



## RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 076-2014

Lima, 16 JUN. 2014

### VISTOS:

El Informe N° 15-2014/OA/PER; el Memorandum N° 27-2014/OPP y el Informe Legal N° 251-2014/OAJ;

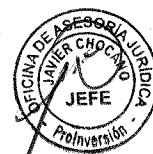
### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28660 se determinó la naturaleza jurídica de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN como Organismo Público adscrito al sector Economía y Finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, constituyendo un pliego presupuestal;

Que, según el literal a) del artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1023 es función de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, entre otras, planificar y formular las políticas nacionales del Sistema en materia de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, rendimiento, evaluación, compensación, desarrollo y capacitación, y relaciones humanas en el servicio civil;

Que, la Resolución Ministerial N° 083-2013-EF/10 aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, disponiéndose en los literales c) y e) del artículo 26°, que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto evaluará permanentemente la estructura y funcionamiento de PROINVERSIÓN, incorporando los ajustes que fueran necesarios a través de instrumentos de gestión para el mejor cumplimiento de sus mandatos, incluyendo las acciones correspondientes a la desconcentración de sus funciones, así como, dirigirá la elaboración, actualización y difusión de los documentos de gestión institucional;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 27° del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, la Oficina de Administración es el órgano encargado de realizar la gestión de las personas, así como de los recursos económicos, logísticos, financieros, tecnológicos y servicios generales, en base a la aplicación de los sistemas de gestión de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento; así como los asuntos de ejecución presupuestal y gestión patrimonial; teniendo también a su cargo la provisión de servicios de soporte de tecnología de información y comunicación y otros que pudieran ser requeridos para el mejor cumplimiento de las funciones de PROINVERSIÓN;



Que, PROINVERSIÓN desde septiembre de 2013 empezó a incorporar trabajadores bajo el régimen laboral de la actividad privada, razón por la cual se hizo necesario el establecimiento de un Reglamento Interno de Trabajo aprobado mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 064-2014, que regula las relaciones laborales al interior de la entidad;

Que, en la actualidad, existen plazas que requieren ser encargadas u ocupadas debido a la ausencia de los titulares de la plaza y, de acuerdo al artículo 48° del Reglamento Interno de Trabajo, PROINVERSIÓN tiene las atribuciones de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que desarrollan dentro del centro de trabajo, lo cual la faculta para disponer directivas internas en los casos no previstos expresamente en dicho reglamento;

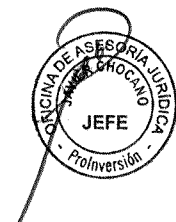
Que, mediante Informe N° 15-2014/OA/PER, la Oficina de Administración remite a la Oficina de Planificación y Presupuesto los proyectos de "Directiva de Encargo de Puestos y Funciones" que establece los procedimientos y requisitos a seguir para otorgar los encargos temporales de puestos y funciones en PROINVERSIÓN; y, la "Directiva para Concursos Internos de Méritos" que establece procesos internos de selección y promoción de los trabajadores de PROINVERSIÓN, con la finalidad de cubrir plazas vacantes y presupuestadas con personal de la entidad que cumpla con todos los requisitos de la plaza, así como propiciar un grato clima laboral en base al desarrollo y promoción de los trabajadores hacia niveles superiores;

Que, en ese sentido la Oficina de Planificación y Presupuesto ha manifestado su conformidad con los proyectos de Directivas que establecen los procesos y procedimientos para promover el desarrollo profesional del personal de PROINVERSIÓN de acuerdo a los criterios de proporcionalidad, racionalidad y no discriminación a efectos de alcanzar una mayor eficiencia en el logro de sus objetivos;

Que, los mencionados proyectos de Directivas se enmarcan en las funciones de la Oficina de Administración cuya responsabilidad es la de planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la provisión oportuna y de calidad de recursos humanos, económicos, logísticos, financieros, de soporte de tecnología de información y comunicaciones, así como los servicios generales a los órganos de PROINVERSIÓN para el cumplimiento de las funciones de la entidad, con especial atención a los órganos responsables de la promoción de la inversión privada, así como, planear, organizar, dirigir y controlar la administración de personal y los recursos financieros y materiales de la Institución;

Que, el literal h) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, establece como una de las funciones de la Dirección Ejecutiva, la de ejecutar las políticas de administración, personal, finanzas, contratación y relaciones institucionales;

Que, en ese sentido el Director Ejecutivo es la más alta autoridad que ejerce funciones ejecutivas, de administración y de representación de PROINVERSIÓN, por lo que le corresponde aprobar la "Directiva de Encargo de Puestos y Funciones" y la "Directiva para Concursos Internos de Méritos";



En concordancia con lo dispuesto por los proyectos elaborados por la Oficina de Administración, la Resolución Ministerial N° 083-2013-EF/10, Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, y la Directiva N° 005-2012-PROINVERSIÓN, Directiva que establece los "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación, Modificación y Difusión de Directivas de Procedimientos";

Con la conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Administración;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar la "Directiva de Encargo de Puestos y Funciones" que como anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2º.-** Aprobar la "Directiva para Concursos Internos de Méritos" que como anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 3º.-** La presente resolución registrará a partir del día siguiente de su expedición.

Regístrese y comuníquese.



**JAVIER ILLESCAS MUCHA**  
Director Ejecutivo  
**PROINVERSIÓN**





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

## DIRECTIVA N° 006-2014-PROINVERSIÓN

### ENCARGO DE PUESTOS Y FUNCIONES

#### 1. OBJETIVO

Establecer las pautas para otorgar los encargos temporales de puestos y funciones en la Agencia de Promoción de Inversión Privada - PROINVERSIÓN.

#### 2. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación para todos los trabajadores de PROINVERSIÓN sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

#### 3. RESPONSABILIDADES

##### 3.1 De la Dirección Ejecutiva

- Aprobar la Resolución de Dirección Ejecutiva, que otorga los encargos temporales de puestos y funciones en PROINVERSIÓN.

##### 3.2 Del Secretario General, Director o Jefe de la Oficina

- Proponer al trabajador que recibirá la encargatura.

##### 3.3 Del Jefe de Personal

- Verificar que el trabajador propuesto cumpla con los requisitos establecidos para el cargo.

##### 3.4 De la Oficina de Administración

- Otorgar la disponibilidad presupuestal, de ser el caso correspondiente.

##### 3.5 De la Oficina de Asesoría Jurídica

- Elaborar y visar el dispositivo legal de encargatura.

#### 4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.2 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 4.4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.5 Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 4.6 Ley N° 27894, Ley que transfiere recursos de la presidencia del Consejo de Ministros al Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4.7 Resolución Ministerial N° 083-2013-EF/10 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN.
- 4.8 Resolución Ministerial N° 085-2013-EF/10 que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN.
- 4.9 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 103-2013 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN.
- 4.10 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 064-2014 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de PROINVERSIÓN.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

## 5. DEFINICIONES

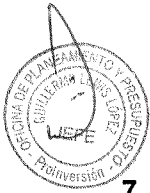
- 5.1 Encargo:** Es la acción administrativa a través de la cual se autoriza a un trabajador el desempeño de un puesto o las funciones de las plazas clasificadas como Directivo Superior, Ejecutivo o Empleado de Confianza en el Cuadro de Asignación de Personal. El encargo es temporal, excepcional y debe ser fundamentado.
- 5.2 Encargo de puesto:** Es la acción administrativa que procede cuando un puesto se encuentra presupuestado; y, vacante o suspendido de manera perfecta.
- 5.3 Encargo de funciones:** Es la acción administrativa mediante la cual se autoriza a un trabajador el desempeño de las funciones de un puesto que no se encuentra vacante o suspendido de manera perfecta, pero cuyo titular se encuentra ausente por encontrarse de comisión de servicio, descanso vacacional, licencia con goce de haber, por razones de salud o por cualquier otro motivo que suspenda de manera imperfecta su relación laboral con la entidad.

## 6. PROCEDIMIENTO

- 6.1 En caso de producirse ausencia temporal del trabajador o una vacancia del puesto cuya clasificación esté contemplada en el numeral 5.1, el Secretario General, Director o Jefe de la Oficina propondrá a la Dirección Ejecutiva al trabajador que recibirá el encargo en coordinación con el Jefe de Personal, quien verificará previamente que el trabajador cumpla con los requisitos del puesto.
- 6.2 Para el encargo de puesto debe existir la correspondiente disponibilidad presupuestal, según corresponda.
- 6.3 La Oficina de Asesoría Jurídica proyectará la Resolución de la Dirección Ejecutiva, mediante la cual se oficializa el encargo del trabajador, con retención de su plaza de origen, de ser el caso; asimismo, se establecerá en la misma la vigencia del encargo, pudiendo ser ésta hasta el retorno o la designación del titular del puesto.
- 6.4 El encargo surtirá efectos a partir de su notificación al trabajador, salvo que se disponga expresamente algo distinto.
- 6.5 El trabajador encargado asumirá personalmente las responsabilidades y funciones propias del puesto que se le asigna; por lo que, al suscribir cualquier documento, deberá consignar su nombre completo y el cargo asumido, seguido de la anotación “e”.
- 6.6 Cuando el encargo es superior a los treinta (30) días calendarios consecutivos, se generará el derecho a percibir la diferencia entre la remuneración del puesto de origen y la correspondiente al puesto materia del encargo, si existiera una diferencia entre ambas remuneraciones. No corresponde el derecho al pago del diferencial remunerativo si el periodo encargado no es superior a los treinta (30) días continuos o si el mismo, aun cuando supere dicho número de días, resulta de su acumulación en periodos discontinuos dentro del mismo ejercicio presupuestal.
- 6.7 El pago del diferencial remunerativo que se establece en el numeral 6.6 se hace efectivo a partir del segundo mes del encargo, pero considerándose el mismo desde el primer día en que el trabajador asumió el encargo; asimismo, el referido pago sólo tiene lugar mientras subsista la causa que lo genera, es decir, concluido el encargo el trabajador dejará de percibir dicho importe.
- 6.8 El encargo no genera derecho permanente ni al puesto ni al diferencial remunerativo para el trabajador encargado, encontrándose el Director Ejecutivo facultado para la renovación o finalización del encargo cuando lo estime pertinente.



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”



- 6.9 El encargo será considerado un mérito para el trabajador que lo asume y una copia de la respectiva Resolución será consignada en su file personal.

### 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- 7.1 La reasignación de las funciones de un trabajador a otro por la ausencia del primero, el cual no ejerce ninguno de los cargos a que se hace referencia en el numeral 5.1 de la presente, cualquiera sea la causa de su ausencia, se sujetará a lo que disponga en cada caso el titular del respectivo Órgano o Unidad Orgánica, quien mediante memorando formalizará dicha reasignación de funciones. En consecuencia, las disposiciones de la presente Directiva no son de aplicación a estos casos.



- 7.2 La reasignación de las funciones es considerada un mérito para el trabajador que lo asume y una copia del memorando será consignada en el file personal del trabajador.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

## DIRECTIVA N° 007-2014-PROINVERSIÓN

### DIRECTIVA PARA CONCURSOS INTERNOS DE MÉRITOS

#### 1. OBJETO

Establecer los lineamientos para los procesos internos de selección y promoción de los trabajadores de la Agencia de Promoción de Inversión Privada – PROINVERSIÓN, con la finalidad de cubrir plazas vacantes y presupuestadas con personal de la entidad que cumpla con todos los requisitos de la plaza, así como propiciar un grato clima laboral en base al desarrollo y promoción de los trabajadores hacia niveles superiores.

#### 2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a los trabajadores contratados a plazo indeterminado bajo el régimen laboral de la actividad privada, Decreto Legislativo N° 728.

#### 3. RESPONSABILIDADES

##### 3.1 De la Dirección Ejecutiva

- Aprobar el requerimiento, conforme el Anexo I.
- Aprobar mediante Resolución la contratación del ganador del proceso.

##### 3.2 Del Director o Jefe del Órgano

- Efectuar el requerimiento al Jefe de Personal.
- Elaborar las preguntas de opción múltiple para la Evaluación de Conocimientos.

##### 3.3 Del Jefe de Personal

- Verificar la disposición presupuestal de la plaza.
- Elaborar el expediente de los postulantes que alcancen la Etapa de la Entrevista Personal.
- Cumplir con las funciones establecidas como Secretario Técnico de la Comisión de Concurso Interno de Méritos.

##### 3.4 De la Comisión de Concurso Interno de Méritos

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

#### 4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.2 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.4 Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación en el Sector Público en caso de parentesco y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 4.5 Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 4.6 Ley N° 27894, Ley que transfiere recursos de la presidencia del Consejo de Ministros al Ministerio de Economía y Finanzas.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

- 4.7 Resolución Ministerial N° 083-2013-EF/10 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN.
- 4.8 Resolución Ministerial N° 085-2013-EF/10 que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN.
- 4.9 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 103-2013 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Los Concursos Internos de Méritos que convoque la entidad se desarrollarán conforme a los principios de transparencia y objetividad.
- 5.2 Cada proceso no podrá tener una duración mayor a 20 días hábiles contados desde la publicación de la convocatoria.
- 5.3 Podrán participar en los Concursos Internos de Méritos, los trabajadores contratados bajo el régimen laboral de la actividad privada, Decreto Legislativo N° 728, sujetos a plazo indeterminado de todas las sedes de la entidad, siempre que cumplan con todos los requisitos establecidos para la plaza.
- 5.4 Los postulantes no deberán haber sido suspendidos por la comisión de una falta grave dentro de los 12 meses anteriores a su postulación.
- 5.5 La idoneidad, veracidad y oportunidad de presentación de la documentación es responsabilidad exclusiva del postulante. Los documentos solo serán aceptados dentro del plazo establecido.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 De la Comisión de Concurso Interno de Méritos

El proceso de selección al que hace referencia la presente directiva será dirigido por la Comisión de Concursos Internos de Méritos que se encuentra conformada por:

- Secretario General, como Presidente de la Comisión;
- Jefe de la Oficina de Administración;
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;
- Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
- Director de la Dirección de Inversiones Descentralizadas;
- Director de la Dirección de Servicios al Inversionista;
- Director de la Dirección de Promoción de Inversiones; y,
- Jefe de Personal, como Secretario Técnico de la Comisión.

### 6.2 Facultades y Obligaciones de la Comisión

- a. Elaborar, aprobar y modificar la convocatoria y cronograma de los procesos.
- b. Calificar los expedientes de los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en la convocatoria.
- c. Aprobar los resultados de cada etapa del proceso y ordenar su publicación.



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

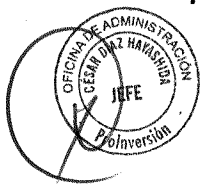
- d. Elaborar y suscribir las actas de reuniones. Todos los acuerdos serán aprobados por mayoría.
- e. Declarar ganador del proceso al postulante que supere satisfactoriamente todas las etapas del proceso y obtenga el puntaje más alto, siempre que éste sea mayor o igual a 80 puntos.
- f. Declarar desierto el proceso cuando no se presente postulante alguno, cuando los postulantes no reúnan los requisitos mínimos o cuando al finalizar el concurso ninguno de los postulantes obtenga el puntaje aprobatorio mínimo de 80 puntos.
- g. Observar que todas las etapas del proceso de selección se realicen con transparencia y objetividad.
- h. Elaborar un informe final, dirigido al Director Ejecutivo, una vez concluido cada proceso para la aprobación mediante Resolución de la suscripción del respectivo contrato de trabajo.



## 7. PROCEDIMIENTO

### 7.1 Convocatoria

- 7.1.1 El Director o Jefe del Órgano que requiera cubrir una plaza vacante y presupuestada, mediante un Concurso Interno, deberá hacer el requerimiento, conforme al Anexo I de la presente, debidamente aprobado por la Dirección Ejecutiva.
- 7.1.2 El Jefe de Personal verificará la disposición presupuestal de la plaza a convocar y lo comunicará a la Comisión para que lleve a cabo el respectivo proceso de selección.
- 7.1.3 La Comisión aprobará la convocatoria y el cronograma de evaluación, los mismos que serán publicados en la Intranet por un periodo de 5 días hábiles; y remitidos vía correo electrónico a todos los trabajadores.
- 7.1.4 La convocatoria debe contener como mínimo la siguiente información:
  - Número del concurso.
  - La plaza o plazas a cubrir, así como el perfil de cada una de ellas.
  - Funciones a realizar.
  - Remuneración de la(s) plaza(s).



### 7.2 Evaluación Curricular

- 7.2.1 Los trabajadores que deseen participar en el proceso de selección y que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria deberán presentar, ante Mesa de Partes, en sobre cerrado, los siguientes documentos:
  - Solicitud de postulación dirigida al Comité.
  - Carta de Motivación mediante la cual el trabajador señale, entre otros, los objetivos alcanzados en el puesto que desempeña, así como los objetivos que planea conseguir en caso ser declarado ganador del proceso de selección.
  - Copia simple de los documentos que acrediten formación y experiencia adicional a la que se encuentre en el file personal del trabajador.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

- 7.2.2 El sobre debe señalar claramente el nombre del postulante y el proceso de selección al que está postulando.
- 7.2.3 El plazo para la entrega de la documentación no podrá exceder los 7 días hábiles posteriores al último día de publicación de la convocatoria.
- 7.2.4 La Comisión efectuará la apertura de los sobres y los calificará de acuerdo a lo establecido en la convocatoria.
- 7.2.5 La Comisión dispondrá la publicación de los resultados en la Intranet y citará, para la Evaluación de Conocimientos, a los postulantes que hayan superado esta etapa.
- 7.2.6 El peso de la evaluación curricular es del 40% sobre el resultado final.



### 7.3 Evaluación de Conocimientos

- 7.3.1 Las Unidades Orgánicas enviarán dentro de los 5 días hábiles previos a esta etapa, un sobre cerrado con un banco de preguntas relacionadas a las funciones del cargo que se concursará.
- 7.3.2 La Comisión elaborará el examen escrito y coordinará la evaluación con el Jefe de Personal.
- 7.3.3 La Comisión calificará los exámenes escritos; asimismo, dispondrá la publicación de los resultados en la Intranet y citará a los postulantes que hayan superado esta etapa, a la entrevista personal.
- 7.3.4 El peso de la evaluación de conocimientos es del 30% sobre el resultado final.



### 7.4 Entrevista Personal

- 7.4.1 El Jefe de Personal elaborará un expediente de los postulantes que alcancen esta etapa, en el cual se consignen las funciones desempeñadas por el trabajador, así como sus méritos y deméritos.
- 7.4.2 La entrevista personal será efectuada por el Jefe de la Oficina de Administración, el Jefe de Personal y el Jefe de la Unidad Orgánica. Cada uno deberá llenar la hoja de evaluación del candidato, promediándose las calificaciones obtenidas.
- 7.4.3 El peso de la entrevista personal es del 30% sobre el resultado final.



### 7.5 Resultado Final

- 7.5.1 La Comisión consolidará los resultados de cada etapa y los ponderará de acuerdo al peso asignado a cada uno de ellos para obtener el resultado final.
- 7.5.2 El puntaje mínimo para que un postulante pueda ser declarado ganador es de 80 puntos.
- 7.5.3 La Comisión declarará desierto el concurso cuando no se presente postulante alguno o cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos y específicos del concurso o cuando al finalizar el concurso ninguno de los postulantes obtenga 80 puntos.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

ANEXO 1

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL CAP

Órgano :

Nombre del solicitante:

Cargo del solicitante :

Nombre del Puesto :

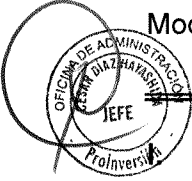
Grupo Ocupacional :

Código del Puesto :

Cargo Estructural :

Número de Puestos vacantes:

Modalidad de Concurso de Méritos: Externo  Interno



OBJETIVO DEL PUESTO

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

LINEA DE AUTORIDAD

IV. PERFIL DEL PUESTO

- A. FORMACION ACADEMICA
- B. EXPERIENCIA
- C. COMPETENCIAS

V. REMUNERACION: S/.

Lima, de de 20\_\_

Nombre del Solicitante  
Cargo del Solicitante

