

PROCEDIMIENTO	Código: P-S01.02.01
	Versión: 02
	Vigencia: 22.05.2025
Dueño del proceso: Jefe de la Oficina de Administración	
 <h2 style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL</h2>	

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Yessenia Navarrete Hilario	Especialista en Recursos Humanos		
Revisado por:	Apolinar Madrid Escobar	Jefe (dt) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
	Julissa Marín Hernández	Jefa del Área de Personal		
Aprobado por:	Carlos Estuardo Albán Ramírez	Jefe de la Oficina de Administración		

Versión	Descripción de Cambios (indicar sección de corresponder)	Fecha
01	Versión inicial	28.03.2025
02	Se incorporaron nuevos criterios para la etapa de evaluación	22.05.2025

	PROCEDIMIENTO	Código: P-S01.02.01
	SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL	Versión: 02
		Vigencia: 22.05.2025

1. OBJETIVO

Disponer de un documento que establezca la secuencia de actividades para la ejecución del proceso de selección y vinculación de personal con la entidad, bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada y Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS).

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de aplicación para los servidores que participan en el proceso de selección y vinculación de personal. Inicia con el requerimiento de incorporación de personal a cargo de las áreas usuarias, hasta la firma, registro y archivo del contrato laboral en los sistemas y medios establecidos por PROINVERSION.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
- 3.2. Ley N° 31419, que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.
- 3.3. Ley N° 30794, que establece como requisito para prestar servicios en el sector público no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 3.4. Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- 3.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.6. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 3.7. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 016-2024-JUS.
- 3.8. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 3.9. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, modificada por Decreto Legislativo N° 1146, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 3.10. Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- 3.11. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.12. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.13. Ley N° 27674, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- 3.14. Ley N° 26771, 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 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 3.15. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.16. Decreto Legislativo N° 1243, que crea el Registro Único de Condenados inhabilitados por delitos contra la Administración Pública.
- 3.17. Decreto Legislativo N° 1057 sobre el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.18. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM.
- 3.19. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y normas complementarias.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-S01.02.01
	SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL	Versión: 02
		Vigencia: 22.05.2025

- 3.20. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.21. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.22. Decreto Supremo N° 185-2017-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN.
- 3.23. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 3.24. Decreto Supremo N° 027-2002-PCM, que crea la Agencia de Promoción de la Inversión, PROINVERSIÓN.
- 3.25. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.26. Resolución Directoral N° 004-2025-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 004-2025-EF/53.01, "Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- 3.27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014- SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- 3.28. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- 3.29. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR/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.
- 3.30. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC - Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.
- 3.31. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, mediante el cual establece reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario, así como para los procesos de convocatoria y contratación de personal bajo el Régimen CAS.
- 3.32. 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.
- 3.33. Resolución de Secretaría General N°158-2024 que aprueba la Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en PROINVERSIÓN, en su tercera versión.
- 3.34. Resolución de la Secretaría General N° 127-2020, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de PROINVERSIÓN.

Las disposiciones antes citadas incluyen sus normas modificatorias, ampliatorias, complementarias y sustitutorias.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para la adecuada aplicación del presente procedimiento, se considerarán las siguientes definiciones:

4.1. Definiciones

- 4.1.1. **Área Usuaria:** Es el órgano o unidad orgánica de la entidad que hace el requerimiento de la incorporación de personal CAP/CAS a la entidad.
- 4.1.2. **Accesitario:** Es el candidato que se ubica en orden de mérito inmediato inferior del candidato declarado como ganador una vez culminado el proceso de selección.
- 4.1.3. **Bases:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección y vinculación que se describen en él.
- 4.1.4. **Competencias o habilidades:** 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.

- 4.1.5. **Comité de Selección:** Es el encargado de dirigir el proceso de selección de personal, es autónomo en sus decisiones, no requiriendo ratificación de alguna instancia de la Entidad.
- 4.1.6. **Contrato:** Documento que materializa el vínculo que surge entre el empleador y el trabajador.
- 4.1.7. **Convocatoria:** Documento en el que se establece el tipo de contratación, perfil mínimo, características del cargo/puesto, condiciones esenciales del contrato, cronograma, etapas del concurso, entre otros.
- 4.1.8. **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.
- 4.1.9. **Equipo de Selección:** Servidores/as del Área de Personal que participan en el proceso de selección y/o vinculación y que son asignados por la Jefatura de Personal.
- 4.1.10. **Postulantes:** Son todas aquellas personas que postulan al cargo/puesto mediante un concurso público de méritos.
- 4.1.11. **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.
- 4.1.12. **Plaza/puesto presupuestada:** Cargo del CAP Provisional o puesto CAS que cuenta con financiamiento, de acuerdo con la normativa que le sea aplicable
- 4.1.13. **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.
- 4.1.14. **Proveedor:** Es el Contratista que mantiene un vínculo contractual con PROINVERSIÓN, que, para efectos de este procedimiento, otorga servicios de evaluación a los postulantes al proceso de selección, según se establece en las especificaciones técnicas del contrato.
- 4.1.15. **Selección:** Proceso que consiste en el mecanismo de incorporación de servidores civiles, con la finalidad de seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder al servicio civil.
- 4.1.16. **Veedor:** Es el servidor asignado de la Oficina de Integridad y Transparencia que participa en alguna de las etapas del proceso de selección.
- 4.1.17. **Vinculación:** Proceso mediante el cual se formaliza el inicio del vínculo entre el servidor civil y la entidad pública con la suscripción de un contrato, fijando los derechos y deberes correspondientes a los servidores civiles, además de las características, condiciones, restricciones y penalidades concernientes al servicio, el cual permita el cumplimiento de la normatividad para cada una de las modalidades de incorporación.

4.2. Siglas:

- SERVIR : Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- CS : Comité de Selección.
- SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- AU : Área Usuaría.
- OA : Oficina de Administración.
- AP : Área de Personal.
- OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- SG : Secretaría General.
- DE : Dirección Ejecutiva.
- OCOIM : Oficina de Comunicaciones e imagen Institucional.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. De la Dirección Ejecutiva o Secretaría General por delegación

5.1.1. Autorizar el requerimiento de incorporación de personal solicitado por las unidades de organización de la entidad.

5.2. De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

5.2.1. Verificar e informar la disponibilidad presupuestal de las plazas/puestos requeridos.

5.3. Del Área de Personal

5.3.1. Conformar al equipo de selección que participará en el procedimiento.

5.3.2. Coordinar y brindar asistencia técnica al Comité de Selección.

5.3.3. Ejecutar y supervisar las actividades asignadas de las etapas de selección y vinculación del personal.

5.3.4. Gestionar la contratación del personal seleccionado, verificando la documentación e información presentada por el ganador del proceso de selección o personal designado.

5.3.5. Solicitar los servicios requeridos para el proceso de selección.

5.3.6. Custodiar la documentación del Comité de Selección.

5.4. De la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

5.4.1. Difundir la convocatoria del proceso de selección.

5.5. De la Oficina de Administración

5.5.1. Proveer los recursos necesarios para el cumplimiento del procedimiento.

5.6. Del Comité de Selección

5.6.1. Sesionar y consignar las acciones realizadas en las actas de cada sesión.

5.6.2. Definir los roles y asignaciones del Secretario/a de Actas del Comité de selección, a fin de organizar y conducir las sesiones.

5.6.3. Conducir el proceso de selección.

5.6.4. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria y aprobar o validar los resultados preliminares y finales, según corresponda; así como los avisos de las publicaciones de las subetapas del proceso de selección.

5.6.5. Participar en todas las etapas del proceso de selección.

5.6.6. Atender las observaciones y/o reclamos de los postulantes, de ser el caso.

5.6.7. Resolver cualquier otra situación que se presente durante el proceso de selección y que no se encuentre contemplada en las Bases del proceso.

5.6.8. Designar a los integrantes del Comité de Entrevistas.

5.6.9. Registra sus actuaciones mediante Acta de Comité.

5.7. Del Área Usuaria

5.7.1. Participar, a través de su representante, en las sesiones de Comité de Selección.

5.7.2. Elaborar y remitir en el plazo y medio establecido, el balotario de preguntas para la evaluación de conocimientos.

5.7.3. Participar a través del representante asignado como evaluador en la subetapa de entrevista personal.

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

- Para plazas CAP

N°	Descripción del Requisito	Fuente/Proveedor
1	Plaza vacante o prevista	CAP-P
2	Presupuesto Analítico de Personal-PAP aprobado	PAP
3	Requerimiento de Contratación de Personal	AU

	PROCEDIMIENTO	Código: P-S01.02.01
	SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL	Versión: 02
		Vigencia: 22.05.2025

- Para plaza CAS

N°	Descripción del Requisito	Fuente/Proveedor
1	Disponibilidad Presupuestal para contratación CAS	OPP
2	Requerimiento de Contratación de Personal CAS	AU

7. GENERALIDADES

7.1. Del Alcance del proceso de selección

- 7.1.1. El proceso de selección de personal del régimen del Decreto Legislativo N° 728 (CAP) y régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) se realiza mediante concurso público, a excepción del personal que se encuentre calificado como funcionario público, empleado de confianza o servidor público-directivo superior de libre designación y remoción (Empleados de Confianza - EC y Directivos Superiores de Libre Designación y Remoción - SP-DSLDR).
- 7.1.2. Los puestos cubiertos por personas designadas por resolución de PROINVERSION (Empleados de Confianza - EC y Directivos Superiores de Libre Designación y Remoción - SP-DSLDR), no se encuentran sometidos a las disposiciones previstas en el presente Procedimiento, siéndoles de aplicación las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia para la etapa de selección.

7.2. Consideraciones para llevar a cabo el proceso

- 7.2.1. Todas las plazas CAP y puestos CAS a convocar deben contar con financiamiento validado según registro correspondiente.
- 7.2.2. Todas las plazas o puestos a convocar deben contar con perfil aprobado de acuerdo con lo establecido por el ente rector SERVIR.
- 7.2.3. El modelo de "Bases Estándar" a aplicarse en los procesos de selección es aprobado o modificado por la Jefatura de Administración a propuesta de la Jefatura de Personal.
- 7.2.4. Las "Bases Estándar" del proceso de selección deben estar publicadas en el portal institucional y contiene todas las orientaciones del proceso a fin de brindar información completa al postulante.
- 7.2.5. El Comité de Selección estará conformado por mínimo tres (3) miembros, según detalle:
 - Jefe de la Oficina de Administración o un (1) suplente a quien éste designe.
 - Jefe de Personal o un (1) suplente a quien éste designe, quien asumirá las funciones de Secretaría de Actas.
 - Jefe o Director de las Áreas Usuarías o los suplentes a quien éstos designen.
- 7.2.6. La difusión de la convocatoria se hará por el periodo mínimo de diez (10) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección en los siguientes medios:
 - Portal institucional.
 - Portal Web SERVIR.
Asimismo, se remitirá la convocatoria a la CONADIS y a otros medios de información que se considere pertinente (redes sociales, bolsas de trabajo, universidades, institutos, etc.).
- 7.2.7. La postulación se realiza en el plazo establecido y por los medios que se establezcan en las bases y la convocatoria (Incluye los Anexos A, B, C y D).
- 7.2.8. Una vez iniciado el proceso de convocatoria, el Área de Personal, solicitará al Área Usuaría y hasta dos (02) Direcciones/Subdirecciones/Oficinas/Áreas afines a las funciones del puesto convocado, la elaboración y envío de un Balotario de Preguntas para la evaluación de conocimientos.
- 7.2.9. La entidad podrá contratar los servicios especializados para la elaboración del banco de preguntas, a sugerencia del Comité de Selección, establecida en la primera sesión del proceso de selección.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-S01.02.01
	SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL	Versión: 02
		Vigencia: 22.05.2025

7.2.10. Las situaciones no especificadas en las bases aprobadas o en este procedimiento, respecto del proceso de selección serán resueltas por el Comité de Selección.

7.3. Personas impedidas de ser contratadas

Están impedidos de ser contratados quienes:

- Cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Tengan impedimento para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Perciban del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe viene de la función docente o de la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas (Ley N° 28175). Este impedimento rige a partir del inicio de la relación laboral.
- Tengan 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 con lo dispuesto en la Ley N° 26771 o norma que la modifique o sustituya.
- Se encuentren 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 verificación del postulante en alguno de los supuestos previstos en el presente numeral y que se produzca en cualquier etapa del proceso de selección acarrea su descalificación automática.

7.4. Del proceso de selección

7.4.1. El proceso de selección y vinculación consta de las siguientes etapas y subetapas:

- a. Etapa Preparatoria: comprende un conjunto de actividades y tareas previas al inicio del proceso de convocatoria que inicia con el requerimiento del área usuaria y culmina con la aprobación de la convocatoria por parte del Comité de Selección.
- b. Etapa de Convocatoria: comprende un conjunto de actividades y tareas que tiene como objetivo publicar y difundir a la ciudadanía, los criterios y requisitos del proceso de selección de personal a través de los medios que establezca la entidad y en correspondencia al marco normativo vigente
- c. Etapa de Selección: comprende un conjunto de actividades y tareas que tiene como objetivo elegir al postulante idóneo para ocupar una plaza o puesto en la entidad, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia; y consta de las siguientes subetapas:

Tabla 01: Etapas del proceso de selección de personal

SUB ETAPAS	CALIFICACIÓN		CONDICIÓN
	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	
Evaluación de ficha de postulación	Sin puntaje		Apto/No Apto
Evaluación Psicológica	Referencial		Realizado/No Realizado
Evaluación de conocimientos	15 puntos	25 puntos	Apto/No Apto
Evaluación curricular	18 puntos	25 puntos	Apto/No Apto
Evaluación por Competencias o habilidades	18 puntos	25 puntos	Califica/No Califica
Entrevista Personal	19 puntos	25 puntos	Califica/No Califica

	PROCEDIMIENTO	Código: P-S01.02.01
	SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL	Versión: 02
		Vigencia: 22.05.2025

TOTAL	70 puntos	100 puntos	-
-------	-----------	------------	---

- d. Etapa de Vinculación: comprende un conjunto de actividades y tareas que tiene como objetivo la suscripción, registro y archivo del expediente de contratación, en los plazos establecidos
- 7.4.2. Todas las evaluaciones del proceso de selección son obligatorias, en caso el postulante no se presente a alguna de estas, será excluido del proceso. En cada una de las evaluaciones se otorgará un puntaje comprendido en el rango de cero (0) al puntaje máximo indicado en la tabla 01, con excepción de la evaluación de ficha de postulación y la evaluación psicológica.
- 7.4.3. Cada evaluación es eliminatoria, a excepción de la evaluación psicológica que es netamente referencial, es decir, solo podrán acceder a la siguiente etapa quienes hayan obtenido la calificación mínima indicada en la tabla N°01 ("Apto" para la evaluación de ficha de postulación y "Realizado" para la evaluación psicológica).
- 7.4.4. Todas las etapas del proceso de selección se realizarán de manera presencial, con excepción de la evaluación de Competencias o Habilidades, que podrá ser virtual. Para los casos que se convoque un cargo/puesto para las oficinas desconcentradas, las etapas del proceso podrán ser virtuales.
- 7.4.5. Los postulantes se encuentran prohibidos de grabar, fotografiar y/o difundir por cualquier medio, todo o parte las evaluaciones de las sub-etapas de selección. El incumplimiento de esta obligación acarrea la descalificación automática del postulante.
- 7.4.6. El Comité de Selección, en el marco de sus atribuciones, registra mediante acta, sus actuaciones durante las etapas del proceso de selección.
- 7.4.7. El Comité de Selección habilita mecanismos para verificar la identidad de los postulantes a fin de reducir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación.
- 7.4.8. El Comité de Selección puede modificar los plazos de las etapas de selección previsto en la convocatoria, por causas debidamente justificadas.
- 7.4.9. En el marco de la mejora continua, la entidad podrá implementar sistemas informáticos en los procesos de selección con el objetivo de agilizarlos y hacerlos más eficientes, facultando al Área de Personal efectuar las adecuaciones necesarias al proceso.

7.5. De las evaluaciones

- 7.5.1. La evaluación de conocimientos se realizará de manera presencial, mediante la plataforma que habilite la entidad. La evaluación puede contener preguntas de opción múltiple o preguntas de desarrollo.
- 7.5.2. El Área de Personal podrá tomar en cuenta algunas preguntas de evaluaciones aplicadas a puestos afines de anteriores procesos de selección.
- 7.5.3. La selección de preguntas para elaborar la prueba de conocimientos deberá contar con la participación de un representante de la Oficina de Integridad y Transparencia en calidad de veedor. En caso de que el cargo/puesto convocado sea de esta oficina, el veedor será otro servidor designado por la Secretaría General.
- 7.5.4. De acuerdo con la convocatoria y las bases del proceso de selección, se aplicará el examen de inglés para nivel intermedio o avanzado en forma conjunta con la evaluación de conocimiento; esta evaluación ES ELIMINATORIA Y NO TIENE PUNTAJE, la calificación se considera "CALIFICA/NO CALIFICA".
- 7.5.5. La evaluación psicológica se realizará de manera presencial, mediante la plataforma que habilite la entidad y busca obtener información general acerca de las características de personalidad (emocional, social, manejo de la frustración, agresividad, entre otras) que permitan al evaluador comparar los rasgos personales con las competencias o habilidades requeridas para el puesto.
- 7.5.6. En la evaluación curricular se verifican los documentos presentados por el postulante que certifiquen o avalen el cumplimiento de los requisitos mínimos, conforme a lo declarado en su Ficha de Postulación.
- 7.5.7. La experiencia laboral deberá acreditarse con certificados, constancias de trabajo o de prestación de servicios, resoluciones de designación o encargatura y de cese, órdenes de servicio y conformidades, boletas de pago, contratos o adendas, debiendo constar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-S01.02.01
	SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL	Versión: 02
		Vigencia: 22.05.2025

- 7.5.8. Se considerará las prácticas profesionales y preprofesionales como experiencia general, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo vigente.
- 7.5.9. Para aquellos cargos estructurales o puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, se debe considerar que el tiempo de experiencia general de un postulante se contará desde el egreso de la formación correspondiente con excepción de las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses.
- 7.5.10. La formación académica y los cursos y programas de especialización deben acreditarse con diplomas, certificados o constancias correspondientes que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos solicitado en la convocatoria.
- 7.5.11. La evaluación por competencias o habilidades se realizará a través de metodologías que tienen como objetivo medir de manera integral las habilidades o potencial de desempeño de los candidatos, como parte del proceso de selección.
- 7.5.12. La entrevista personal tiene como criterios de evaluación: dominio temático, capacidad analítica, capacidad de comunicación, entre otros.
- 7.5.13. Para la entrevista personal el Comité de Selección deberá conformar el equipo entrevistador, y éste debe contar siempre con un/a representante del Área de Personal.
- 7.5.14. Los resultados de la entrevista personal se consignarán en el formato establecido.
- 7.5.15. Los resultados de cada evaluación se publicarán en el portal institucional de acuerdo con el cronograma, los mismos que incluirán información para el desarrollo de la siguiente sub etapa.
- 7.5.16. Las bonificaciones establecidas por el marco normativo vigente deben ser considerados, siempre que el postulante haya superado la etapa correspondiente y acredite la condición de la bonificación.
- 7.5.17. El resultado final del proceso de selección se elabora sólo con aquellos postulantes que aprobaron y cumplieron con todas las Etapas del Proceso de Selección establecidos en la convocatoria y será considerado como "GANADOR" de la plaza/puesto quien haya obtenido la puntuación más alta.
- 7.5.18. En caso empate en el puntaje final, se dará preminencia al que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.
- 7.5.19. El postulante que, habiendo aprobado todas las etapas del proceso de selección, se ubica en orden inmediatamente después del postulante "GANADOR", se convierte en "ACCESITARIO". Se generará un postulante con condición de "ACCESITARIO" por cada plaza/puesto concursada, siempre que obtenga el puntaje mínimo.
- 7.5.20. Si algún postulante considera que hay una omisión, error o tiene alguna observación a los resultados parciales del proceso, podrá presentar un reclamo en el plazo de hasta un (1) día hábil a partir la publicación de los resultados parciales.
- 7.5.21. Si algún postulante considera que el Comité de Selección encargado de conducir el proceso ha emitido una decisión que presuntamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, en la publicación de resultados finales del proceso, podrá presentar por escrito un recurso de apelación para su resolución por el Tribunal del Servicio Civil. El plazo para interponer el citado recurso es de quince (15) días hábiles a partir de la publicación del resultado final del proceso de selección.
- 7.5.22. La entidad presume que toda la información, documentos y otros proporcionados por los/las postulantes son verdaderos, en caso se demuestre lo contrario, el postulante será descalificado. La entidad se reserva el derecho de realizar las acciones administrativas o penales correspondientes.

7.6. De la cancelación o declaración de desierto del proceso

- 7.6.1. De la declaratoria de desierto: El proceso de selección se puede declarar desierto en los siguientes supuestos:
- Quando no se cuente con postulantes Aptos en cualquier etapa del proceso de selección.
 - Quando los postulantes no cumplan los requisitos mínimos.
 - Quando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.
- 7.6.2. El proceso puede ser cancelado, a solicitud del área usuaria, hasta antes de la suscripción del contrato debido a los siguientes motivos:

	PROCEDIMIENTO	Código: P-S01.02.01
	SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL	Versión: 02
		Vigencia: 22.05.2025

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
 - b) Por restricciones presupuestales
 - c) Por otras razones debidamente justificadas
- 7.6.3. En caso se declare desierto o se cancele el proceso, de conformidad con lo indicado en los numerales 7.6.1 y 7.6.2 precedentes, el Comité deberá publicar en el portal institucional dicho resultado sustentando la causal que corresponda.

7.7. Del proceso de Vinculación

- 7.7.1. El GANADOR del proceso de selección deberá presentar toda la documentación solicitada por la entidad en el plazo establecido en la convocatoria.
- 7.7.2. El Área de Personal verificará que el GANADOR no cuente con impedimento para prestar servicios al Estado, para ello se recurrirá a los sistemas, registro y documentos disponibles y se adjuntará al expediente de vinculación, según corresponda.
- 7.7.3. Si vencido el plazo, el postulante “GANADOR” no suscribe el contrato por causas imputables a él, se debe comunicar al postulante “ACCESITARIO” para que proceda a la suscripción del contrato, otorgando el mismo plazo otorgado al postulante “GANADOR”, contado a partir de la respectiva notificación.
- 7.7.4. El contrato laboral debe ser firmado y registrado en los sistemas en los plazos establecidos en la normativa vigente y archivado en el legajo del servidor.
- 7.7.5. El Área Usuaria debe gestionar la provisión de los recursos necesarios, en forma previa al inicio de las actividades del servidor vinculado.
- 7.7.6. Si el contratado es pensionista del Estado tiene hasta cinco (5) días hábiles contados a partir de la suscripción del contrato para presentar copia del cargo de documento de suspensión de pensiones remitida a la entidad que corresponda, y hasta treinta (30) días hábiles para presentar la resolución de suspensión de la pensión, según marco legal del régimen pensionario que corresponda.
- 7.7.7. En caso no se vincule al ganador o accesitario, el área usuaria puede solicitar se realice una siguiente convocatoria, en base al mismo requerimiento.

7.8. De las impugnaciones

- 7.8.1. 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 a los criterios establecidos por éste.

7.9. De la fiscalización posterior

- 7.9.1. Los expedientes de los postulantes ganadores o del personal designado, serán materia de fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en el marco normativo vigente, a cuyo efecto el Área de Personal implementará las acciones necesarias y comunicará a la Oficina de Administración los resultados y situaciones advertidas.

7.10. De la publicación de los resultados preliminares y finales

- De acuerdo con la autorización contenida en la ficha de postulación, los datos personales de los postulantes a los procesos de selección serán tratados para los fines del concurso, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- Las publicaciones de los concursos serán eliminadas del portal institucional, dos (2) años después de haber culminado el año en el que se llevó a cabo el concurso público de méritos.

8. SECUENCIA DE ACTIVIDADES

ETAPA PREPARATORIA

N°	Actividad	UO/Ente	Cargo	Salidas/Producto	Usuario/Cliente
INICIO					
01	Solicitar requerimiento de incorporación de personal CAP/CAS	AU	Jefe/a de Área Usuaría	<ul style="list-style-type: none"> Formato de requerimiento de contratación CAP/ CAS enviado. (Anexo 01) Informe de sustento de pedido de contratación plaza CAP a plazo fijo (cuando corresponda) enviado. 	Jefe/a de Personal
02	Verificar el cumplimiento de requisitos para el inicio del proceso de selección y vinculación Se ejecutan las actividades tomando en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Realiza la verificación técnica del requerimiento, en atención al perfil de puesto. Si el perfil de puesto contiene incongruencias/observaciones en atención al documento aprobado por Resolución (plaza CAP) o a lo establecido en el marco legal por SERVIR (plaza CAS) no coincide con lo consignando en el requerimiento, se devolverá expediente a Área Usuaría para revisión. De estar conforme el perfil, se continúa en la siguiente actividad.	OA	Jefe/a de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Requerimiento CAP/CAS verificado 	Jefe de Planeamiento y Presupuesto
03	Emitir disponibilidad presupuestaria <ul style="list-style-type: none"> Verifica e informa la disponibilidad presupuestaria de la plaza/puesto. 	OPP	Jefe de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Requerimiento CAP/CAS firmado 	DE o SG por delegación
04	Autorizar el requerimiento de incorporación de personal Se emite la correspondiente autorización de incorporación del servidor a la entidad. En caso no se autorice le requerimiento, se devuelve expediente al área usuaria con copia al área de personal. De autorizar el requerimiento, continuar con la siguiente actividad.	DE o SG por delegación	Director/a Ejecutivo/a o Secretaría/o General por delegación	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Requerimiento CAP/CAS firmado Proveído devolviendo el expediente al área usuaria, emitido. 	Jefe/a de Personal Jefe/a del Área Usuaría.
05	Convocar al Comité de Selección Elaboración de la convocatoria a la Sesión de Comité de Selección	OA	Jefe/a de Personal	Convocatoria al Comité de Selección registrado en la agenda	CS
06	Conducir la Sesión del Comité de Selección Ejecución de las actividades tomando en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Revisión y aprobación de la anexos. 	CS	Secretario/a de Actas	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria al proceso de selección CAP / CAS) aprobada Acta de Sesión del Comité y anexos firmados 	Jefe/a de Personal

ETAPA CONVOCATORIA

N°	Actividad	UO/Ente	Cargo	Salidas/Producto	Usuario/Cliente
07	<p>Publicar la convocatoria Se publica la convocatoria al proceso de selección y vinculación. La publicación debe hacerse por el periodo mínimo de diez (10) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección en los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ -Portal institucional PROINVERSION ▪ -Portal Web ▪ http://talentosperu.servir.gob.pe <p>Se verifica la disponibilidad de la Ficha de Postulación. <u>Durante el periodo de convocatoria, se debe atender y/o gestionar, según corresponda, las consultas que los ciudadanos o postulantes realicen mediante el mecanismo que establezca la entidad.</u></p>	OA	Equipo de Selección	Convocatoria publicada Ficha de Postulación habilitada (Anexo 02)	Postulante
08	<p>Solicitar la difusión de la convocatoria Se solicita a entidades e instituciones que establezca el Comité, la publicación/difusión de la convocatoria al proceso de selección y vinculación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración del documento a entidades/instituciones solicitando difusión de la convocatoria ▪ Coordinación de la difusión de la convocatoria por medio de redes sociales 	OA	Jefe/a de Personal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento a instituciones/entidades solicitando difusión de convocatoria elaborado ▪ Convocatoria en redes sociales publicada 	CONADIS Universidades, Institutos y Bolsas de Trabajo. OCOIM

ETAPA DE SELECCIÓN

A) Evaluación de Fichas de Postulación

N°	Actividad	UO/Ente	Cargo	Salidas/Producto	Usuario/Cliente
09	<p>Elaborar la base de datos de los postulantes Se elabora la base de datos de los postulantes quienes enviaron las fichas de postulación. Ejecutar las actividades tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Descarga, consolida y organiza las fichas de postulación. Almacena los documentos en la carpeta compartida Elabora la base de datos de los postulantes, con la información de la Ficha de Postulación. Agenda sesión de Comité de Selección 	OA	Equipo de Selección	<ul style="list-style-type: none"> Fichas de Postulación organizadas y almacenadas Base de datos de los postulantes elaborado y almacenado Sesión de Comité de Selección agendada 	CS
10	<p>Conducir la Sesión del Comité de Selección Ejecutar las actividades tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisa la base de datos de los postulantes y verifica el cumplimiento de requisitos mínimos del puesto. Aprueba los resultados de la evaluación de fichas de postulación. Firma del Acta de la Sesión y anexos. 	CS	Secretario de Actas	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos de postulantes con requisitos mínimos verificados Resultados preliminares Evaluación de ficha de postulación aprobados (Anexo 03) Acta de Sesión del Comité y anexos firmados 	Equipo de Selección
11	<p>Publicar resultados de la Evaluación de ficha de postulación. Se publica los resultados de la evaluación de las fichas de postulación en el portal institucional (https://www.investinperu.pe/es/pi/convocatorias/) En la publicación se debe consignar los detalles de la siguiente evaluación.</p>	OA	Equipo de Selección	<ul style="list-style-type: none"> Resultados preliminares de la Evaluación de ficha de postulación publicado (Anexo 03) 	Postulante APTO

B) Evaluación Psicológica

N°	Actividad	UO/Ente	Cargo	Salidas/Producto	Usuario/Cliente
12	<p>Cumplir con la aplicación de la evaluación psicológica. Ejecución de las actividades tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Prepara la evaluación psicológica en la plataforma/sistema/aplicativo u otro entorno virtual habilitado por la entidad, en base al perfil de puesto requerido. Habilita el ambiente y equipos para la evaluación. Inicia la evaluación con la identificación de los postulantes que ingresan a la evaluación, verificando la identidad mediante 	OA	Equipo de Selección	<ul style="list-style-type: none"> Enlaces de la evaluación psicológica elaborada. Ambiente y equipos habilitados. Evaluación psicológica aplicada 	Postulante

	documento correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> Se informa las indicaciones sobre la ejecución de la evaluación: tiempo, tipo de preguntas, advertencias, etc. Estas indicaciones se aplican para todas las evaluaciones a rendir. Supervisa y resuelve cualquier duda sobre la evaluación. Finalizada la evaluación o cumplido el tiempo asignado, se da por concluida la misma y se continua con la siguiente evaluación. 				
--	--	--	--	--	--

C) Evaluación de Conocimientos

N°	Actividad	UO/Ente	Cargo	Salidas/Producto	Usuario/Cliente
13	Elaborar la evaluación de conocimientos Ejecución de las actividades tomando en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Se convoca a un representante de la Oficina de Integridad y Transparencia como veedor de la selección de preguntas del examen, en caso de que el cargo/puesto convocado sea de esta oficina, el veedor será otro servidor designado por la Secretaría General. Si la convocatoria incluye conocimiento de inglés nivel "intermedio" o "avanzado", se prepara el examen correspondiente en la plataforma. Esta actividad se realiza el mismo día de la evaluación psicológica. 	CS	Representante	Preguntas de evaluación seleccionadas	Jefa de Personal
14	Cumplir con la aplicación de la evaluación de conocimientos. Ejecución de las actividades tomando en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Prepara la evaluación de conocimientos en la plataforma/sistema/aplicativo u otro entorno virtual habilitado por la entidad. Supervisa y absuelve cualquier duda sobre la evaluación, según sea el caso. Finalizada la evaluación o cumplido el tiempo asignado, se da por concluida la misma. 	OA	Jefa de Personal Equipo de Selección	<ul style="list-style-type: none"> Preguntas de Evaluación de conocimiento en la plataforma/sistema/aplicativo u otro entorno virtual registradas. Evaluación de conocimientos aplicada 	Equipo de Selección Postulantes CS
15	Elaborar reportes y archivos de la evaluación aplicada <ul style="list-style-type: none"> Elabora el reporte de los resultados de las evaluaciones psicológica y de conocimientos Almacena reporte de resultados de las evaluaciones y agenda sesión de Comité de Selección 	OA	Equipo de Selección	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de resultados de la evaluación psicológica, conocimientos, inglés (si corresponde). 	CS

				<ul style="list-style-type: none"> Sesión de Comité de Selección agendada 	
16	<p>Conducir la Sesión del Comité de Selección Ejecución de las actividades tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisa el reporte de resultados de las evaluaciones psicológica, conocimientos e inglés (en caso corresponda) Valida los resultados de las evaluaciones, psicológica, conocimientos y de inglés (si corresponde) Firma del Acta de la Sesión y anexos. 	CS	Secretario de Actas	<ul style="list-style-type: none"> Resultados preliminares: evaluación psicológica, conocimientos, ingles (en caso corresponda) elaborado. (Anexo 04) Acta de la Sesión de Comité de Selección y anexos firmados 	Equipo de Selección
17	<p>Publicar resultados de las Evaluaciones psicológica, conocimientos, ingles (en caso corresponda). Se publica los resultados de las evaluaciones en el portal institucional (https://www.investinperu.pe/es/pi/convocatorias/) En la publicación se podrá consignar información de la siguiente etapa.</p>	OA	Equipo de Selección	<ul style="list-style-type: none"> Resultados preliminares: evaluación psicológica, conocimientos e inglés (en caso corresponda) publicado (Anexo 04) 	Postulante

D) Evaluación Curricular

N°	Actividad	UO/Ente	Cargo	Salidas/Producto	Usuario/Cliente
18	<p>Verificar el cumplimiento del Currículum - Vitae descriptivo y documentado Se verifica que los documentos presentados por los postulantes correspondan con lo declarado en la ficha de postulación. Ejecución de las actividades tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Descarga, consolida y organiza los CV y anexos A, B, C y D de los postulantes APTOS, que hayan sido presentados en el periodo y por el medio establecido. Registra en la base de datos de los postulantes la información presentada, según los requisitos establecidos en la convocatoria. Almacena los documentos en la carpeta compartida. Agenda sesión de Comité de Selección 	OA	Equipo de Selección	<ul style="list-style-type: none"> Documentos del CV y anexos A, B, C y D de los postulantes APTOS organizados Base de datos CV documentado de los postulantes registrado y almacenado Sesión de Comité de Selección agendada 	CS
19	<p>Conducir la Sesión del Comité de Selección Ejecución de las actividades tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisa la base de datos del CV documentado de los postulantes y verifica el cumplimiento de requisitos mínimos del puesto. Valida la asignación las bonificaciones, de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente, cuando corresponda. Aprueba los resultados de la evaluación curricular. 	CS	Secretario de Actas	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos de postulantes con requisitos mínimos verificados. Bonificaciones legales asignadas Resultados preliminares Evaluación Curricular elaborado. (Anexo 05) Acta de Sesión del Comité y anexos firmados. 	Equipo de Selección

	<ul style="list-style-type: none"> Firma del Acta de la Sesión y anexos. 				
20	<p>Publicar resultados de la Evaluación Curricular. Se publica los resultados de la evaluación curricular en el portal institucional (https://www.investinperu.pe/es/pi/convocatorias/) En la publicación se debe consignar los detalles de la siguiente evaluación. Si la siguiente evaluación será en entorno virtual, enviar el enlace de acceso a la sala virtual vía e-mail a los postulantes APTOS</p>	OA	Equipo de Selección	<ul style="list-style-type: none"> Resultados preliminares: evaluación curricular publicada (Anexo 05) Enlace del entorno virtual enviado, de ser el caso 	Postulantes APTOS

E) Evaluación por Competencias o Habilidades

N°	Actividad	UO/Ente	Cargo	Salidas/Producto	Usuario/Cliente
21	<p>Enviar documentos de postulación y coordinar la aplicación de la evaluación Se envía la documentación de la convocatoria y los datos de los postulantes APTOS</p>	OA	Equipo de Selección	Documentos de postulantes enviados	Proveedor
22	<p>Aplicar la evaluación por competencias o habilidades De acuerdo con el contrato del servicio, se aplica la evaluación. Se elabora el informe de resultados de la evaluación de competencias o habilidades y se remite al equipo de selección.</p>	Proveedor	Proveedor	Informe de la evaluación por competencias o habilidades remitido.	Equipo de Selección
23	<p>Consolidar los resultados de la evaluación Ejecución de las actividades tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organiza y registra la información de los resultados de la evaluación por competencias o habilidades en la base de datos. Almacena los documentos en la carpeta compartida. Agenda sesión de comité de Selección. 	OA	Equipo de Selección	Base de datos de los postulantes elaborada y almacenada Sesión de Comité de Selección agendada	CS
24	<p>Conducir la Sesión del Comité de Selección Ejecución de las actividades tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisa los informes de la evaluación por competencias o habilidades aplicadas. Valida los resultados preliminares de evaluación aplicada. Define la lista de servidores que participaran en la entrevista personal. Elabora la programación de turnos para la entrevista personal Firma del Acta de la Sesión y anexos. 	CS	Secretario de Actas	<ul style="list-style-type: none"> Resultados parciales de la evaluación por competencias o habilidades validado. (Anexo 06) Lista de personal para la entrevista. Programación de turnos para entrevista personal, elaborada. Acta de Sesión del Comité y anexos firmados 	Equipo de Selección

25	Publicar resultados parciales de la evaluación por competencias o habilidades. Se publica los resultados de la evaluación aplicada, en el portal institucional (https://www.investinperu.pe/es/pi/convocatorias/) En la publicación se debe consignar los detalles de la siguiente evaluación.	OA	Equipo de Selección	<ul style="list-style-type: none"> Resultados finales de las evaluaciones por competencias o habilidades aplicadas publicado (Anexo 06) 	POSTULANTES APTOS
----	--	----	---------------------	--	-------------------

F) Entrevista Personal

N°	Actividad	UO/Ente	Cargo	Salidas/Producto	Usuario/Cliente
26	Enviar los documentos para la entrevista personal Se envía carpeta con la siguiente documentación de los postulantes que participaran en la entrevista: <ul style="list-style-type: none"> ✓ CV de postulante ✓ Informe de la evaluación por competencias o habilidades ✓ Informe de la evaluación psicológica ✓ Resultado consolidado de las etapas previas. ✓ Formato de acta de entrevista ✓ Formato de asistencia a la entrevista. ✓ Formato de Declaración Jurada sobre conflicto de intereses 	OA	Equipo de Selección	Documento de los postulantes enviados Formato de Declaración Jurada sobre conflicto de intereses enviado	Entrevistadores
27	Aplicar la entrevista personal. Ejecución de las actividades tomando en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicia la actividad con la identificación del postulante mediante el documento de identidad y firma el registro de asistencia. ▪ Se informa de las indicaciones sobre la ejecución de la evaluación ▪ Finalizada la entrevista se elabora, firma el acta y se remite. 	UO	Entrevistador	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista personal realizada Acta de entrevista personal firmada (Anexo 07) Registro de asistencia a la entrevista firmada (en caso corresponda) (Anexo 08) 	Equipo de Selección
28	Consolidar los resultados finales Se elabora la base de datos de los postulantes. Ejecución de las actividades tomando en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registra los resultados de la entrevista personal en la base de datos de los postulantes aptos. ▪ Almacenan los documentos en la carpeta correspondiente. ▪ Agenda sesión de Comité de Selección 	OA	Equipo de Selección	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos de los postulantes elaborada Documentos del proceso almacenados Sesión de Comité de Selección agendada 	CS
29	Conducir la Sesión del Comité de Selección Ejecución de las actividades tomando en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa la base de datos de los postulantes con los resultados de la entrevista personal. 	CS	Secretario de Actas	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos de postulantes con los resultados de la entrevista personal. 	Equipo de Selección

	PROCEDIMIENTO	Código: P-S01.02.01
	SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL	Versión: 02
		Vigencia: 22.05.2025

	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la asignación de las bonificaciones que correspondan de acuerdo con lo establecido en el marco normativo vigente Aprueba los resultados finales, consignando al postulante GANADOR y al ACCESITARIO, si lo hubiere, según las bases del proceso. <p>En caso de igualdad de puntajes en el resultado final se procederá conforme a lo establecido en las Bases del proceso.</p> <p>Caso contrario, continuar con siguiente actividad</p> <ul style="list-style-type: none"> Firma del Acta de la Sesión y anexos 			<ul style="list-style-type: none"> Asignación de bonificaciones legales verificadas Resultado final elaborado. (Anexo 09) Acta de Sesión del Comité y anexos firmados. 	
30	<p>Publicar resultados finales.</p> <p>Se publica los resultados finales en el portal institucional (https://www.investinperu.pe/es/pi/convocatorias/)</p> <p>En la publicación se debe detallar los pasos a seguir para el proceso de vinculación</p>	OA	Equipo de Selección	Resultado final publicado (Anexo 09)	Postulantes

ETAPA DE VINCULACIÓN

N°	Actividad	UO/Ente	Cargo	Salidas/Producto	Usuario/Cliente
31	<p>Organizar el expediente de vinculación. Ejecución de las actividades tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita la documentación de la vinculación. ▪ Recibe y verifica la documentación enviada por el Postulante Ganador o designado, la misma que debe contener: <ul style="list-style-type: none"> – Foto tamaño carné – Copia de DNI titular, hijo y/o cónyuge – Partida de matrimonio de ser el caso original – Partida de nacimiento del titular original – Declaraciones Juradas, según corresponda – Ficha de datos completa – Documentos del perfil del puesto consignado en la convocatoria – Otros, según corresponda ▪ Registrar los datos personales y laborales del nuevo servidor en Sistema informático SIGA-Gestor. ▪ Emite tres (03) ejemplares del proyecto de contrato laboral ▪ Entrega y hace firmar contrato por el nuevo servidor <p>Si vencido el plazo, el postulante “GANADOR” no suscribe el contrato por causas imputables a él, se debe comunicar al postulante “ACCESITARIO” para que proceda a la suscripción del contrato, otorgando el mismo plazo otorgado al postulante “GANADOR”, contado a partir de la respectiva notificación. Si no hubiera ACCESITARIO, se comunica a la jefatura de personal y fin del proceso. Caso contrario, continuar con la siguiente actividad.</p>		Asesor/a en Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos de vinculación solicitados ▪ Documentos de vinculación verificados ▪ Datos personales incorporados en el SIGA-GESTOR ▪ Proyecto de contrato emitido ▪ Contrato suscrito por nuevo servidor 	Postulante Ganador Jefe/a de Personal
32	<p>Realizar las actividades de vinculación Ejecución de las actividades tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suscribe contrato laboral y entrega 1 ejemplar al nuevo servidor ▪ Genera ficha de usuario para asignación de equipos y mobiliario ▪ Envía contrato suscrito y expediente de nuevo servidor para archivo en legajo de personal 	OA	Jefa/e de Personal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato suscrito por Jefe/a de Personal ▪ Ficha de Usuario registrado en el SIGA-GESTOR ▪ Expediente de nuevo servidor enviado para apertura de legajo 	Servidor vinculado Asistente de Personal
FIN					

	PROCEDIMIENTO	Código: P-S01.02.01
	SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL	Versión: 02
		Vigencia: 22.05.2025

9. DISPOSICIONES FINALES

- a) Todas las etapas del proceso de Selección podrán ser tercerizadas, si la entidad lo considera pertinente, excepto la entrevista personal.
- 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 o prestar servicios en la misma unidad orgánica, o mantener amistad o enemistad manifiesta, ser cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad del postulante, u otra razón que genere un conflicto de intereses, presentarán su abstención para actuar como entrevistador, para lo cual, serán reemplazados por otro evaluador designado por el jefe de la unidad orgánica o por el área de personal, según corresponda.

10. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

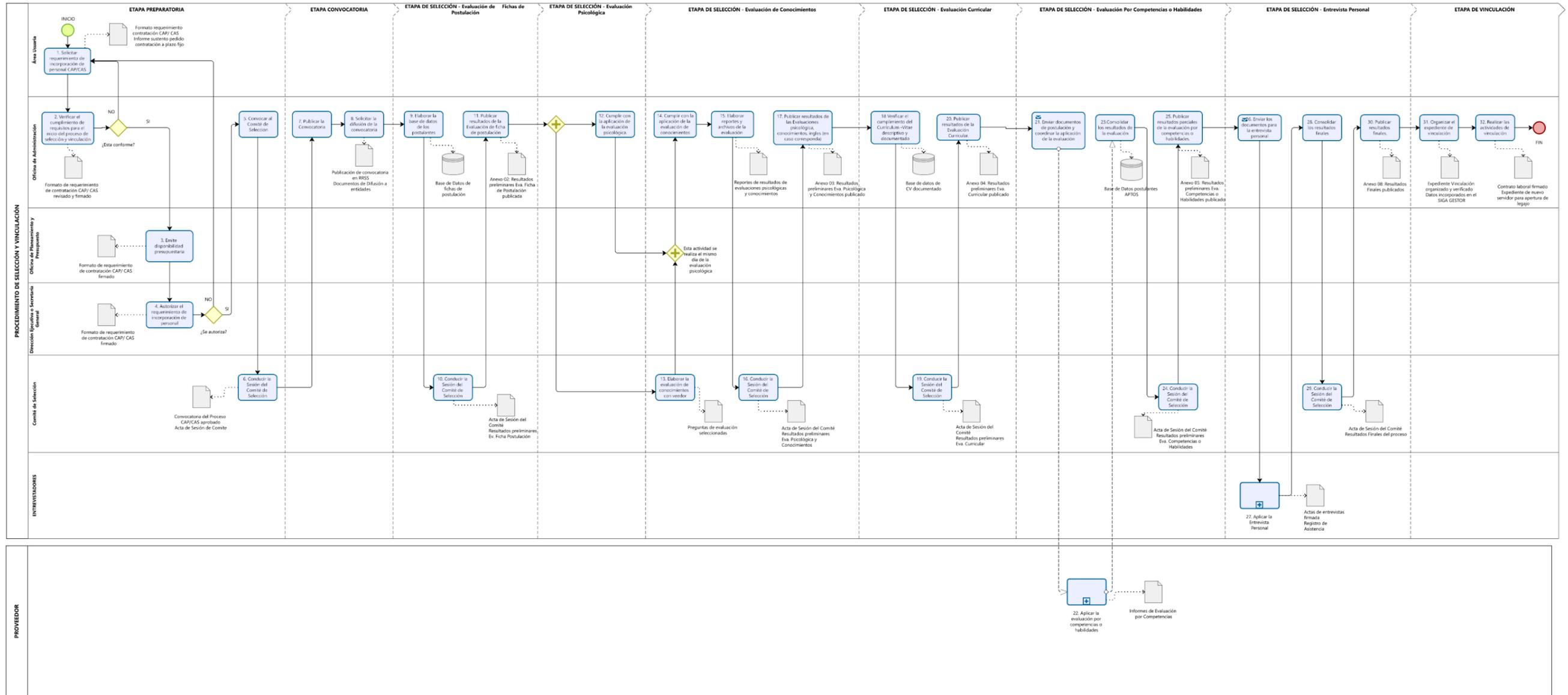
- 10.1 Anexo 01: Formato Requerimiento de Contratación de Personal CAP/CAS.
- 10.2 Anexo 02: Formato Ficha de Postulación.
- 10.3 Anexo 03: Formato Resultados Preliminares Evaluación de la Ficha de Postulación.
- 10.4 Anexo 04: Formato Resultados Preliminares Evaluación Psicológica y de Conocimientos.
- 10.5 Anexo 05: Formato Resultados Preliminares Evaluación Curricular.
- 10.6 Anexo 06: Formato Resultados Preliminares Evaluación por Competencias o Habilidades.
- 10.7 Anexo 07: Formato Acta de Entrevista Personal – Entrevistadores.
- 10.8 Anexo 08: Formato Lista de Asistencia a la Entrevista.
- 10.9 Anexo 09: Formato Publicación de Resultado Final.
- 10.10 Anexo 10: Formato Anexo A - Declaración Jurada - Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- 10.11 Anexo 11: Formato Anexo B - Declaración 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.
- 10.12 Anexo 12: Formato Anexo C -Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- 10.13 Anexo 13: Formato Anexo D -Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.

11. PROCESO RELACIONADO

El presente procedimiento está relacionado con el Proceso
S01: Gestión de Recursos Humanos
S01.02: Gestión de la Incorporación

12. DIAGRAMA DEL PROCESO O FLUJOGRAMA

**FLUJOGRAMA 01:
 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN**



ANEXO 01**Formato: REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAP/CAS**

Versión: 01

Revisado por: Área de Personal

Pag: 1/3

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAP/CAS

Nombre del puesto :

Código del Puesto :

Grupo ocupacional :

Categoría ocupacional :

Unidad Orgánica :

Lugar de Prestación del Servicio :

Tipo de Contrato : (Plazo)

Nro de puestos vacantes :

I. OBJETIVOS DEL PUESTO

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

III. PERFIL DEL PUESTO**A. FORMACIÓN ACADÉMICA**

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL



Formato: REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAP/CAS

Versión: 01

Revisado por: Área de Personal

Pag: 2/3

C. CAPACITACIONES

D. CONOCIMIENTOS

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto que no requieren sustento:

Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

E. HABILIDADES O COMPETENCIAS

IV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo			
Formación adicional			
	Puntaje total	puntos	puntos

EXPERIENCIA PROFESIONAL

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo			
Experiencia adicional			
	Puntaje total		

V. REMUNERACIÓN:

S/ _____

Formato: REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAP/CAS

Versión: 01

Revisado por: Área de Personal

Pag: 3/3

VI. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento	R.O.	X	V°B° OPP	
-----------------------------	------	---	-------------	--

VII. AUTORIZACIONES

Jefe de Administración	Secretario General

Pie de página

Órgano Solicitante	Unidad Orgánica /Área Solicitante

ANEXO 02

Formato: Ficha de Postulación

Versión: 01

Revisado por: Área de Personal

Pag: 1/4

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)

<input type="text"/> Apellido paterno	<input type="text"/> Apellido materno	<input type="text"/> Nombres
<input type="text"/> Lugar de nacimiento	<input type="text"/> Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	<input type="text"/> Nacionalidad
<input type="text"/> Seleccione... Estado civil	<input type="text"/> Seleccione... Sexo	<input type="text"/> DNI
<input type="text"/> C. Extranjería		<input type="text"/> RUC
<input type="text"/> Dirección domiciliaria	<input type="text"/> N°	<input type="text"/> Referencia
	<input type="text"/> Dpto.	
<input type="text"/> Distrito	<input type="text"/> Provincia	<input type="text"/> Departamento
<input type="text"/> N° Código CONADIS	<input type="text"/> Teléfono fijo / celular	<input type="text"/> Correo Electrónico
DOMICILIO ACTUAL (Consigñar en caso sea distinto al descrito en RENIEC)		
<input type="text"/> Dirección	<input type="text"/> N°	<input type="text"/> Referencia
	<input type="text"/> Dpto.	
<input type="text"/> Distrito	<input type="text"/> Provincia	<input type="text"/> Departamento
<input type="text"/> Teléfono fijo	<input type="text"/> Celular	<input type="text"/> Reconfirmar correo electrónico
		<input type="text"/> N° Brevete
Seleccione el medio por el que se informó de la Convocatoria: <input type="text"/> Seleccione...		
Especificar (en caso seleccione OTROS): <input type="text"/>		

Formato: Ficha de Postulación

Versión: 01

Revisado por: Área de Personal

Pag: 2/4

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		Habilitación profesional vigente			Folio

(*) Consignar la fecha de expedición del título o grado académico o certificado de estudios secundarios concluidos, según corresponda al nivel alcanzado y solicitado en el aviso de convocatoria; recuerde que la experiencia laboral se contabiliza desde la fecha de egreso de la formación correspondiente.

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

Formato: Ficha de Postulación

Versión: 01

Revisado por: Área de Personal

Pag: 3/4

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

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 un cargo, éste será indicado en el aviso de convocatoria. Es indispensable detallar las funciones específicas desarrolladas.

1. 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 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):

Seleccione..

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	

Formato: Ficha de Postulación

Versión: 01

Revisado por: Área de Personal

Pag: 4/4

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

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

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

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

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

Folio

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

Folio

Mencione si es Deportista de Alto Nivel (Registrar nivel 1 al 5)

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. Asimismo AUTORIZO a PROINVERSIÓN para que proceda al registro y grabación de mi imagen y voz, por cualquier medio digital, en cada una de las etapas de la convocatoria en que me corresponda participar; así como me comprometo a no registrar ni grabar, ni manipular, ni difundir las imágenes y audios de las diferentes etapas de la convocatoria, por ser de propiedad exclusiva de PROINVERSIÓN, aceptando expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sea del proceso de selección o de la entidad si se produjo la vinculación, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan, en caso de incumplimiento.

(**) La Disponibilidad Inmediata implica que el postulante seleccionado, para el inicio labores, no deberá tener impedimento ni mantener vínculo laboral con entidad del estado. 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

ANEXO 03

Formato: Resultados Preliminares Evaluación de la Ficha de Postulación

Versión: 01

Revisado por: Área de Personal

Pag: 1/1

**CONVOCATORIA CAP/CAS Nº XXX-20XX-PROINVERSION
CONTRATACIÓN DE (nombre de la plaza/puesto)**

**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES EVALUACIÓN DE LA FICHA DE
POSTULACIÓN**

**** Etapa sin puntaje**

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO	HORA DE EVALUACIÓN
1				
2				
3				
...				

NOTA: Los postulantes NO APTOS no cumplen los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria u omitieron la presentación de la Ficha de Postulación.

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo con el cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa: Evaluación psicológica y de conocimientos.

Fecha: XX de XXXXXX de 20XX

Hora: De acuerdo con el horario señalado

Lugar:

Precisiones:

- .

Fecha: XX de XXXXX de 20XX

ANEXO 04

Formato: Resultados Preliminares Evaluación Psicológica y de Conocimientos

Versión: 01

Revisado por: Área de Personal

Pag: 1/1

CONVOCATORIA CAP/CAS Nº XXX-20XX-PROINVERSION

CONTRATACIÓN DE (nombre de la plaza/puesto)

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES EVALUACIÓN PSICOLÓGICA Y DE CONOCIMIENTOS

**** Etapa con puntaje**

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	EVALUACIÓN CONOCIMIENTOS	EVALUACION INGLES (*)	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1						
2						
3						
...						

(*) según se establezca en la convocatoria

NOTA:

- *El puntaje mínimo aprobatorio de la Evaluación de Conocimientos es de 15 puntos y el máximo es de 25 puntos.*
- *El puntaje mínimo aprobatorio de la Evaluación de Inglés es más del 50% para obtener la condición de CALIFICA.*

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo con el cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa: Presentación de Curriculum Vitae documentado

Fecha: xx de xxxx de 20xx

Hora: De 00:00 a 23:59 horas

Lugar: A través de la mesa de partes virtual de Proinversion: (colocar el enlace)

<https://mesadepartesvirtual.proinversion.gob.pe/>

Precisiones:

Los postulantes aptos deberán reenviar la "Ficha de Postulación" (que llenaron en la etapa de Presentación de la "Ficha de Postulación") adjuntando todos los documentos sustentatorios que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria, en el orden de la Ficha de Postulación indicando los folios en los que se adjuntan los documentos que sustentan su experiencia laboral. Todas las hojas deben ser foliadas y visadas por el postulante.

Fecha: XX de XXXXX de 20XX

ANEXO 05

Formato: Publicación de Resultados Preliminares Evaluación Curricular

Versión: 01

Revisado por: Área de Personal

Pag: 1/1

CONVOCATORIA CAP/CAS N° XXX-20XX-PROINVERSION

CONTRATACIÓN DE *(nombre de la plaza/puesto)*

**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES
EVALUACIÓN CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO**

** Etapa con puntaje

N°	APELLIDOS	NOMBRES	CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTAJE	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO	HORA DE EVALUACIÓN
1						
2						
3						
4						

Nota: El puntaje mínimo aprobatorio de la Evaluación Curricular es de 18 puntos.

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo con el cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa: Entrevista por competencias

Fecha: XX de XXXXX de 20XX.

Hora: De acuerdo con el horario señalado.

Lugar:

Precisiones:

- .

Fecha: XX de XXXX de 20XX

ANEXO 06

Formato: Publicación de Resultados Preliminares Evaluación por Competencias o Habilidades

Versión: 01

Revisado por: Área de Personal

Pag: 1/1

CONVOCATORIA CAPI/CAS N° XXX-20XX-PROINVERSION

CONTRATACIÓN DE *(nombre de la plaza/puesto)*

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES EVALUACION POR COMPETENCIAS O HABILIDADES

**** Etapa con puntaje**

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	CALIFICA/ NO CALIFICA	PUNTAJE	HORA ENTREVISTA
1					
2					
3					
...					

Nota: El puntaje mínimo aprobatorio de la Evaluación por Competencias es de 18 puntos.

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo con el cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa: Entrevista personal

Fecha: XX de XXXX de 20XX

Lugar: Av. Enrique Canaval Moreyra 150, Piso X, San Isidro

Hora: De acuerdo con el horario señalado

Precisiones:

Fecha: XX de XXXX de 20XX

ANEXO 07

Formato: Acta de Entrevista Personal - Entrevistadores

Versión: 01

Revisado por: Área de Personal

Pag: 1/1

**CONVOCATORIA CAP/CAS Nº XXX-20XX-PROINVERSION
CONTRATACIÓN DE (nombre de la plaza/puesto)
ACTA DE ENTREVISTA**

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	HORA DE EVALUACIÓN	Dominio temático	Capacidad analítica	Capacidad de comunicación	PROMEDIO FINAL
				10 puntos	8 puntos	7 puntos	
1							
2							
3							
...							

Nota: El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista Personal es de 19 puntos

Firma del entrevistador

Fecha:



ANEXO 08

Formato: Lista de Asistencia a la Entrevista

Versión: 01

Revisado por: Área de Personal

Pag: 1/1

CONVOCATORIA CAPI/CAS N° XXX-20XX-PROINVERSION
CONTRATACIÓN DE *(nombre de la plaza/puesto)*
LISTA DE ASISTENCIA – ENTREVISTA

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	HORA DE EVALUACIÓN	FIRMA
1				
2				
3				
...				

ANEXO 09

Formato: Publicación de Resultado Final

Versión: 01

Revisado por: Área de Personal

Pag: 1/1

CONVOCATORIA CAP/CAS N° XXX-20XX-PROINVERSION

**CONTRATACIÓN DE *(nombre de la plaza/puesto)*
PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL**

**** Etapa con puntaje**

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	PUNTAJE ENTREVISTA	CONDICIÓN ENTREVISTA CALIFICA / NO CALIFICA	PUNTAJE TOTAL	RESULTADO FINAL
1						
2						
3						
...						

Nota:

El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista personal es 19 puntos.

El puntaje mínimo aprobatorio de todo el proceso es de 70 puntos.

Al postulante declarado **GANADOR** se le enviará por correo electrónico en la semana de XX al XX de XXXX de 20XX todas las indicaciones para la suscripción del contrato respectivo.

Deberán presentar los siguientes documentos: Partida de nacimiento, Partida de matrimonio (si corresponde), copia de DNI de Derechohabientes: esposa(o), conviviente, hijos menores de 18 años (si corresponde) y fotografía tamaño carnet a color.

Asimismo, deberán contar con los documentos originales que presentaron como sustento de su hoja de vida, para fedatear el file personal.

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en las Bases del Proceso de Selección XX-20XX-PROINVERSIÓN

Fecha: XX de XXXX de 20XX

ANEXO 10

Formato: ANEXO A - DECLARACIÓN JURADA - REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Versión: 01

Revisado por: Área de Personal

Pag: 1/1

ANEXO A

DECLARACIÓN JURADA - REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Nombre del puesto al que postula:

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

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

....., en virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de

Deudores Alimentarios Morosos, concordante con su Reglamento, aprobado por Decreto

Supremo N° DS 008-2019-JUS; y al amparo de los artículo 49º 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 1º 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 4º 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 11

Formato: ANEXO B - 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

Versión: 01

Revisado por: Área de Personal

Pag: 1/1

ANEXO B

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

Nombre del puesto al que postula:

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

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 12**Formato: ANEXO C - DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE
ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Versión: 01

Revisado por: Área de Personal

Pag: 1/1

ANEXO C**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ÉTICA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA****Nombre del puesto al que postula:**

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 13**Formato: ANEXO D - DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

Versión: 01

Revisado por: Área de Personal

Pag: 1/1

ANEXO D**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES****Nombre del puesto al que postula:**

Yo, (nombres y apellidos completos).....
.....
con documento nacional de identidad Nro., con domicilio en
.....
declaro bajo juramento que:

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) No cuento con impedimento para ser postor, contratista o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública
- c) No percibo 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.
- d) No cuento con antecedentes penales o policiales relacionados al cargo al que postulo.
- e) No me encuentro dentro de los supuestos señalados en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

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