

PROCEDIMIENTO	Código: P-M02.02.02
	Versión: 01
	Vigencia: 31/12/2023
Dueño del proceso: Dirección de Servicios al Inversionista	
 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	
EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE PROMOCIÓN DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS	

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Yris Araceli Ríos Barzola	Sub Directora de la Dirección de Servicios al Inversionista		
Revisado por:	Emerson Junior Castro Hidalgo	Director de Línea (e) de la Dirección de Servicios al Inversionista		
	Apolinar Junior Madrid Escobar	Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Aprobado por:	Fernando Alarcón Díaz	Secretario General (e)		

Control de Cambios

Versión	Descripción de Cambios (indicar sección de corresponder)	Resolución	Fecha
01	Versión inicial	278-2023/SG	31/12/2023

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-M02.02.02
	EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE PROMOCIÓN DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS	Versión: 01
		Vigencia: 31/12/2023

1. OBJETIVO

Ejecutar el Plan Anual de Promoción de Portafolio de Proyectos para coadyuvar a la Dirección de Portafolio de Proyectos y a la Dirección Especial de Proyectos a conseguir inversionistas.

2. ALCANCE

Desde la elaboración del *brief* del evento, hasta la elaboración del Informe de Ejecución del Plan Anual de Promoción del Portafolio de Proyectos.

3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1362, Decreto Legislativo que Regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público - Privadas y Proyectos en Activos.
- Decreto Supremo N° 240-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1362, Decreto Legislativo que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos.
- Decreto Supremo N° 185-2017-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos del presente procedimiento:

4.1. Definiciones

- **Instrumentos de Promoción:**
Documentos a través de los cuales se difunde información de los proyectos que forman parte del portafolio, estos pueden ser infografías, *brochures*, videos, presentaciones, u otros que se definan.

4.2. Siglas

- DSI: Dirección de Servicios al Inversionista.
- DE: Dirección Ejecutiva.
- OA/TI: Área de Tecnologías de la Información.
- OCOIM: Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- SDEOI: Sub Dirección de Ejecución Oportuna de la Inversión.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Del Director de Servicios al Inversionista

- 5.1.1. Aprobar versión inicial de los instrumentos de promoción.
- 5.1.2. Revisar el *Landing*.
- 5.1.3. Revisar y aprobar las piezas de campaña.
- 5.1.4. Gestionar el envío de la invitación al evento.

5.2. Del Especialista en Inversiones

- 5.2.1. Elaborar el *brief* del evento.
- 5.2.2. Elaborar la versión inicial de los instrumentos de promoción.
- 5.2.3. Revisar y aprobar la maqueta inicial.
- 5.2.4. Revisar el *Landing*.
- 5.2.5. Realizar evento de promoción del portafolio y el *webinar*.
- 5.2.6. Gestionar la programación de la sala.
- 5.2.7. Elaborar informe del evento.
- 5.2.8. Programar reuniones bilaterales con potenciales inversionistas.
- 5.2.9. Elaborar informe de ejecución del Plan Anual de Promoción del Portafolio de Proyectos.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-M02.02.02
	EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE PROMOCIÓN DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS	Versión: 01
		Vigencia: 31/12/2023

5.3. Del Director Ejecutivo

- 5.3.1. Aprobar el *Brief* del evento.
- 5.3.2. Revisar y aprobar la versión inicial de instrumentos de promoción.

5.4. Especialista de la SDEOI

- 5.4.1. Revisar y visar la versión inicial de instrumentos de promoción.

5.5. Especialista de OCOIM

- 5.5.1. Realizar la maqueta inicial.
- 5.5.2. Formular las piezas de campaña.
- 5.5.3. Activar las campañas de redes sociales.

5.6. Especialista de TI

- 5.6.1. Realiza la programación del *Landing*.
- 5.6.2. Enviar la invitación al evento.
- 5.6.3. Realizar la programación de la sala correspondiente al *Webinar*.
- 5.6.4. Cargar materiales del evento en el *Landing*.

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción del requisito:	Fuente/Proveedor:
1	M02.02.01. Planificación de la promoción del portafolio de proyectos	Dirección de Servicios al Inversionista
2	Evento del Calendario del Plan Anual de Promoción de Portafolio de Proyectos	Dirección de Servicios al Inversionista

7. SECUENCIA DE ACTIVIDADES

La ejecución del Plan Anual de Promoción del Portafolio de Proyectos consiste en el desarrollo de cada uno de los eventos programados en el Plan, los cuales se siguen la siguiente secuencia:

N°	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
Inicio					
Inicio de la fase de preparación de la campaña.					
01	Elaborar <i>brief</i> del evento • El <i>brief</i> del evento incluye el programa del evento	DSI	Especialista en Inversiones	<i>Brief</i> del Evento propuesto	Director de la DSI
02	Revisar el <i>brief</i> del evento ¿Hay observaciones? • Si, ir a la actividad 03. • No, ir a la actividad 05.	DSI	Director	Observaciones	Especialista en Inversiones
03	Enviar observaciones	DSI	Director		
04	Subsanar observaciones • Ir a la actividad 2.	DSI	Especialista en Inversiones		
05	Brindar visto bueno al <i>brief</i> del evento	DSI	Director		

N°	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
06	Revisar <i>brief</i> del evento ¿Hay observaciones? • Si, ir a la actividad 07. • No, ir a la actividad 09.	DE	Director Ejecutivo	Observaciones	Especialista en Inversiones
07	Enviar observaciones	DE	Director Ejecutivo		
08	Subsanar observaciones • Ir a la actividad 6.	DSI	Especialista en Inversiones		
09	Aprobar el <i>brief</i> del evento	DE	Director Ejecutivo	<i>Brief</i> del evento Aprobado	Especialista en Inversiones
Actividades desde la 10 hasta la 21 y desde la 22 hasta la 30 realizadas en paralelo.					
10	Elaborar la propuesta de instrumentos de promoción en el idioma que corresponda según el evento en coordinación con OCOIM	DSI	Especialista en Inversiones	propuesta de instrumentos de promoción	Director de la DSI
11	Revisar la propuesta de los instrumentos de promoción ¿Hay observaciones? • Si, ir a la actividad 12. • No, ir a la actividad 13.	DSI	Director	Observaciones	Especialista en Inversiones
12	Enviar Observaciones • Ir a la actividad 10.	DSI	Director		
13	Aprobar la propuesta de los instrumentos de promoción	DSI	Director	Propuesta de Instrumentos de Promoción Aprobada	Especialista de la SDEOI
14	Revisar la propuesta los instrumentos de promoción ¿Hay observaciones? • Si, ir a la actividad 15. • No, ir a la actividad 17.	SDEOI	Especialista	Observaciones	Especialista en Inversiones
15	Enviar observaciones	SDEOI	Especialista		
16	Subsanar observaciones en coordinación con OCOIM • Ir a la actividad 14.	DSI	Especialista en Inversiones	Observaciones subsanadas	Especialista de la SDEOI
17	Visar la propuesta de los instrumentos de promoción	SDEOI	Especialista	Propuesta de instrumentos de promoción visados	Director Ejecutivo

N°	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
18	Revisar la propuesta de los instrumentos de promoción ¿Hay observaciones? • Si, ir a la actividad 19. • No, ir a la actividad 21.	DE	Director Ejecutivo	Observaciones	Especialista en Inversiones
19	Enviar observaciones	DE	Director Ejecutivo		
20	Subsanar observaciones en coordinación con OCOIM • Ir a la actividad 18.	DSI	Especialista en Inversiones	Observaciones subsanadas	Director Ejecutivo
21	Aprobar la propuesta de los Instrumentos de Promoción en el idioma que corresponda según el evento.	DE	Director Ejecutivo	Propuesta de Instrumentos de promoción aprobados	Especialista en Inversiones
Fin de las acciones en paralelo e ir a la actividad 31					
22	Coordinar el desarrollo del landing según el brief del evento	DSI	Especialista en Inversiones		
23	Realizar maqueta de la landing	OCOIM	Especialista de OCOIM		
24	Revisar la maqueta ¿Hay observaciones? • Si, ir a la actividad 25. • No, ir a la actividad 26.	DSI	Especialista en Inversiones	Observaciones	Especialista de OCOIM
25	Enviar Observaciones • Ir a la actividad 23.	DSI	Especialista en Inversiones		
26	Aprobar la maqueta	DSI	Especialista en Inversiones		
27	Realizar la programación del landing	OA/TI	Especialista de TI		
28	Revisar la programación del landing en coordinación con el Especialista de Inversiones ¿Hay observaciones? • Si, ir a la actividad 23. • No, ir a la actividad 24.	DSI	Director / Especialista en Inversiones	Observaciones	Especialista de TI
29	Enviar Observaciones • Ir a la actividad 21.	DSI	Director / Especialista en Inversiones		
30	Aprobar programación del landing • Fin de las acciones en paralelo	DSI	Director	Landing aprobado	Especialista en Inversiones
31	Solicitar y enviar la pauta para la formulación de las piezas de campaña	DSI	Especialista en Inversiones		

N°	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
	<ul style="list-style-type: none"> Incluye banners, piezas para redes sociales, piezas para formularios de zoom, mailings 				
32	Formular piezas de campaña <ul style="list-style-type: none"> La versión inicial del plan de redes sociales y banners con información del evento 	OCOIM	Especialista de OCOIM		
33	Revisar las piezas de campaña En coordinación con el Especialista en Inversiones ¿Hay observaciones? <ul style="list-style-type: none"> Si, ir a la actividad 34. No, ir a la actividad 36. 	DSI	Director / Especialista en Inversiones	Observaciones	Especialista en Inversiones
34	Enviar observaciones	DSI	Director / Especialista en Inversiones		
35	Coordinar la subsanación de observaciones <ul style="list-style-type: none"> Coordinar con la Sub Dirección de Ejecución Oportuna de Inversión para la subsanación de las observaciones 	DSI	Especialista en Inversiones		
36	Aprobar las piezas de campaña <ul style="list-style-type: none"> Fin de la fase de preparación de la campaña 	DSI	Director	Piezas de Campaña aprobadas	Especialista en Inversiones
37	Coordinar la colocación de banners con información del evento en las plataformas correspondientes <ul style="list-style-type: none"> Inicio de la fase de difusión. Inicio de actividades en paralelo desde la actividad 37 hasta la 40. 	DSI	Especialista en Inversiones		
38	Activar las campañas de redes sociales	OCOIM	Especialista de OCOIM		
39	Gestionar el envío de la invitación al evento	DSI	Especialista en Inversiones		
40	Enviar la invitación al evento	OA/TI	Especialista de TI		
Fin de las acciones en paralelo <ul style="list-style-type: none"> Si el evento es presencial ir a la actividad 41. Si el evento es virtual ir a la actividad 42. 					
41	Realizar evento de promoción del portafolio <ul style="list-style-type: none"> Se realizan acciones administrativas relacionadas al proceso de "Gestión de 	DSI	Especialista en Inversiones		

N°	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
	Contratación de bienes y servicios” para temas logísticos relacionados al evento presencial. <ul style="list-style-type: none"> • Si es un evento en el exterior, además, se cumple la Directiva que regule la solicitud, otorgamiento y rendición de viajes por comisión de servicios al interior y exterior del país. • Al culminar ir a la actividad 45. 				
42	Gestionar la programación de la sala	DSI	Especialista en Inversiones		
43	Realizar la programación de la sala correspondiente al Webinar	OA/TI	Especialista de TI		
44	Realizar el Webinar	DSI	Especialista en Inversiones		
45	Enviar los materiales del evento para la landing <ul style="list-style-type: none"> • Incluye presentaciones y video de existir 	DSI	Especialista en Inversiones	Materiales del evento	Especialista de TI
46	Cargar materiales del evento en el landing	OA/TI	Especialista de TI		
47	Elaborar informe del evento <ul style="list-style-type: none"> • Si el evento es <i>Road Show</i> ir a la actividad 48. • Si el evento es virtual ir a la actividad 49. 	DSI	Especialista en Inversiones	Informe del evento	Director de la DSI
48	Programar reuniones bilaterales con potenciales inversionistas	DSI	Especialista en Inversiones		
49	Elaborar informe de ejecución del Plan Anual de Promoción del Portafolio de Proyectos	DSI	Especialista en Inversiones	Informe de Ejecución del Plan Anual de Promoción del Portafolio de Proyectos	Director de la DSI
Fin					

8. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- *Brief* del evento propuesto.
- *Brief* del evento aprobado.
- Propuesta de instrumentos de promoción en coordinación con OCOIM.
- Observaciones.
- Observaciones subsanadas.
- Propuesta de los instrumentos de promoción aprobada.
- Instrumentos de promoción.
- *Landing*.
- Piezas de campaña.
- Materiales del evento.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-M02.02.02
	EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE PROMOCIÓN DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS	Versión: 01
		Vigencia: 31/12/2023

- Informe del evento.
- Informe de ejecución del Plan Anual de Promoción del Portafolio de Proyectos.

9. PROCESO RELACIONADO

- Proceso de Nivel 0: Gestión de la Promoción de la Inversión Privada.
- Proceso de Nivel 1: Promoción del portafolio de proyectos de PROINVERSIÓN.

10. DIAGRAMA DE PROCESO O FLUJOGRAMA

