



Resolución de Gerencia General

N° 079 -2020-PROMPERÚ/GG

Lima, 11 de agosto de 2020

VISTOS, el Informe N° 011-2020-PROMPERÚ/GG-ORH de la Oficina de Recursos Humanos y el Informe N° 058-2020-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;

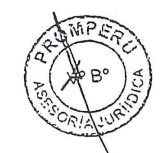
Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 060-2019-PROMPERÚ/PE, se aprobó el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de PROMPERÚ, en el marco de las disposiciones de la Ley de Fortalecimiento, documento de gestión que desarrolla la estructura orgánica y las funciones de 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, así como también se incorpora de forma progresiva las Fichas de Perfiles de Puestos de PROMPERÚ;

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 aprobar las nuevas Fichas de Perfiles de Puestos de la Dirección de Promoción de Inversiones Empresariales correspondiente a los siguientes (i) Director, (ii) Asesor, (iii) Secretaria III y (iv) Auxiliar Administrativo; y de la Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales correspondientes a los siguientes (i) Director, (ii) Asesor, (iii) Secretaria III y (iv) Auxiliar Administrativo; siendo que la propuesta realizada se encuentran alineadas al Texto Integrado del



ROF de PROMPERÚ y al CAP Provisional de PROMPERÚ; de igual forma, la ORH precisa que dicha aprobación de nuevas fichas, se efectúa teniendo en consideración la normativa emitida por SERVIR referente a las pautas contempladas 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";

Que, teniendo en cuenta el Informe N° 058-2020-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° 28-2020-PROMPERÚ/PE;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la incorporación de las Fichas de Perfiles de Puestos al Manual de Perfiles de Puestos de PROMPERÚ aprobado por Resolución de Secretaría General N° 028-2014-PROMPERÚ/SG y modificatorias, respecto de la Dirección de Promoción de Inversiones Empresariales siendo estos los siguientes: (i) Director, (ii) Asesor, (iii) Secretaria III y (iv) Auxiliar Administrativo; y, de la Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales siendo estos los siguientes: (i) Director, (ii) Asesor, (iii) Secretaria III y (iv) Auxiliar Administrativo, 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.



Javier Miguel Masías Astengo
Gerente General
PROMPERÚ



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales
Unidad orgánica	No Aplica
Puesto estructural	No Aplica
Nombre del puesto	Asesor de la Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales
Dependencia jerárquica lineal	Director de Coordinación Oficinas Regionales
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte de asesoría técnica en el Desarrollo del Plan Estratégico y Operativo Regional de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar técnicamente al Director de la Dirección de Coordinaciones de las Oficinas Regionales en la implementación de los Planes Regionales de carácter estratégico y operativos institucionales del turismo, exportaciones e inversiones empresariales, dentro de su ámbito de competencia
2. Asesorar en la ejecución y evaluación del cumplimiento de los Planes Estratégicos y Operativos institucionales de promoción del turismo, exportaciones, inversiones empresariales, dentro del ámbito de su competencia.
3. Coordinar con las diferentes áreas de la entidad, del sector público y privado las actividades que el Director de la Dirección de Coordinaciones de las Oficinas Regionales le encargue.
4. Coordinar con las Oficinas Regionales el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Coordinaciones de las Oficinas Regionales que han sido aprobadas en el Plan Operativo Institucional.
5. Participar en comisiones y/o reuniones que el Director de la Dirección de Coordinaciones de las Oficinas Regionales le encargue, en el ámbito de su competencia.
6. Asesorar en aspectos técnicos vinculados con compromisos de la Dirección de Coordinaciones de las Oficinas Regionales con terceras entidades del sector público y privado en el ámbito de su competencia.
7. Realizar seguimiento a las comunicaciones externas que reciba la Dirección de Coordinaciones de las Oficinas Regionales.
8. Consolidar la información que proporcionen las Oficinas Regionales, en el ámbito de sus competencias.
9. Otras que encargue el Director de la Dirección de Coordinaciones de las Oficinas Regionales, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Gremios y cámaras de comercio y Turismo en Regiones, Entidades de Cooperación Internacional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿Colegiatura?																																										
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Derecho, Economía, Administración, Ingeniería u otras carreras afines a la formación profesional.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Derecho, Economía, Administración, Ingeniería u otras carreras afines a la formación profesional.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D. ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D. ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Derecho, Economía, Administración, Ingeniería u otras carreras afines a la formación profesional.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D. ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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 seis (6) años.

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

Mínima de cuatro (4) años.

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		
• Atención al detalle	A		
• Liderazgo	B		

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Promoción de Inversiones Empresariales
Unidad orgánica	No Aplica
Puesto estructural	No Aplica
Nombre del puesto	Asesor de la Dirección de Promoción de Inversiones Empresariales
Dependencia jerárquica lineal	Director de Promoción de Inversiones Empresariales
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar sobre temas técnicos, administrativos y/o políticos de la Dirección de Promoción de Inversiones Empresariales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar al Director de Promoción de Inversiones Empresariales en la gestión administrativa de la Dirección.
2. Asesorar técnicamente al Director de Promoción de Inversiones Empresariales en la implementación de los acuerdos del Consejo Directivo.
3. Absolver las consultas formuladas por la Dirección de Promoción de Inversiones Empresariales, dentro del ámbito de su competencia.
4. Coordinar con las diferentes áreas de la entidad, entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales, la relación de actividades que le encargue el Director de Promoción de Inversiones Empresariales.
5. Participar en comisiones y/o reuniones que el Director Promoción de Inversiones Empresariales le encargue, en el ámbito de su competencia.
6. Asesorar en aspectos técnicos vinculados con compromisos de la Dirección de Promoción de Inversiones Empresariales con terceras entidades del sector público y privado en el ámbito de su competencia.
7. Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo en las que sea designado por el Director de Promoción de Inversiones Empresariales.
8. Otras que encargue el Director Promoción de Inversiones Empresariales en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones Externas

Entidades de promoción de inversiones nacionales o internacionales, organismos multilaterales, agencias/organismos de cooperación internacional, embajadas, agencias de promoción, gobiernos Regionales, gremios, cámaras de comercio y turismo, empresas del sector, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿Colegiatura?																																										
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Administración, Economista, Derecho, Ingeniería u otras carreras afines a la formación profesional.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, Economista, Derecho, Ingeniería u otras carreras afines a la formación profesional.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D. ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D. ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Administración, Economista, Derecho, Ingeniería u otras carreras afines a la formación profesional.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D. ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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 seis (6) años.

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

Mínima de cuatro (4) años.

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		
• Atención al detalle	A		
• Liderazgo	B		

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Promoción de Inversiones Empresariales
Unidad orgánica	No Aplica
Puesto estructural	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica lineal	Director de Promoción de Inversiones Empresariales
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo la Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo en el archivo de documentos generados y recibidos en la Dirección de Promoción de Inversiones Empresariales.
2. Apoyo en el seguimiento administrativo de la Dirección de Promoción de Inversiones Empresariales.
3. Apoyo operativo en la logística de reuniones internas que se realicen en la Dirección de Promoción de Inversiones Empresariales.
4. Otras que encargue el Director de la Dirección de Promoción de Inversiones Empresariales, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo			B. Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos			C. ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D. ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos afines a la función o materia.

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

No aplica.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / 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

Mínima de dos (02) años

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o en la materia: Mínima de un (01) año.
B. En base a la experiencia para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público Ninguna.
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado <input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar/Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor/Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Departamento <input type="checkbox"/> 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
• Orientado a los resultados	C	• Compromiso	C
• Adaptación al cambio	C	• Excelencia e innovación	C
• Comunicación efectiva	C	• Orientación al cliente	C
• Proactividad	C	• Integridad y comportamiento ético	C
• Relaciones Interpersonales	C	• Respeto y trabajo en equipo	C

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales
Unidad orgánica	No Aplica
Puesto estructural	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica lineal	Director de Coordinación de las Oficinas Regionales
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo la Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo en el archivo de documentos generados y recibidos en la Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales.
2. Apoyo en el seguimiento administrativo de la Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales
3. Apoyo operativo en la logística de reuniones internas que se realicen en la Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales
4. Otras que encargue el Director de la Dirección de Coordinaciones de las Oficinas Regionales, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo			B. Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos			C. ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D. ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de técnicas a archivo documentario.

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

Ninguno.

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

Mínima de dos (02) años

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o en la materia: Mínima de un (01) año.
B. En base a la experiencia para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público Ninguna.
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado <input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar/Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor/Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Departamento <input type="checkbox"/> 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
• Orientado a los resultados	C	• Compromiso	C
• Adaptación al cambio	C	• Excelencia e innovación	C
• Comunicación efectiva	C	• Orientación al cliente	C
• Proactividad	C	• Integridad y comportamiento ético	C
• Relaciones Interpersonales	C	• Respeto y trabajo en equipo	C

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Promoción de Inversiones Empresariales
Unidad orgánica	No Aplica
Puesto estructural	No Aplica
Nombre del puesto	Director de la Dirección de Promoción de Inversiones Empresariales*
Dependencia jerárquica lineal	Presidencia Ejecutiva
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesor de la Dirección de Promoción de Inversiones Empresariales 2. Especialista en Inversiones 1 3. Especialista en Inversiones 2 4. Especialista en Inversiones 3 5. Secretaria III 6. Auxiliar administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de estrategias y acciones previstas en los planes estratégico y operativo para impulsar la promoción, atracción, retención y expansión de la inversión extranjera directa en emprendimientos destinados a la generación de bienes y servicios, en concordancia con las políticas, lineamientos, objetivos y metas sectoriales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los Planes Estratégico y Operativo Institucionales de promoción de la inversión empresarial en coordinación con los demás órganos de línea en lo que corresponda, en el ámbito de sus competencias y funciones, y en concordancia con la normativa vigente.
2. Investigar e identificar los mercados de inversión, los potenciales inversores y las oportunidades de inversión empresarial, en coordinación con las Direcciones de Promoción de las Exportaciones y del Turismo, Dirección de las Oficinas Comerciales en el exterior y la Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales, así como los representantes de los sectores priorizados del país.
3. Desarrollar y gestionar un portafolio de oportunidades de inversión empresarial, compartirlo con las oficinas comerciales en el exterior, y publicarlo en el extranjero hacia los mercados e inversores focalizados.
4. Promover activamente al Perú como un destino de la inversión empresarial, con énfasis en el desarrollo de oferta competitiva de los sectores económicos priorizados del país para los mercados internacionales.
5. Proveer información específica sobre condiciones y oportunidades de inversiones y guiar a los potenciales inversores extranjeros que tengan interés en invertir en el país.
6. Gestionar una oferta integrada de servicios de facilitación y asistencia a los inversionistas extranjeros en el proceso de toma de decisiones para materializar la inversión, el establecimiento de la empresa, el inicio de sus operaciones y la continuidad de la inversión en el largo plazo.
7. Coordinar con las entidades peruanas competentes, políticas y acciones encaminadas a facilitar y estimular la expansión de la inversión empresarial en el país, crear un entorno de negocios favorable y atractivo para la inversión extranjera directa, y asegurar su protección y retención en el largo plazo.
8. Desarrollar las acciones necesarias para identificar las necesidades de los inversionistas extranjeros y sugerir las líneas de acción para satisfacerlas, orientadas a mejorar los factores que faciliten la atracción, expansión y retención de la inversión extranjera.
9. Difundir la Marca País y marcas sectoriales en las actividades de promoción de inversiones empresariales que realice la entidad y en nuevos segmentos con potencial de desarrollo en materia de inversión empresarial para el fortalecimiento de la imagen país, en coordinación de la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País.
10. Proponer a la Gerencia General a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, los programas, proyectos u oportunidades de cooperación para su gestión ante las fuentes cooperantes, dentro del ámbito de su competencia, así como ejecutar y supervisar los programas y proyectos aprobados, según los términos y condiciones acordadas con cada fuente cooperante.
11. Otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas de línea, órganos de control, apoyo y asesoramiento de la entidad.

Coordinaciones Externas

Entidades de promoción de inversiones nacionales o internacionales, organismos multilaterales, agencias/organismos de cooperación internacional, embajadas, agencias de promoción, gobiernos Regionales, gremios, cámaras de comercio y turismo, empresas del sector, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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"/>	Administración, Economista, Derecho, Ingeniería u otras carreras afines a la formación profesional.			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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> 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)

No aplica.

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

Mínima de ocho (8) años.

Experiencia específica

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

Mínima de cinco (5) años.

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

Mínima de cuatro (4) años.

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	A	• 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	A		

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales
Unidad orgánica	No Aplica
Puesto estructural	No Aplica
Nombre del puesto	Director de Coordinación de las Oficinas Regionales*
Dependencia jerárquica lineal	Presidencia Ejecutiva
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesor de la Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales 2. Coordinador de Estrategia Regional 3. Coordinador del Departamento de Operaciones 4. Secretaria III 5. Auxiliar administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar a las Oficinas Regionales, en concordancia con las políticas, lineamientos, objetivos y metas sectoriales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades del Plan Operativo Institucional de promoción de las exportaciones, el turismo, la inversión empresarial y la imagen país, a ejecutarse a través de las Oficinas Regionales, en coordinación con los demás órganos y unidades orgánicas de línea en lo que corresponda, en el ámbito de sus competencias y funciones, y en concordancia con la normativa vigente.
2. Mantener comunicación e intercambiar información con los órganos de línea de la entidad sobre las actividades desarrolladas por las Oficinas Regionales en materia de promoción de las exportaciones, turismo e inversión empresarial; así como sobre la identificación de situaciones de riesgo que afecten o puedan afectar el turismo, la inversión empresarial, o la exportación de bienes y servicios en las Regiones.
3. Promover a través de las Oficinas Regionales, el desarrollo y gestión de la red de contactos -productores, exportadores, operadores locales y prestadores de servicios turísticos, autoridades regionales y locales, gremios y asociaciones- identificados en los espacios regionales.
4. Coordinar con la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País la difusión de la Marca País Perú y marcas sectoriales en las actividades de promoción que realice la entidad a nivel regional en materia de exportaciones, turismo e inversión empresarial, para el fortalecimiento de la imagen país.
5. Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas de la entidad para la implementación de las actividades previstas en los planes operativos de promoción de las exportaciones, del turismo, la inversión empresarial y la imagen país, a nivel regional en el marco de sus competencias y alcances.
6. Identificar, evaluar y proponer a la Presidencia Ejecutiva la instalación, funcionamiento o desactivación de las Oficinas Regionales, así como la jurisdicción geográfica, el ámbito de competencia y la magnitud de cada una de ellas.
7. Otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva y aquellas que le sean dadas por normativa expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas de línea, órganos de control, apoyo y asesoramiento de la entidad.

Coordinaciones Externas

Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Gremios, cámaras de comercio y Turismo en Regiones, Entidades de Cooperación Internacional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿Colegiatura?																														
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Administración, Economista, Ingeniería, Derecho, Turismo u otras carreras afines a la formación profesional.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, Economista, Ingeniería, Derecho, Turismo u otras carreras afines a la formación profesional.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D. ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D. ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																														
Administración, Economista, Ingeniería, Derecho, Turismo u otras carreras afines a la formación profesional.																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																															
D. ¿Habilitación profesional?																																
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																															

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

<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)*

No aplica.

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

Mínima de ocho (8) años.

Experiencia específica

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

Mínima de cinco (5) años.

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

Mínima de cuatro (4) años.

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	A	• 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	A		

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Promoción de Inversiones Empresariales
Unidad orgánica	No Aplica
Puesto estructural	No Aplica
Nombre del puesto	Secretaria III
Dependencia jerárquica lineal	Director de Promoción de Inversiones Empresariales
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y brindar soporte administrativo y secretarial a la Dirección de Promoción de Inversiones Empresariales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir los documentos que genera y recibe la Dirección de Promoción de Inversiones Empresariales.
2. Organizar y mantener debidamente actualizado el archivo de documentos que se gestionan en la Dirección de Promoción de Inversiones Empresariales.
3. Atender y canalizar las llamadas telefónicas que ingresen a la Dirección de Promoción de Inversiones Empresariales.
4. Administrar los útiles de oficina que se asignen a la Dirección de Promoción de Inversiones Empresariales.
5. Realizar seguimiento administrativo de comisiones de viaje, rendiciones de viáticos y otros similares, de acuerdo a su ámbito de competencia.
6. Otras que encargue el Director de la Dirección de Promoción de Inversiones Empresariales, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Ninguna.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo			B. Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos			C. ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o especialidades afines.			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			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"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en temas afines a la función

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

No aplica.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / 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

Mínima de cinco (5) años.

Experiencia específica

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

Mínima de cuatro (4) años.

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

Ninguna.

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
• Gestión del Conocimiento	C	• Compromiso	C
• Orientado a los resultados	C	• Excelencia e innovación	C
• Adaptación al cambio	C	• Orientación al cliente	C
• Comunicación efectiva	B	• Integridad y comportamiento ético	B
• Proactividad	C	• Respeto y trabajo en equipo	C
• Relaciones Interpersonales	C		
• Atención al detalle	C		

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales
Unidad orgánica	No Aplica
Puesto estructural	No Aplica
Nombre del puesto	Secretaria III
Dependencia jerárquica lineal	Director de Coordinación Oficinas Regionales
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y brindar Soporte administrativo y secretarial a la Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir los documentos que genera y recibe la Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales.
2. Organizar y mantener debidamente actualizado el archivo de documentos que se gestionan en la Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales.
3. Atender y canalizar las llamadas telefónicas que ingresen a la Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales.
4. Administrar los útiles de oficina que se asignen a la Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales.
5. Realizar seguimiento administrativo de comisiones de viaje, rendiciones de viáticos y otros similares, de acuerdo a su ámbito de competencia.
6. Otras que encargue el Director de la Dirección de Coordinaciones de las Oficinas Regionales, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Ninguna.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo			B. Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos			C. ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o especialidades afines.			Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			D. ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de técnicas de clasificación y registro documentario.

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

No aplica.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / 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

Mínima de cinco (5) años.

Experiencia específica

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

Mínima de cuatro (4) años.

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

Ninguna.

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
• Gestión del Conocimiento	C	• Compromiso	C
• Orientado a los resultados	C	• Excelencia e innovación	C
• Adaptación al cambio	C	• Orientación al cliente	C
• Comunicación efectiva	B	• Integridad y comportamiento ético	B
• Proactividad	C	• Respeto y trabajo en equipo	C
• Relaciones Interpersonales	C		
• Atención al detalle	C		

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.