



RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL N° 80-2019

Lima, 15 MAYO 2019

VISTO, el Informe N° 00025-2019/OA, el Informe N° 00030-2019/OPP y, el Informe Legal N° 175-2019/OAJ;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el numeral 12.1 del artículo 12 del Decreto Legislativo N° 1362, que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos, PROINVERSIÓN es un organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, el artículo 6 de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, establece que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector;

Que, la Oficina de Administración de acuerdo con sus competencias ha propuesto la modificación de la "Directiva "Procedimiento para la contratación de personal bajo el régimen laboral de la actividad privada en la Agencia de Promoción de la Inversión Privada", sustentando su propuesta mediante el Informe N° 00025-2019/OA, a efectos de contar con un instrumento que permita se reclute el personal idóneo para las funciones a desarrollar en la entidad;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 00030-2019/OPP, ha emitido opinión técnica respecto del referido proyecto en el marco de sus competencias, indicando que cumple con lo dispuesto en la Directiva que establece los lineamientos para la elaboración, aprobación, modificación y difusión de Directivas de Procedimientos;

Que, mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 151-2018, el Director Ejecutivo delegó en la Secretaría General, la facultad de aprobar directivas y otros instrumentos que fueran necesarios para la gestión de la entidad;

Estando a lo propuesto por las Oficinas de Administración y de Planeamiento y Presupuesto, con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado con Decreto Supremo N° 185-2017-EF; la Directiva N° 005-2012-PROINVERSIÓN, "Directiva que



establece los lineamientos para la elaboración, aprobación, modificación y difusión de Directivas de Procedimientos; y, la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 151-2018.

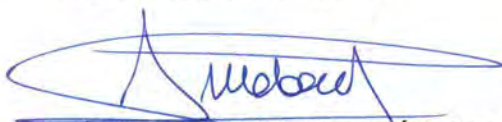
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Directiva N° 007-2017-PROINVERSIÓN, aprobada por Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 201-2017.

Artículo 2.- Aprobar por delegación, la Directiva "Procedimiento para la contratación de personal bajo el régimen laboral de la actividad privada en la Agencia de Promoción de la Inversión Privada", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional.

Regístrese y comuníquese.



FÁTIMA SORAYA ALTABÁS KAJATT
Secretaria General
PROINVERSIÓN





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas



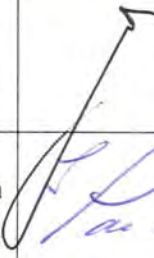





Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

DIRECTIVA N° 001-2019-PROINVERSIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

	Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Elaborado por	Julissa Marín Hernández	Jefa de Personal	 
Revisado por	Apolinar Madrid Escobar	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 
	Gabriela Lara Ruiz	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	 
	Soraya Altabas Kajatt	Secretaria General	
Aprobado por	Soraya Altabas Kajatt	Secretaria General	
Fecha de aprobación	15 MAYO 2019		





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

DIRECTIVA N° 001-2019-PROINVERSIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

I. OBJETO

Establecer el procedimiento para el proceso de selección de personal a ser contratado bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, así como las normas modificatorias y complementarias, garantizando los principios de transparencia, idoneidad, meritocracia, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública, asimismo cautelando el respeto por las normas sobre la materia.



II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para los órganos, unidades orgánicas, así como para los funcionarios y servidores de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada.

III. RESPONSABILIDADES

3.1. Áreas Usuarias:

Elaborar el Requerimiento, que debe contener el Formato del Anexo N° 1.

3.2. Dirección Ejecutiva:

Aprobar las necesidades de personal que requieran los órganos y unidades orgánicas.

3.3. Oficina de Administración:

Coordinar las necesidades logísticas para la ejecución de los concursos públicos de méritos.

3.4. Área de Personal:

Ejecutar y supervisar el concurso público de méritos y contratación de personal.

3.5. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional:

Apoyar en la difusión de la Convocatoria del concurso público de méritos.



IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, modificada por Ley N° 30294, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

- c) Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- d) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- e) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- f) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- g) Ley N° 29284, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013DE.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- i) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM.
- j) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- k) Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- l) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- m) Decreto Supremo N° 187-2017-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puesto para entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-PE, que aprueba la Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- q) Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 115-2015 que aprueba la Directiva N° 005-2012-PROINVERSIÓN, “Directiva que establece los lineamientos para la elaboración, aprobación, modificación y difusión de Directivas de Procedimientos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

Para efectos de la presente Directiva, se entiende:

- a. **Accesitario:** Es el Postulante que, habiendo sido calificado después de todas las evaluaciones, no es elegido para ocupar el Cargo y se ubica en orden de mérito inmediato inferior del Postulante elegido. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a éste, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el concurso.

- b. **Área Usuaría:** Es el órgano o unidad orgánica de la entidad que requiere el inicio del proceso de contratación de personal bajo el régimen laboral de la actividad privada.
- c. **Bases:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del Concurso Público de Méritos que se describen en él.
- d. **Cargo o Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- e. **Competencias:** Se definen como las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucrando de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- f. **Comité de Selección:** Es el encargado de dirigir el proceso de contratación de personal bajo el régimen laboral de la actividad privada.
- g. **Concurso Público de Méritos:** Proceso para la selección de personal en el cual participa cualquier persona que reúna los requisitos establecidos para el cargo y que tiene como objeto seleccionar a la persona más idónea para el Puesto en base a una Convocatoria pública y evaluaciones acordes con las características del Puesto.
- h. **Convocatoria:** Documento en el que se establece el perfil mínimo, características del cargo, condiciones esenciales del contrato, cronograma, etapas del concurso, entre otros.
- i. **Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional:** Documento de Gestión Institucional que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente, prevista en el Reglamento de Organización y Funciones.
- j. **Postulantes:** Son todas aquellas personas que postulan al Cargo mediante un concurso público de méritos.
- k. **Perfil de Puesto (PP):** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un Puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un Puesto.
- l. **Plaza Presupuestada:** Cargo del CAP Provisional que cuenta con financiamiento en el presupuesto anual aprobado por PROINVERSIÓN.
- m. **Presupuesto Analítico de Personal (PAP):** Es el instrumento de gestión donde las entidades establecen la valorización de los Cargos y el presupuesto asignado a cada uno de ellos, incluidos los Cargos vacantes, entre otra información.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

- n. **Requerimiento de Contratación de Personal CAP:** Es el documento elaborado por el Área Usuaria, que debe incluir como mínimo el objetivo del Cargo, las funciones específicas, el perfil mínimo y las condiciones esenciales del contrato.
- o. **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.

5.2. Impedimentos

Están impedidos de ser contratados bajo el régimen laboral de la actividad privada quienes:

- Cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Tienen impedimento para ser postores, contratistas o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o Cargo convocado por la entidad pública.
- Al momento de ser contratados perciban una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso por parte del Estado (salvo las provenientes por la función docente o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 28175 o norma que la modifique o sustituya), en este caso, estas personas deberán extinguir dichas percepciones.
- Los familiares directos hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de los funcionarios a cargo del procedimiento de selección o que tengan injerencia directa o indirecta en el mismo de acuerdo a la Ley N° 26771 o norma que la modifique o sustituya.
- Se encuentran dentro de los supuestos señalados en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Otros establecidos por ley.

Para efectos de la verificación de lo previamente señalado, el postulante presenta una declaración jurada sujeta a fiscalización posterior. La identificación del postulante en alguno de los supuestos previstos en el presente numeral y que se produzca en cualquier etapa del proceso de selección acarrea la descalificación automática del postulante.

5.3. Duración

El contrato de trabajo bajo el régimen laboral de la actividad privada, dependiendo de la naturaleza de las funciones puede ser a plazo determinado o a plazo indeterminado.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Requisitos para la Contratación

Para que se contrate a personal bajo el régimen laboral de la actividad privada es indispensable que se cuente con:

- a) Plaza presupuestada y vacante en el CAP - Provisional de PROINVERSIÓN – CAP-P.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

- b) Requerimiento de Contratación de Personal CAP del Área Usuaría, que debe solicitarse mediante el Formato del Anexo N° 1.

6.2. Etapas del Concurso Público de Méritos

El Concurso Público de Méritos para la contratación de personal bajo el régimen laboral de la actividad privada, consta de las Etapas Preparatoria, Convocatoria, Selección, y Suscripción y Registro del Contrato

6.2.1. Etapa Preparatoria

Esta etapa comprende todas las actividades que deben realizarse para iniciar el concurso público de méritos en la entidad.

6.2.1.1. Requerimiento

- a) El requerimiento de contratación de personal CAP será elaborado por el Área Usuaría, el mismo que debe remitirse según el formato del Anexo N° 1, e incluir como mínimo las funciones a desempeñar por el trabajador, el perfil del Cargo. El requerimiento deberá ser aprobado por el Director Ejecutivo.
- b) El Área Usuaría solo podrá requerir las plazas que se encuentren vacantes y presupuestadas de acuerdo con el CAP-Provisional y el PAP de PROINVERSIÓN y deberá ajustar el perfil a los mínimos establecidos en el Clasificador de Cargos y en el Manual de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN.

6.2.1.2. Comité de Selección

- a) El Comité de Selección, en adelante el Comité, se encontrará conformada por 5 miembros de acuerdo con lo que se indica a continuación:
- Secretario General o a quien éste designe.
 - Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o a quien éste designe.
 - Jefe de la Oficina de Administración o a quien éste designe.
 - Jefe de Personal o a quien éste designe.
 - Jefe o Director del Área Usuaría o a quien éste designe.
- b) Las decisiones del Comité constarán en actas, las que deberán encontrarse debidamente firmadas por todos los miembros.
- c) Las funciones del Comité son las siguientes:
- Conducir el proceso de selección.
 - Elaborar las Bases, la evaluación curricular y la elaboración de resultados finales, así como los avisos de las publicaciones de las etapas del concurso público de méritos.
 - Participar en todas las etapas del proceso de selección.
 - Atender las observaciones o reclamos de los postulantes, de ser el caso.
 - Resolver cualquier otra situación que se presente durante el proceso de selección y que no se encuentre contemplada en las Bases.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

6.2.1.3. Elaboración de las Bases

- a) Recibido el requerimiento de contratación de personal CAP, el Comité elaborará las Bases, las que deben contener como mínimo, lo siguiente: (i) las etapas del concurso público de méritos, (ii) los impedimentos y limitaciones para ser postulantes, (iii) consideraciones generales y (iv) el cronograma del concurso público de méritos y (v) los puntajes mínimos con los que se pasan las evaluaciones.

6.2.2. Etapa Convocatoria

Esta etapa comprende las actividades que deben ser realizadas para asegurar la adecuada difusión del concurso y motivación de los posibles Postulantes para cubrir las plazas vacantes.

- a) El Comité, en base a la información contenida en el requerimiento del área usuaria, elaborará el documento de la Convocatoria, el cual debe indicar los datos del puesto, así como el objetivo, funciones, perfil, competencias y remuneración.
- b) El aviso de la Convocatoria se publica previo al periodo de recepción de las fichas de postulación por un periodo mínimo de 10 días hábiles y de manera simultánea a través de los siguientes medios de difusión:
 - Portal institucional de PROINVERSIÓN.
 - Portal web www.empleos.peru.gob.pe.
- c) Adicionalmente, el Comité enviará a publicar el aviso en un lugar visible de acceso al público del local de PROINVERSIÓN y en un diario de circulación nacional. También se deberá dar aviso a Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad; asimismo, de considerarlo pertinente, el Comité podrá disponer la publicación del aviso de Convocatoria en cualquier otro medio de información, procurando brindar la mayor difusión posible (redes sociales, bolsas de trabajo, universidades, institutos, etc.).
- d) La publicación de la Convocatoria del concurso debe mantenerse en el Portal institucional de PROINVERSIÓN por cinco 5 días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.



6.2.3. Etapa de Selección

La etapa de selección se divide en:

ETAPAS	CALIFICACIÓN
• Evaluación de ficha de postulación	CALIFICA / NO CALIFICA
• Evaluación de conocimientos	20 puntos
• Evaluación curricular	20 puntos
• Evaluación psicológica	Referencial
• Evaluación psicotécnica	10 puntos





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

• Evaluación por competencias	25 puntos
• Entrevista personal	25 puntos
Total	100 puntos



Cada etapa es eliminatoria, a excepción de la evaluación psicológica que es de carácter referencial. Solo podrán acceder a la siguiente etapa quienes hayan calificado como aptos en la evaluación anterior.

Los resultados de cada una de las evaluaciones, a excepción de la evaluación psicológica, deben publicarse en el portal institucional, incluyendo la mención de los puntajes mínimos con los que se pasa a la siguiente evaluación, la cual debe estar especificada en las Bases del concurso.

6.2.3.1. De la presentación de la ficha de postulación

- Los postulantes al concurso público, deberán remitir la ficha de postulación según Anexo N° 2, de manera física o virtual, conforme indique las Bases y acorde al cronograma.
- La ficha de postulación tendrá el carácter de declaración jurada, el Comité verificará si los postulantes cumplen con los requisitos mínimos del Puesto, de acuerdo con lo consignado por cada uno en la ficha de postulación.
- Asimismo, el postulante deberá adjuntar las declaraciones juradas, debidamente llenadas y suscritas, que se publicarán en el portal institucional, de acuerdo con los formatos señalados en los Anexos N° 3.
- La etapa de revisión de la ficha de postulación tendrá como resultado que el postulante Califica/No Califica.
- La publicación del resultado de la revisión de las fichas de postulación se efectuará mediante el portal institucional y se indicará los postulantes que se deberán acercar a rendir el examen de conocimientos.



6.2.3.2. De la evaluación de conocimientos

- La evaluación de conocimientos deberá estar orientada a medir el nivel de conocimientos del Postulante para el adecuado desempeño de las funciones del Puesto, sobre la base de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.
- La evaluación puede contener preguntas de opciones múltiples y/o preguntas de desarrollo. El Área Usuaria elaborará un banco de preguntas, que deberá ser remitido al Área de Personal de forma confidencial. En adición, se solicitará un balotario de 20 preguntas a tres órganos afines al Puesto o aquellas dependencias que el Área de Personal, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Administración establezcan. Este acto deberá ser realizado 2 días hábiles antes de la fecha programada para la evaluación de conocimientos.
- El área de personal convocará, el día hábil previo a la fecha programada para la evaluación, a un notario público, quien será el encargado de sortear las preguntas que formarán parte de la evaluación de conocimientos. El notario, en sobre cerrado y lacrado, custodiará las evaluaciones y hará





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

entrega de las mismas en la hora y fecha programada para la realización de la evaluación de conocimientos.

- d) La evaluación de conocimientos tendrá un puntaje máximo de 20 puntos, solo podrán pasar a la siguiente etapa los postulantes que cuenten con un puntaje igual o mayor a 11 puntos.

6.2.3.3. De la evaluación psicológica



- a) La evaluación psicológica es obligatoria y será llevada a cabo a los postulantes que hayan superado la etapa previa.
- b) En caso el postulante no se presente a la evaluación psicológica, automáticamente será excluido del concurso.
- c) La evaluación psicológica busca obtener información general acerca de las características de personalidad (emocional, social, manejo de la frustración, agresividad, entre otras) que permiten al evaluador comparar los rasgos personales con las Competencias requeridas para el Puesto. Pueden ser pruebas de tipo cuestionario, proyectivas o entrevistas. Sus resultados son tomados solo como referencia, por lo que la prueba no tiene carácter eliminatorio.
- d) Las pruebas psicológicas, validadas y estandarizadas, deben ser elegidas e interpretadas por psicólogos colegiados y habilitados, las cuales pueden desarrollarse de manera impresa o a través de un portal web. Estos psicólogos se encargan de la elaboración de los informes o reporte web correspondientes.



6.2.3.4. De la evaluación psicotécnica



- a) La evaluación psicotécnica es obligatoria, ésta corresponde a la aplicación de instrumentos o técnicas que se utilizan para obtener información integral sobre las aptitudes/habilidades de los Postulantes. Las pruebas deben ser elegidas en función de las especificaciones del perfil, la naturaleza y la complejidad del Puesto. La definición e interpretación de las pruebas deben ser realizadas por psicólogos colegiados y habilitados.
- b) La evaluación psicotécnica comprende:
- Pruebas de inteligencia: determinan la capacidad para resolver problemas en determinadas tareas de un Puesto de trabajo. Son utilizadas para medir el coeficiente intelectual de las personas, el cual expresa la rapidez del desarrollo y aprendizaje del Postulante evaluado, pudiendo ser un factor importante para predecir su capacidad para asimilar nueva información, tener buen criterio y sentido común para realizar las tareas diarias. Evalúa elementos como: resolución de problemas, visualización de resultados, organización de información, comprensión verbal, entre otros.
 - Pruebas de aptitudes / habilidades: buscan analizar la capacidad para aprender determinado trabajo y predecir el desempeño, por lo que evalúan conocimientos específicos del campo de acción del Puesto. Incluye la evaluación de variables como razonamiento numérico,





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

razonamiento verbal, razonamiento lógico o abstracto, memoria, coordinación espacial, entre otros.

- c) La evaluación psicotécnica será eliminatoria y tendrá un puntaje máximo de 10 puntos; solo los Postulantes que obtengan una calificación igual o mayor a 6 puntos pasarán a la siguiente sub etapa de evaluación.

6.2.3.5. De la evaluación curricular

- a) Los postulantes que resulten con un puntaje aprobatorio en las evaluaciones anteriores serán requeridos para que presenten su Currículum Vitae descriptivo y documentado, el mismo que podrá ser presentado de forma virtual o presencial de acuerdo a lo señalado en la Convocatoria.
- b) Para acreditar estudios o capacitaciones solo podrán presentarse diplomas, certificados o constancias que acrediten los estudios requeridos.
- c) La evaluación curricular tendrá un puntaje máximo de 20 puntos y solo los postulantes que como mínimo, acrediten documentariamente los requisitos mínimos del perfil, pasarán a la siguiente sub etapa otorgándoseles un puntaje determinado en las Bases por los estudios o capacitaciones acreditados.
- d) Culminada la evaluación se publicarán los resultados de la misma.

6.2.3.6. Evaluación de competencias

- a) La evaluación de competencias transversales (orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo), así como específicas (capacidad de análisis, capacidad de organización, iniciativa, etc.), será obligatoria y tiene como objetivo medir el nivel de Competencias del Postulante, evidenciado en comportamientos que permitan o faciliten predecir el desempeño exitoso en el Puesto convocado.
- b) La evaluación por competencias es eliminatoria y tendrá un puntaje máximo de 25 puntos, aquellos Postulantes que no superen el puntaje mínimo indicado en las Bases serán eliminados del concurso.

6.2.3.7. De la entrevista personal

- a) Los postulantes que hayan superado las etapas anteriores pasarán a participar de la entrevista personal, en donde se evaluará el dominio temático, capacidad analítica, capacidad de comunicación, entre otros criterios.
- b) En la entrevista personal participarán por lo menos 3 miembros del Comité¹, quienes serán el Director o Jefe del Área Usaria o quien éste designe, el Jefe de Personal o quien éste designe y otro miembro del

¹ El comité de entrevista deberá tener en cuenta lo establecido en la Ley N° 28175: Ley Marco del Empleo Público, respecto a los grados de consanguinidad y afinidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

Comité. Además, en los casos de contratación de personal especializado o de personal directivo, participará un representante de la Alta Dirección, asimismo, en los casos que el Comité considere conveniente, deberá participar un consultor externo especializado en el rubro que se desea contratar.

- c) El resultado de la entrevista personal se obtendrá promediando de manera simple los puntajes de los entrevistadores y se consignará en un acta que será suscrita por los entrevistadores.
- d) Las entrevistas serán grabadas.

6.2.3.8. De la publicación de resultados

- a) La publicación de los resultados deberá efectuarse a través del portal institucional, debiendo indicarse los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos.
- b) Los resultados finales serán publicados de acuerdo al cronograma del Concurso, debiéndose indicar el postulante declarado ganador y el accesorio.

6.2.3.9. De las impugnaciones

El postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales podrá solicitar la aclaración dentro del día siguiente a la fecha de publicación, la cual será atendida por el Comité de Selección a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de la recepción del documento.

De considerarlo pertinente, el postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito su derecho de interponer recurso de apelación para ser resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal y conforme los criterios establecidos por éste.

6.2.3.10. De la declaratoria de desierto

El concurso público se puede declarar desierto en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presente postulante alguno.
- b) Cuando los postulantes no reúnan los requisitos mínimos.
- c) Cuando en algunas de las sub etapas de la etapa de selección ningún postulante resulte apto para pasar a la siguiente sub etapa.
- d) Cuando al finalizar el concurso ninguno de los postulantes obtenga el puntaje aprobatorio mínimo de 80 puntos.

6.2.3.11. De la cancelación

El concurso público se puede declarar cancelado en los siguientes supuestos:





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



6.2.4. Etapa de suscripción y registro de contrato

- a) Luego de la publicación de los resultados finales de la etapa de selección, el postulante seleccionado tendrá un plazo no mayor de 5 días hábiles para la suscripción del contrato.
- b) Si vencido el plazo el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionado al postulante apto que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.
- c) De no existir postulante apto, el Comité deberá declarar desierto el concurso.
- d) El contrato debe ser ingresado en la planilla electrónica de conformidad con lo establecido por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR o norma que la modifique o sustituya.
- e) Si el ganador del proceso es pensionista del Estado, para la suscripción del contrato deberá presentar copia del cargo de la carta de suspensión de pensiones recibida por la Oficina de Normalización Previsional (ONP), o a quien le otorgue la pensión.



VII. DISPOSICIONES FINALES

- a) Todas las etapas del Concurso Público de Méritos podrán ser tercerizadas, si la entidad lo considera pertinente, excepto la entrevista.
- b) Para el desarrollo de la entrevista personal, los evaluadores que tengan con los postulantes a evaluar, algún tipo de impedimento, tales como, relación previa de subordinación (Jefe-Colaborador), haber trabajado previamente o trabajar en la misma unidad orgánica, o mantener amistad o enemistad manifiesta, presentarán su abstención para actuar como entrevistadores, para lo cual, serán reemplazados por otro evaluador designado por el jefe de la unidad orgánica o por el Área de Personal, según corresponda.
- c) El Comité comunicará al Órgano de Control Institucional de PROINVERSIÓN el inicio del concurso público de méritos, a fin de que considerarlo pertinente designe a un representante quien actuará, en calidad de veedor en cualquiera de las etapas del concurso público de méritos.



VIII. ANEXOS

- Anexo N° 1: Formato Requerimiento de contratación de personal CAP.
- Anexo N° 2: Formato Ficha de postulación - Declaración Jurada de postulación
- Anexo N° 3-A: Declaración jurada de voluntad del postulante.
- Anexo N° 3-B: Declaración jurada - Registro de deudores alimentarios morosos-REDAM.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

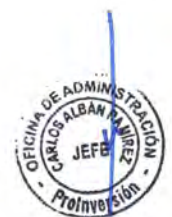
Anexo N° 3-C: Declaración jurada de ausencia de nepotismo – Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM.

Anexo N° 3-D: Declaración jurada de conocimiento del Código de Ética de la función pública.

Anexo N° 3-E: Declaración jurada de ausencia de incompatibilidades.



IX. FLUJOGRAMA



ANEXO N° 01
REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAP

Nombre del puesto :
Código del Puesto :
Grupo ocupacional :
Categoría ocupacional :
Unidad Orgánica :
Lugar de Prestación del Servicio :

Número de Puestos vacantes:

I. OBJETIVO DEL PUESTO

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

III. PERFIL DEL PUESTO
A. FORMACION ACADÉMICA

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo			
Formación adicional			
	Puntaje total	puntos	puntos



B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo			
Experiencia adicional			
	Puntaje total		

C. CAPACITACIONES

D. COMPETENCIAS

IV. REMUNERACIÓN:

S/ _____

Lima,

Firma de Jefe de área usuaria



FICHA DE POSTULACIÓN

PUESTO O CARGO AL QUE POSTULA

NÚMERO DE CONVOCATORIA AL QUE POSTULA

Estimado postulante, complete la información solicitada, sin modificar la configuración del formato. Lo señalado en el presente documento cuenta con el carácter de Declaración Jurada.

I. DATOS PERSONALES (De acuerdo a lo registrado en su DNI)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	
Lugar de nacimiento	Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	Nacionalidad	
Seleccione... Estado civil	Seleccione... Género	DNI	
C. Extranjería	RUC		
Dirección	N°	Dpto.	Referencia
Distrito	Provincia		Departamento
N° Código CONADIS	N° Carnet de Fuerza Armada		

DOMICILIO ACTUAL (Consignar en caso sea distinto al descrito en RENIEC)

Dirección	N°	Dpto	Referencia
Distrito	Provincia		Departamento

Teléfono fijo

Celular

Correo electrónico personal

N° Brevete

Seleccione el medio por el que se informó de la Convocatoria:

Seleccione...

Especificar (en caso seleccione OTROS):

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Tipo de formación	Especialidad	Situación (incompleto, egresado, bachiller o titulado)	Último ciclo de estudios concluidos (de encontrarse en curso)	Centro de estudios	Fecha inicio de estudios (indicar al menos mes y año)	Fecha término de estudios (indicar al menos mes y año)	Fecha de expedición de certificación (*)	Folio
Universitaria		Seleccione..						
Técnica básica (1 a 2 años)		Seleccione..						
Técnica superior (3 a 4 años)		Seleccione..						
Secundaria		Seleccione..						
Estudios de Post Grado								
Doctorado		Seleccione..						



Maestría		Seleccione..					
Segunda Especialización		Seleccione..					
Información a consignar por postulantes profesionales Titulados y Colegiados		N° colegiatura	Colegio Profesional	Folio	Habilitación profesional vigente		Folio
					Seleccione..		

(*) Consignar la fecha de expedición del título, grado académico o certificado de estudios secundarios concluidos, según corresponda al nivel alcanzado y solicitado en el aviso de convocatoria.

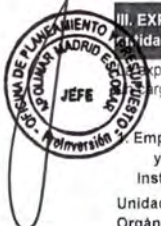
Cursos y/o Programas de especialización

N°	Centro de estudios	Tipo de capacitación	Nombre de la capacitación	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	N° de Horas lectivas	Folio
1		Seleccione..					
2		Seleccione..					
3		Seleccione..					
4		Seleccione..					
5		Seleccione..					
TOTAL						0.00	

Nota: Cada curso de especialización a consignar debe ser concluido y contener como mínimo 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas (Salvo indicación distinta señalada en la convocatoria).

III. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (Relacionada directamente con el puesto, considerando lo establecido en la convocatoria. De haber ocupado más de un puesto en la misma Unidad, consignar cada uno de ellos)

La experiencia laboral requerida en este rubro corresponde al desempeño de funciones en puestos que tienen similitud con la vacante en concurso. De requerirse un nivel mínimo de desempeño en el cargo, éste será indicado en el aviso de convocatoria. Es indispensable detallar las funciones específicas desarrolladas.



Empresa y/o Institución		Tipo Sector/Giro del Negocio y N° de trabajadores	
Unidad Orgánica/Área		Puesto/Cargo	
Remuneración mensual fija (bruta)		Motivo de retiro	
Jefe inmediato (Nombre, cargo y teléfono)		N° de personas a cargo	

Fecha de inicio (dd/mm/aaaa) Fecha de término (dd/mm/aaaa) Tiempo laborado en meses 0 años 0 meses 0 días Folio

Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto:



Otras Referencia Laborales: Nombres /puesto/teléfono fijo y celular

2. Empresa y/o Institución		Tipo Sector/Giro del Negocio y N° de trabajadores	
Unidad Orgánica/Área		Puesto/Cargo	
Remuneración mensual fija (bruta)		Motivo de retiro	



Jefe Inmediato (Nombre, cargo y teléfono) N° de personas a cargo

Fecha de inicio (dd/mm/aaaa) Fecha de término (dd/mm/aaaa) Tiempo laborado en meses Folio

Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto:

Otras Referencias Laborales: Nombres /puesto/teléfono fijo u celular

3. Empresa y/o Institución	<input type="text"/>	Tipo Sector/Giro del Negocio y N° de trabajadores	<input type="text"/>
Unidad Orgánica/Área	<input type="text"/>	Puesto/Cargo	<input type="text"/>
Remuneración mensual fija (bruta)	<input type="text"/>	Motivo de retiro	<input type="text"/>
Jefe inmediato (Nombre, cargo y teléfono)	<input type="text"/>	N° de personas a cargo	<input type="text"/>

Fecha de inicio (dd/mm/aaaa) Fecha de término (dd/mm/aaaa) Tiempo laborado en meses Folio

Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto:

Otras Referencias Laborales: Nombres /puesto/teléfono fijo u celular

4. Empresa y/o Institución	<input type="text"/>	Tipo Sector/Giro del Negocio y N° de trabajadores	<input type="text"/>
Unidad Orgánica/Área	<input type="text"/>	Puesto/Cargo	<input type="text"/>
Remuneración mensual fija (bruta)	<input type="text"/>	Motivo de retiro	<input type="text"/>
Jefe inmediato (Nombre, cargo y teléfono)	<input type="text"/>	N° de personas a cargo	<input type="text"/>

Fecha de inicio (dd/mm/aaaa) Fecha de término (dd/mm/aaaa) Tiempo laborado en meses Folio

Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto:

Otras Referencias Laborales: Nombres /puesto/teléfono fijo u celular



5. Empresa y/o Institución		Tipo Sector/Giro del Negocio y N° de trabajadores	
Unidad Orgánica/Área		Puesto/Cargo	
Remuneración mensual fija (bruta)		Motivo de retiro	
Jefe inmediato (Nombre, cargo y teléfono)		N° de personas a cargo	

Fecha de inicio (dd/mm/aaaa) Fecha de término (dd/mm/aaaa) Tiempo laborado en meses Folio

Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto:

Otras Referencias Laborales: Nombres /puesto/teléfono fijo u celular

6. Empresa y/o Institución		Tipo Sector/Giro del Negocio y N° de trabajadores	
Unidad Orgánica/Área		Puesto/Cargo	
Remuneración mensual fija (bruta)		Motivo de retiro	
Jefe inmediato (Nombre, cargo y teléfono)		N° de personas a cargo	

Fecha de inicio (dd/mm/aaaa) Fecha de término (dd/mm/aaaa) Tiempo laborado en meses Folio

Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto:

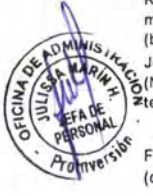
Otras Referencias Laborales: Nombres /puesto/teléfono fijo u celular

7. Empresa y/o Institución		Tipo Sector/Giro del Negocio y N° de trabajadores	
Unidad Orgánica/Área		Puesto/Cargo	
Remuneración mensual fija (bruta)		Motivo de retiro	
Jefe inmediato (Nombre, cargo y teléfono)		N° de personas a cargo	

Fecha de inicio (dd/mm/aaaa) Fecha de término (dd/mm/aaaa) Tiempo laborado en meses Folio

Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto:

Otras Referencias Laborales: Nombres /puesto/teléfono fijo u celular



8. Empresa y/o Institución		Tipo Sector/Giro del Negocio y N° de trabajadores	
Unidad Orgánica/Área		Puesto/Cargo	
Remuneración mensual fija (bruta)		Motivo de retiro	
Jefe inmediato (Nombre, cargo y teléfono)		N° de personas a cargo	

Fecha de inicio (dd/mm/aaaa) Fecha de término (dd/mm/aaaa) Tiempo laborado en meses Folio

Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto:

Otras Referencias Laborales: Nombres /puesto/teléfono fijo u celular

9. Empresa y/o Institución		Tipo Sector/Giro del Negocio y N° de trabajadores	
Unidad Orgánica/Área		Puesto/Cargo	
Remuneración mensual fija (bruta)		Motivo de retiro	
Jefe inmediato (Nombre, cargo y teléfono)		N° de personas a cargo	

Fecha de inicio (dd/mm/aaaa) Fecha de término (dd/mm/aaaa) Tiempo laborado en meses Folio

Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto:

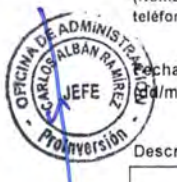
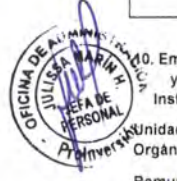
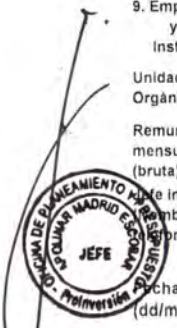
Otras Referencias Laborales: Nombres /puesto/teléfono fijo u celular

10. Empresa y/o Institución		Tipo Sector/Giro del Negocio y N° de trabajadores	
Unidad Orgánica/Área		Puesto/Cargo	
Remuneración mensual fija (bruta)		Motivo de retiro	
Jefe inmediato (Nombre, cargo y teléfono)		N° de personas a cargo	

Fecha de inicio (dd/mm/aaaa) Fecha de término (dd/mm/aaaa) Tiempo laborado en meses Folio

Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto:

Otras Referencias Laborales: Nombres /puesto/teléfono fijo u celular



--	--

TOTAL

0 años, 0 mes y 0 días

Disponibilidad para viajar al interior del país (Siempre que lo requiera la convocatoria):

SI

Experiencia Laboral no relacionada con el puesto

N°	Empresa y/o Institución	Área	Cargo desempeñado	Remuneración mensual	Motivo de retiro	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha término (dd/mm/aaaa)	Meses	Folio
1								0 años, 0 mes y 0 días	
2								0 años, 0 mes y 0 días	
3								0 años, 0 mes y 0 días	
4								0 años, 0 mes y 0 días	
5								0 años, 0 mes y 0 días	
Total								0 años, 0 mes y 0 días	

IV. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Conocimientos para el puesto: (Declarar los indicados en el aviso de convocatoria. No requieren documentación sustentatoria. Su validación se realizará a lo largo de la etapa de selección)

Otros requisitos: (Declarar conforme lo indicado en el perfil o convocatoria)

Idiomas y/o dialectos

Idioma / dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Folio

En caso contar con la condición de discapacitada, indicar el tipo de discapacidad y apoyo que requiere para las etapas presenciales del proceso de selección, adjuntando al presente la Resolución emitida por CONADIS.

En caso ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, indicarlo y adjuntar al presente la certificación oficial.

Mencione si es personal militar y/o policial en retiro

Ofimática (Word, Excel, Power Point, Visio u Project)

Ofimática	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Folio

Folio

Folio



DECLARO haber revisado las bases del concurso que se encuentra en la página WEB del PROINVERSIÓN y acepto las condiciones de postulación, cumpliendo con todos los requisitos solicitados y contando con Disponibilidad Inmediata (***) . Asimismo DECLARO que la información proporcionada es veraz y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. De encontrarse información falsa o adulterada acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sea del proceso de selección o de la entidad si se produjo vinculación, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan.
De otra parte, AUTORIZO el tratamiento de mis datos personales para fines del proceso de selección en el que me encuentro participando.

(***) La Disponibilidad Inmediata implica que el postulante seleccionado, para el inicio labores, no deberá tener impedimento ni mantener vínculo laboral con entidad del estado, conforme a lo establecido por D.S. N° 065-2011-PCM (Art.4). En caso que a la suscripción de contrato mantenga vínculo con el estado, debe presentar la Carta de Renuncia aceptada por la entidad contratante o Licencia sin goce emitido por el Área de Recursos Humanos o quién haga sus veces.

Fecha de presentación:

Firma

Nota: Solo incluir las hojas que contenga su información



A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text: "OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y PRESUPUESTO", "OLIVER MADRID ESCOBAR", and "JEFE".



A circular stamp with the text: "OFICINA DE ADMINISTRACIÓN", "JULISSA", "JEFE DE PERSONAL", and "Proinversión". A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.



A circular stamp with the text: "OFICINA DE ADMINISTRACIÓN", "CARLOS ALBÁN RAMÍREZ", "JEFE", and "Proinversión". A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

ANEXO N° 03

ANEXO A

DECLARACIÓN DE VOLUNTAD DEL POSTULANTE

N° de Plaza:

Señores
PROINVERSIÓN
Presente.-

Yo, (nombres y apellidos completos).....

con documento nacional de identidad Nro., con domicilio en

..... ante usted con el debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo tomado conocimiento del Concurso Público de Méritos - PROINVERSIÓN, convocado por su entidad para la plaza de (cargo al que postula)..... y por reunir los requisitos exigidos, solicito ser considerado(a) como postulante, sometiéndome personal y libremente a lo estipulado en las respectivas Bases.

Asimismo, en caso de resultar ganador(a) declaro contar con la disponibilidad inmediata para asumir dichas funciones.

Por lo expuesto a usted, solicito acceder a mi petición.

Lima,



Firma

ANEXO B
DECLARACIÓN JURADA - REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS
MOROSOS – REDAM

N° de Plaza:

Yo, (nombres y apellidos completos).....

con documento nacional de identidad Nro., con domicilio en

en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Artículo 11° de sus Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS; y al amparo de los artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Lima,

Firma

Nota.- Mediante el artículo 1° de la Ley N° 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4° de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.

ANEXO C
DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

N° de Plaza:

Yo, (nombres y apellidos completos).....

con documento nacional de identidad Nro., con domicilio en

al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 49° del TUO la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a PROINVERSIÓN.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lima,

Firma



**ANEXO D
DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ÉTICA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA**

N° de Plaza:

Yo, (nombres y apellidos completos).....

con documento nacional de identidad Nro..... con domicilio en

..... declaro

bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28496, Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815.

Asimismo, declaro que me comprometo a observar y cumplir las disposiciones de la norma en toda circunstancia.

 Lima,

Firma





ANEXO E
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

CÓDIGO DEL PUESTO:

Yo, (nombres y apellidos completos).....

con documento nacional de identidad Nro., con domicilio en

declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del Estado¹; ni tener antecedentes penales o policiales relacionados al cargo al que postulo, ni haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Lima,

Firma



¹ El juramento de no percibir ingresos por parte del Estado rige a partir del inicio de la relación laboral.