- Experiencia: Mínima de cinco años en la administración pública y tres años en cargos gerenciales

**ESPECIALISTA TECNICO III**

Este cargo será ocupado por una persona con cargo estructural de “Especialista Técnico III” encargado de la Sub-Dirección, y clasificación “SP-ES”.

**I. FUNCIONES:**

1. Proponer al Director del Área, la planificación, formulación y ejecución de las estrategias para desarrollar las capacidades de los diferentes sectores del Gobierno Nacional, Regional y Local, involucrados en los procesos de promoción de la inversión privada.
2. Promover en coordinación con las áreas competentes de los sectores, programas de fortalecimiento de capacidades, para mejorar la atención de trámites de suscripción de convenios de estabilidad jurídica y contratos de inversión.
3. Apoyar al Director del área en la supervisión de las funciones y tareas asignadas a la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades
4. Ejercer la representación de la Dirección ante diversas instituciones nacionales e internacionales que requieran su intervención, en temas vinculados con asuntos de su competencia.
5. Promover la suscripción de convenios y alianzas para la ejecución de los planes de desarrollo
6. Apoyar al Director de Servicios al Inversionista en la prestación de servicios de información, orientación y apoyo al inversionista.
7. Apoyar al Director de Servicios al Inversionista en la supervisión de las labores de tramitación de las solicitudes de suscripción de convenios de estabilidad jurídica y contratos de inversión.
8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Director de área y/o la Dirección Ejecutiva.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director de Fortalecimiento de Capacidades.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional en Derecho, Economía, o carreras afines

- Estudios de Maestría
- Experiencia mínima de siete años en el Sector Público y en materia de promoción de la inversión privada.

### **ESPECIALISTA TECNICO III**

Este cargo será ocupado por una persona con cargo estructural de “Especialista Técnico III” y clasificación “SP-ES”.

#### **I. FUNCIONES:**

1. Participar en el desarrollo de actividades que permitan contar con metodologías, materiales y herramientas adecuadas para promover el desarrollo de capacidades de las entidades públicas para la promoción de la inversión privada, en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
2. Participar en las actividades orientadas a desarrollar programas de sensibilización, y difusión que sean necesarias para promover la implementación de obras por impuestos, en el marco de las disposiciones de la Ley 29230.
3. Participar en el desarrollo de mecanismos y procedimientos orientados a definir indicadores de desempeño para hacer el seguimiento y evaluación de resultados del fortalecimiento de capacidades de los operadores de la promoción de la inversión privada en los tres niveles de gobierno.
4. Participar en actividades que permitan contar con metodologías, materiales y herramientas adecuadas para promover el desarrollo de capacidades de las entidades públicas para la promoción de la inversión privada, en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
5. Participar en el desarrollo y la promoción de la implementación de acciones de sensibilización de la ciudadanía de los beneficios de la participación de la inversión privada en las inversiones que sustentan el desarrollo económico y social equilibrado del país.
6. Participar en comisiones o equipos de trabajo según lo disponga el Director de Fortalecimiento de Capacidades.
7. Otras funciones que le sean asignadas por disposición superior.

#### **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director de Fortalecimiento de Capacidades.

#### **III. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional en Derecho, Economía, o carreras afines
- Estudios de Maestría
- Experiencia mínima de siete años en el Sector Público y en materia de promoción de la inversión privada.

### **ESPECIALISTA TECNICO II**

Este cargo será ocupado por una persona con cargo estructural de “Especialista Técnico II” y clasificación “SP-ES”.

#### **I. FUNCIONES:**

1. Desarrollar las acciones necesarias que permitan fortalecer las capacidades de los organismos sectoriales para la formulación de los dictámenes técnicos correspondientes para mejorar la atención de trámites de suscripción de convenios de estabilidad jurídica, contratos de inversión y recuperación anticipada del impuesto general a las ventas, en el marco de las disposiciones normativas.

2. Participar en actividades orientadas a desarrollar programas de sensibilización, y difusión que sean necesarias para promover remover la implementación de obras por impuestos, en el marco de las disposiciones de la Ley 29230.
3. Participar en actividades que permitan contar con metodologías, materiales y herramientas adecuadas para promover el desarrollo de capacidades de las entidades públicas para la promoción de la inversión privada, en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
4. Participar en el desarrollo de mecanismos y procedimientos orientados a definir indicadores de desempeño para hacer el seguimiento y evaluación de resultados del fortalecimiento de capacidades de los operadores de la promoción de la inversión privada en los tres niveles de gobierno.
5. Participaren el desarrollo y la promoción de la implementación de acciones de sensibilización de la ciudadanía de los beneficios de la participación de la inversión privada en las inversiones que sustentan el desarrollo económico y social equilibrado del país
6. Participar en comisiones o equipos de trabajo según lo disponga el Director de Fortalecimiento de Capacidades.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades.

## **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director de Fortalecimiento de Capacidades.

## **III. PERFIL DEL CARGO:**

- Titulado, bachiller en Economía, derecho y/o carreras afines (de preferencia en Economía).
- Estudios de Maestría o Especialización
- Experiencia en el sector público mínima de dos (2) años
- Conocimientos de MS Office
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)

## **ESPECIALISTA TECNICO II**

Este cargo será ocupado por una persona con cargo estructural de “Especialista Técnico II” Encargado de Eventos y clasificación “SP-ES”.

### **I. FUNCIONES:**

1. Ejecutar actividades logísticas que sean requeridas para eventos / misiones empresariales, visitas de misiones gubernamentales, conferencias, cursos de capacitación y otras actividades que se realicen en el marco de actividades para implementar convenios de colaboración interinstitucionales con organismos de carácter nacional y convenios de cooperación con las Agencias de Promoción de Inversiones de otros países.
2. Coordinar los mecanismos necesarios para el suministro de materiales y herramientas que sean considerados necesarios por la Dirección para fines de promover el desarrollo de capacidades de las entidades públicas para la promoción de la inversión privada, en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
3. Coordinar el suministro informativo, en inglés y otros idiomas en el marco de la implementación de convenios de colaboración entre PROINVERSION y Agencias de Promoción de diversos países.

4. Participar en las actividades orientadas a desarrollar actividades de sensibilización, y difusión que sean necesarias para promover la implementación de obras por impuestos, en el marco de las disposiciones de la Ley 29230.
5. Participar en comisiones o equipos de trabajo según lo disponga el Director de Fortalecimiento de Capacidades.
6. Apoyo en actividades protocolares de la institución
7. Apoyo en la realización de eventos de la institución
8. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Fortalecimiento de Capacidades o el Director Ejecutivo.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director de Fortalecimiento de Capacidades.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Titulado, bachiller en las carreras de Idiomas, Administración y/o carreras afines.
- Capacitación y/o experiencia en organización de eventos internacionales
- Experiencia en el sector público mínima de nueve años.
- Conocimientos de MS Office
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)

**ESPECIALISTA TECNICO I**

Este cargo será ocupado por una persona con cargo estructural de “Especialista Técnico I”, y clasificación “SP-ES”.

**I. FUNCIONES:**

1. Apoyar en orientar a los inversionistas en materia de proceso de contratos, convenios y/o registros de inversión.
2. Apoyar en el trámite de Registros de inversiones extranjeras
3. Apoyar en la preparación de estadísticas, análisis y publicación de información relativa al IED.
4. Apoyar en la preparación de la evaluación económica del trámite de suscripción, modificación y cesión de los Convenios de Estabilidad Jurídica.
5. Apoyar en la elaboración de informes respecto a las solicitudes de contratos de inversión para recuperación anticipada del IGV.
6. Otras funciones propias del cargo que le asigne la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades o la Dirección Ejecutiva.

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Fortalecimiento de Capacidades

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Bachilleres, egresados de economía y/o carreras afines.
- Dominio del idioma inglés.
- Tener experiencia mínima de 6 meses en el sector público o privado.
- Conocimientos de MS Office

**SECRETARIA**

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

**I. FUNCIONES:**

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

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de Fortalecimiento de Capacidades

**III. PERFIL DEL CARGO:**

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



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

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

## OFICINAS DE COORDINACIÓN

**OFICINA DE COORDINACIÓN****CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>XI DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COORDINACIÓN</b>				
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
183-184	COORDINADOR REGIONAL	55.07.12.04	SP-EJ	2
185-186	ESPECIALISTA TÉCNICO II	55.07.12.05	SP-ES	2
187-188	ESPECIALISTA TÉCNICO I	55.07.12.05	SP-ES	2
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>6</b>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y PERFILES A NIVEL DE CARGOS****COORDINADOR REGIONAL**

Este cargo será ocupado por una persona con cargo estructural de "Coordinador Regional" y clasificación "SP-EJ".

**I. FUNCIONES:**

1. Monitorear los procesos de promoción de inversión privada en el ámbito de su jurisdicción; así como apoyar en la identificación los problemas en la ejecución de los procesos de promoción de la inversión privada en el ámbito territorial asignado
2. Coordinar y participar en las actividades requeridas para el proceso de promoción de la inversión privada en proyectos de competencia de gobiernos regionales, municipalidades, sociedades de beneficencia y demás instituciones del Estado en el ámbito territorial asignado, al amparo de las normas correspondientes y apoyadas en proyectos de iniciativas privadas sobre bienes y servicios públicos locales y regionales
3. Coordinar y participar en las actividades de asesoría, capacitación, sensibilización, y difusión que sean necesarias para promover la implementación de obras por impuestos, en el marco de las disposiciones de la Ley 29230 en el ámbito territorial asignado y conforme a los lineamientos de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades.
4. Coordinar la ejecución y participar de las actividades de fortalecimiento de capacidades en los ámbitos territoriales de su competencia conforme a los lineamientos de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades.
5. Participar en la búsqueda de potenciales inversionistas para los procesos de promoción de la inversión privada en el ámbito territorial asignado.
6. Coordinar la asesoría a los Gobiernos Locales y Regionales en los procesos de transferencia o concesiones de las empresas, activos, proyectos, obras de infraestructura y servicios públicos
7. Promover la suscripción de Convenios de Asistencia Técnica Marco y Específicos en el marco de la Ley 28059 y el Decreto Legislativo 1012 en el ámbito territorial asignado.
8. Promover la suscripción de Convenios de Asistencia Técnica respecto a la aplicación de la Ley 29230 en el ámbito territorial asignado.

9. Las demás que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

## **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director Ejecutivo.

Tiene supervisión directa sobre:

- Los Especialistas Técnicos I

## **III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios: Título Profesional o maestría, de preferencia con estudios de post-grado relacionados al cargo.
- Estudios de Especialización en el área
- Conocimientos en computación a nivel usuario.
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)
- Experiencia: Mínima de dos años en la administración pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.
- Experiencia Profesional : Mínima de cinco años y tres de ellos en cargos gerenciales

## **ESPECIALISTA TECNICO II**

Este cargo será ocupado por una persona con cargo estructural de “Especialista Técnico II” y clasificación “SP-ES”.

### **I. FUNCIONES:**

1. Monitorear los procesos de promoción de inversión privada de alcance nacional; así como apoyar en la identificación los problemas en la ejecución de los procesos de promoción de la inversión privada en el ámbito territorial asignado
2. Coordinar y participar en las actividades requeridas para el proceso de promoción de la inversión privada en proyectos de competencia de gobiernos regionales, municipalidades, sociedades de beneficencia y demás instituciones del Estado, al amparo de las normas correspondientes y apoyadas en proyectos de iniciativas privadas sobre bienes y servicios públicos locales y regionales
3. Coordinar y participar en las actividades de asesoría, capacitación, sensibilización, y difusión que sean necesarias para promover la implementación de obras por impuestos, en el marco de las disposiciones de la Ley 29230 en el ámbito territorial asignado y conforme a los lineamientos de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades.
4. Coordinar la ejecución y participar de las actividades de fortalecimiento de capacidades en los ámbitos territoriales de su competencia conforme a los lineamientos de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades.
5. Participar en la búsqueda de potenciales inversionistas para los procesos de promoción de la inversión privada de alcance nacional.
6. Coordinar la asesoría a los Gobiernos Locales y Regionales en los procesos de transferencia o concesiones de las empresas, activos, proyectos, obras de infraestructura y servicios públicos
7. Promover la suscripción de Convenios de Asistencia Técnica Marco y Específicos en el marco de la Ley 28059 y el Decreto Legislativo 1012.
8. Promover la suscripción de Convenios de Asistencia Técnica respecto a la aplicación de la Ley 29230
9. Las demás que le sean asignadas por el Director Ejecutivo

**II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director Ejecutivo.

**III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios: Título Profesional o maestría, de preferencia con estudios de post-grado relacionados al cargo.
- Estudios de Especialización en el área
- Conocimientos en computación a nivel usuario.
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)
- Experiencia: Mínima de cuatro años en la administración pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.

**ESPECIALISTA TECNICO I**

Este cargo será ocupado por una persona con cargo estructural de “Especialista Técnico I”, y clasificación “SP-ES”.

**I. FUNCIONES:**

1. Apoyar todas las acciones requeridas para hacer efectivo el proceso de Promoción de la Inversión Privada en proyectos generados por los Gobiernos Regionales, Municipalidades, Sociedades de Beneficencia y demás instituciones del Estado.
2. Apoyar a los Gobiernos Regionales, Municipales, Universidades, Sociedades de Beneficencias, Entidades Financieras y demás instituciones Pública y Privadas, para generar y promover. Proyectos y procesos que contribuyan al desarrollo local, regional y nacional.
3. Apoyar en la realización de eventos, foros y demás actividades destinadas a la promoción de la Inversión Privada que realice la Oficina descentralizada de Arequipa, organizar actividades protocolares de la institución.
4. Consolidar y clasificar apropiadamente la información relativa a los Procesos de Promoción de la inversión Privada que se desarrollen en la zona de influencia de la Oficina de Coordinación Regional Sur.
5. Participar en búsqueda e identificación de potenciales inversionistas para los procesos de Promoción de la Inversión Privada de la Oficina de Coordinación Regional Sur.
6. Coordinar con las diversas entidades públicas y privadas la obtención de la información necesaria para la preparación de propuestas para el desarrollo del proceso de promoción de la inversión privada.
7. Mantener actualizado el directorio de organismos públicos y privados, así como de las principales autoridades.
8. Clasificar y organizar archivos publicitarios, periodísticos y video gráficos de las actividades que se realicen en la Oficina de Coordinación Regional Sur.
9. Ayudar en lograr un alto nivel de satisfacción en la atención y orientación a las personas con las que la oficina desarrollo contacto.
10. Coordinar aspectos logísticos sobre los requerimientos de materiales operativos para la oficina, para lo cual se mantendrá actualizada la relación de los principales proveedores, así como la remisión de documentos a las diversas instituciones.
11. Apoyar en labor de prensa (monitoreo de medios, escaneado de noticias y reporte diario a Lima), seguimiento de contingencias sociales



12. Manejo de la Caja Chica correspondiente a la Dirección de Facilitación y Promoción de Inversiones, Verificación de documentos para la rendición del FF
13. Apoyar en realizar todas aquellas actividades que se requieran para que los Comités de PROINVERSIÓN puedan cumplir con el encargo de llevar adelante los procesos de promoción de la inversión privada.
14. Apoyo técnico y administrativo al Director de Facilitación y Promoción de Inversiones
15. Las demás funciones que le encarga el Coordinador Regional

## **II. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Coordinador Regional

## **III. PERFIL DEL CARGO:**

- Estudios: Bachiller o Egresado Universitario
- Estudios de Especialización en el área
- Conocimientos en computación a nivel usuario.
- Conocimientos del idioma inglés (de preferencia)
- Experiencia: Mínima de un años en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.