



Resolución de Gerencia General

N° 064 -2020-PROMPERÚ/GG

Lima, 30 de junio de 2020

VISTOS, el Informe N° 04-2020-PROMPERÚ/GG-ORH de la Oficina de Recursos Humanos y el Informe N° 046-2020-PROMPERÚ/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, según el artículo 2 de la Ley N° 30075, Ley de Fortalecimiento de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ, la entidad es competente para formular, aprobar y ejecutar estrategias y planes de promoción de bienes y servicios exportables, así como de turismo interno y receptivo, promoviendo y difundiendo la imagen del Perú en materia turística y de exportaciones, de conformidad con las políticas, estrategias y objetivos sectoriales;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 060-2019-PROMPERÚ/PE, se aprobó el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de PROMPERÚ, en el marco de las disposiciones de la Ley de Fortalecimiento, documento de gestión que desarrolla la estructura orgánica y las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 028-2014-PROMPERÚ/SG y modificatorias, se aprobó el Manual de Perfiles de Puestos de PROMPERÚ, documento de gestión que describe todos los perfiles de puestos definidos en el Cuadro para Asignación de Personal de la Entidad;

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 091-2019-PROMPERÚ/GG se aprobó el Manual de Clasificación de Cargos de PROMPERÚ - MCC, versión 06 y se modifican las Fichas de Puestos de Asesor de la Presidencia Ejecutiva y Asesor de la Gerencia General, entre otros.

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 040-2020-PROMPERÚ/GG se aprueba el Manual de Clasificación de Cargos de PROMPERÚ - MCC, versión 09.

Que, por Resolución Ministerial N° 107-2020-MINCETUR se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional de PROMPERÚ;

Que, según el documento del visto, la Oficina de Recursos Humanos propone actualizar las Fichas de los Puestos de Asesor de la Presidencia Ejecutiva y Asesor de la

Gerencia General, ello en consideración a la aprobación de los documentos de gestión institucional realizado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 060-2019-PROMPERÚ/PE que aprueba el Texto Integrado del ROF de PROMPERÚ, la Resolución de Gerencia General N° 040-2020-PROMPERÚ/PE que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos de PROMPERÚ, versión 9 y la Resolución Suprema N° 107-2020-MINCETUR que aprueba el CAP Provisional de PROMPERÚ, de igual forma, la ORH precisa que dicha actualización se efectúa en virtud a la normativa emitida por SERVIR contemplada en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP” y en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba las nuevas versiones de la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil”, entre otro;

Que, teniendo en cuenta el Informe N° 046-2020-PROMPERÚ/GG-OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30075, la Ley de Fortalecimiento de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ y normas modificatorias, el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de PROMPERÚ aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 060-2019-PROMPERÚ/PE y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 009-2020-PROMPERU/PE;

Con la visación de la Oficina de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la actualización de las Fichas de Puesto de Asesor de la Presidencia Ejecutiva y de Asesor de la Gerencia General del Manual de Perfiles de Puestos de PROMPERÚ, conforme se detalla en el Anexo N° 1, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que el responsable de la actualización de la información del Portal de Transparencia Estándar de PROMPERÚ, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario contados desde el día siguiente de ser notificado de la presente Resolución, deberá hacer la publicación correspondiente en el Portal Institucional de PROMPERÚ.

Regístrese y comuníquese.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad orgánica	No aplica
Puesto estructural	Asesor 2*
Nombre del puesto	Asesor de la Gerencia General
Dependencia jerárquica lineal	Gerente General
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar al Gerente General en asuntos relacionados con la gestión administrativa de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar al Gerente General en la gestión de los procesos y actividades, así como en la interpretación y aplicación de normas y acuerdos, que son de su competencia para la toma de decisiones.
2. Absolver las consultas formuladas por el Gerente General, revisar los documentos que se despachan para firma del Gerente General y emitir opinión sobre temas relacionados a la gestión administrativa de la entidad.
3. Monitorear y apoyar en la coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad, el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como los encargos que efectúe el Gerente General.
4. Realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo, por encargo del Gerente General.
5. Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo en las que sea designado por el Gerente General.
6. Elaborar informes, presentaciones, discursos, ayudas memorias u otra información que le sea requerida por el Gerente General.
7. Otras que le encargue el Gerente General, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio del Ambiente y otras entidades del sector público y privado vinculadas a la entidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B. Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos			C. ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho, Economía, Administración, Ingeniería u otras carreras afines a la formación profesional. Deseable: estudios culminados de Maestría.			D. ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Cursos y/o programas de especialización en temas afines a la función.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		x			Inglés		x		

Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general
Ninguna.

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o en la materia:
 Mínima de siete (7) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes.
B. En base a la experiencia para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público
 Mínima de cinco (5) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes.
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado
 Practicante profesional Auxiliar/Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Específicas	Nivel	Institucionales	Nivel
• Pensamiento Estratégico	B	• Compromiso	A
• Gestión del Conocimiento	A	• Excelencia e innovación	A
• Orientado a los resultados	A	• Orientación al cliente	A
• Adaptación al cambio	A	• Integridad y comportamiento ético	A
• Comunicación efectiva	A	• Respeto y trabajo en equipo	A
• Organización y Planificación	A		
• Proactividad	A		
• Relaciones Interpersonales	A		
• Liderazgo	B		

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

* Cargo de confianza, por lo que los requisitos son meramente referenciales.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Presidencia Ejecutiva
Unidad orgánica	No aplica
Puesto estructural	Asesor 2*
Nombre del puesto	Asesor de la Presidencia Ejecutiva
Dependencia jerárquica lineal	Presidente Ejecutivo
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en asuntos relacionados con la gestión de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar al Presidente Ejecutivo en la gestión de los procesos y actividades, así como en la interpretación y aplicación de normas y acuerdos que son de su competencia para la toma de decisiones.
2. Monitorear y apoyar en la coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad, el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como los encargos que efectúe la Presidencia Ejecutiva.
3. Participar en la elaboración de políticas y lineamientos institucionales.
4. Absolver las consultas formuladas por el Presidente Ejecutivo, revisar los documentos que se despachan para firma del Presidente Ejecutivo y emitir opinión sobre temas relacionados a la gestión de la entidad.
5. Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo en las que sea designado por el Presidente Ejecutivo.
6. Elaborar informes, presentaciones, discursos, ayudas memorias u otra información que le sea requerida por el Presidente Ejecutivo.
7. Otras que le encargue el Presidente Ejecutivo, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio del Ambiente y otras entidades del sector público y privado vinculadas a la entidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo			B. Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos			C. ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho, Economía, Administración, Ingeniería u otras carreras afines a la formación profesional. Deseable: estudios culminados de Maestría.			D. ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Cursos y/o programas de especialización en temas afines a la función.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Procesador de texto		x			Inglés		x		
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Ninguna.

Experiencia específica

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

Mínima de siete (7) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes.

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

Mínima de cinco (5) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes.

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

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

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

Ninguno.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Específicas	Nivel	Institucionales	Nivel
• Pensamiento Estratégico	B	• Compromiso	A
• Gestión del Conocimiento	A	• Excelencia e innovación	A
• Orientado a los resultados	A	• Orientación al cliente	A
• Adaptación al cambio	A	• Integridad y comportamiento ético	A
• Comunicación efectiva	A	• Respeto y trabajo en equipo	A
• Organización y Planificación	A		
• Proactividad	A		
• Relaciones Interpersonales	A		
• Liderazgo	B		

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

* Cargo de confianza, por lo que los requisitos son meramente referenciales.