



## RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 186-2017

Lima, 19 SET. 2017

**VISTOS**, el Informe N° 033-2017/OA de la Oficina de Administración, el Memorandum N° 074-2017/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe Legal N° 327-2017-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al numeral 38.1 del artículo 38 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1224, Decreto Legislativo del Marco de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, aprobado por Decreto Supremo N° 254-2017-EF, PROINVERSIÓN es el organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, encargado de diseñar, conducir y concluir procesos de promoción de la inversión privada mediante la modalidad de Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, bajo el ámbito de su competencia;

Que, la Ley N° 30506, Ley que delega en el Poder Ejecutivo la facultad de legislar en materia de reactivación económica y formalización, seguridad ciudadana, lucha contra la corrupción, agua y saneamiento y reorganización de Petroperú S.A, dispuso en el literal f) de artículo 2° "Reestructurar la Agencia de Promoción de la Inversión Privada (PROINVERSIÓN) con el fin de afianzar su rol y mejorar su eficiencia, así como la calidad y agilidad de los proyectos de Asociaciones Público Privadas (APP) a su cargo;

Que, en dicho marco, la Oficina de Administración propone la Directiva para la Contratación Administrativa de Servicios, que permitirá la selección de personal bajo los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo;

Que, el literal d) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017-EF, señala que es función de la Dirección Ejecutiva, aprobar las directivas y otros instrumentos que fueran necesarios para la gestión de la entidad;

Con las visaciones de la Secretaría General y de las Oficinas de Administración, Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica;



De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 185-2017-EF; y la Directiva N° 005-2012-PROINVERSIÓN, "Directiva que establece los lineamientos para la elaboración, aprobación, modificación y difusión de Directivas de Procedimientos"; y

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva sobre "Procedimiento para la contratación de personal bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios", que como anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional ([www.proinversion.gob.pe](http://www.proinversion.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**



**ÁLVARO QUIJANDRÍA FERNÁNDEZ**  
Director Ejecutivo  
PROINVERSIÓN



Año del Buen Servicio al Ciudadano

## DIRECTIVA N° 003- 2017 - PROINVERSIÓN

### PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

#### I. OBJETO

Establecer el procedimiento para el ingreso de personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, garantizando los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

#### II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN.

#### III. RESPONSABILIDADES

- **Áreas Usuarias:** Elaborar el Requerimiento, que debe contener el Formato del Anexo N° 01, e ir acompañado por el perfil de puesto de acuerdo al Formato del Anexo 02, aprobado por SERVIR.
- **Oficina de Planeamiento y Presupuesto:** Otorgar presupuesto y elaborar el informe presupuestal.
- **Oficina de Administración:** Coordinar las necesidades logísticas para la ejecución de los procesos de selección.
- **Dirección Ejecutiva:** Aprobar las necesidades de personal que requieran los Órganos y Unidades Orgánicas
- **Área de Personal:** Supervisar el proceso de selección y gestionar la contratación del personal seleccionado, la verificación de la documentación e información presentada por el postulante y la custodia de la documentación del proceso.
- **Comité Especial de Selección CAS:** Se encuentra a cargo de la elaboración de la convocatoria, evaluación de ficha personal, evaluación curricular, elaboración de resultados preliminares en cada etapa y elaboración de resultados finales, así como de las publicaciones de las etapas del proceso de selección.
- **Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional:** Apoyar en la difusión de la convocatoria del proceso de selección.

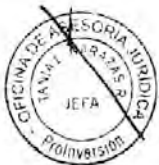




Año del Buen Servicio al Ciudadano

**IV. BASE LEGAL**

- a) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias.
- b) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- c) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y modificatorias.
- d) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y modificatorias.
- e) Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS y modificatorias.
- f) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE y modificatorias.
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- i) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- j) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- k) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l) 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.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y modificatorias
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, que aprueba las normas para la gestión del proceso del diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP.

**V. DISPOSICIONES GENERALES****5.1. Definiciones**

Para efectos de la presente directiva, se entiende:





## Año del Buen Servicio al Ciudadano

- a. **Accesitario:** Es el candidato que, habiendo sido calificado después de todas las evaluaciones, no es elegido para ocupar el puesto y se ubica en orden de mérito inmediato inferior del candidato elegido. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declara seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.
- b. **Área Usuaria:** Es el órgano de la entidad que requiere el inicio de la contratación administrativa de servicios del puesto a convocar.
- c. **Puesto y/o Cargo:** Es el nombre de la plaza que ocupará el ganador, debe estar alineado al clasificador de cargos de la entidad.
- d. **Competencias:** Se definen como las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucrando de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- e. **Comité Especial de Selección CAS:** Compuesto por tres miembros titulares y tres miembros suplentes, que serán trabajadores del Área de Personal, cuya constitución es aprobada mediante Resolución de la Oficina de Administración.
- f. **Concurso Público:** Proceso para la selección de personal en el cual participa cualquier persona que reúna los requisitos establecidos para el puesto.
- g. **Convocatoria:** Documento en el que se establece el tipo de contratación, el perfil mínimo, características del puesto y/o cargo, condiciones esenciales del contrato, cronograma, etapas del proceso, entre otros. El documento será de acuerdo al formato establecido por SERVIR.
- h. **Contrato Administrativo de Servicios – CAS:** Es una modalidad contractual de la Administración Pública, privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una personal natural que presta servicios de manera no autónoma.
- i. **Postulantes:** Son todas aquellas personas que postulan al cargo mediante un proceso de selección.
- j. **Perfil de Puesto (PP):** Es un documento de gestión que describe de manera estructurada cada perfil de puesto de la entidad que se quiera concursar.
- k. **Proceso de selección:** Mecanismo que tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el cargo sobre la base del mérito, competencia y transparencia. Comprende las etapas de preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro del contrato.
- l. **Prórroga y Renovación:** La prórroga es la ampliación del plazo de vigencia de un contrato dentro de un ejercicio fiscal y la renovación es la ampliación del plazo de vigencia del contrato de un ejercicio fiscal a otro.
- m. **Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios:** Es el documento elaborado por el área usuaria, que debe incluir como mínimo el objeto de la





## Año del Buen Servicio al Ciudadano

convocatoria, el perfil, características del puesto, el monto de remuneración y las condiciones esenciales del contrato.

- n. **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.

## 5.2. Impedimentos

Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes:

- Cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Tienen impedimento para ser postores 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). Es también aplicable a los trabajadores sujetos a los contratos administrativos de servicios el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.
- Los familiares directos hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de los funcionarios a cargo del procedimiento de selección o que tengan injerencia directa o indirecta en el mismo (Ley N° 26771).
- 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.

## 5.3. Duración

El contrato administrativo de servicios es de plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades. Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.





Año del Buen Servicio al Ciudadano

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Requisitos para la Contratación

Para que se contrate a personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS es indispensable que se cuente con:

- a) Requerimiento del área Usuaría, que debe contener el Formato del Anexo N° 01. El requerimiento debe de ir acompañado por el perfil de puesto aprobado por SERVIR Anexo N° 02.
- b) Existencia de presupuesto para la contratación del personal, la que será brindada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el mismo que debe cubrir el periodo total de la solicitud de contratación.

### 6.2. Etapas del Proceso de Selección

El Proceso de Selección para la contratación de personal CAS, consta de las siguientes etapas: Preparatoria, Convocatoria, Selección, y Suscripción y registro del contrato.

#### 6.2.1. Etapa Preparatoria

##### 6.2.1.1. Procedimiento

- a) El requerimiento de contratación administrativa de servicios será elaborado por el área usuaria, el mismo que deberá ajustarse al Anexo N° 01, e incluir como mínimo las funciones a desempeñar por el servidor, el perfil del puesto, los factores de evaluación correspondientes y el monto de remuneración, así como un Informe con la justificación de la necesidad de contratación. El requerimiento de contratación CAS deberá ir acompañada del perfil del puesto de acuerdo al formato aprobado por SERVIR de acuerdo al Anexo N° 02.
- b) Las necesidades de personal deben ser programadas por las áreas usuarias con anticipación, y ser coordinadas con el área de personal.
- c) Los documentos mencionados en el literal a) precedente deberán ser presentados a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien otorgará la disponibilidad presupuestal.
- d) Una vez otorgada la disponibilidad presupuestal, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto derivará el requerimiento a la Oficina de Administración, quien tramitará la aprobación del requerimiento de la Dirección Ejecutiva a través de la Secretaría General.





## Año del Buen Servicio al Ciudadano

- e) El monto máximo mensual de remuneración del Contrato Administrativo de Servicios es de seis (6) unidades de ingreso del Sector Público.
- f) Al elaborar el Requerimiento de Contratación, se tendrá en cuenta la igualdad de oportunidades con equidad de género.

**6.2.1.2. Comité Especial de Selección CAS**

- a) El Comité Especial de Selección, en adelante el Comité, se encontrará conformado por tres miembros titulares y tres miembros suplentes, que serán trabajadores del Área de Personal, y serán designados mediante Resolución de la Oficina de Administración. En caso de ausencia del titular, actuará el suplente.
- b) Las decisiones del Comité Especial de Selección constarán en actas.
- c) Las competencias del Comité Especial de Selección son las siguientes:
  - El Comité es autónomo en sus decisiones, no requiriendo ratificación alguna por parte de la Entidad, sus funciones son indelegables.
  - Se encuentra a cargo de la elaboración de la convocatoria, evaluación de ficha personal, evaluación curricular, elaboración de resultados preliminares en cada etapa y elaboración de resultados finales, así como de las publicaciones de las etapas del proceso de selección.

**6.2.1.3. Elaboración de la Convocatoria**

- a) Recibido el requerimiento de contratación el Comité Especial de Selección, elaborará la Convocatoria CAS, la misma que deberá recoger los requisitos mínimos establecidos en el requerimiento del área usuaria, las funciones a realizar, así como el cronograma, la documentación que debe presentarse, las condiciones esenciales del contrato, el procedimiento de evaluación, y demás información, de acuerdo al modelo aprobado por SERVIR.
- b) Elaborada la Convocatoria CAS, ésta debe ser remitida, por el área de personal, a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a su publicación en el Portal Institucional. Asimismo, la convocatoria debe ser publicada en el Portal del Estado Peruano.

**6.2.2. Etapa Convocatoria**

- a) El Área de Personal se encargará de la publicación de la convocatoria de acuerdo al modelo aprobado por SERVIR en el portal institucional y en un lugar visible de acceso al público del local de PROINVERSIÓN. Asimismo será obligatoria la publicación en un diario de circulación nacional.







Año del Buen Servicio al Ciudadano

- b) La convocatoria podrá ser publicada en cualquier otro medio de información que se considere pertinente, se debe procurar brindar la mayor difusión posible a las convocatorias (redes sociales, bolsas de trabajo, universidades, institutos, etc.).
- c) La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse por 5 días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

6.2.3. Etapa de Selección

La etapa de selección se divide en:

- a) Para los casos en que exista evaluación por competencias:

ETAPAS	CALIFICACIÓN
• Evaluación de ficha de postulación	CALIFICA/NO CALIFICA
• Evaluación de conocimientos	15 puntos
• Evaluación curricular	25 puntos
• Evaluación Psicológica	Referencial
• Evaluación Psicotécnica	10 puntos
• Evaluación por competencias	25 puntos
• Entrevista Personal	25 puntos
<b>Total</b>	<b>100 puntos</b>

- b) Para los casos en que no exista evaluación por competencias:

ETAPAS	CALIFICACIÓN
• Evaluación de ficha de postulación	CALIFICA/NO CALIFICA
• Evaluación de conocimientos	20 puntos
• Evaluación curricular	25 puntos
• Evaluación Psicológica	Referencial
• Evaluación Psicotécnica	15 puntos
• Entrevista Personal	40 puntos
<b>Total</b>	<b>100 puntos</b>

6.2.3.1. De la presentación de la ficha de postulación

- a) Los postulantes al proceso de selección CAS, deberán remitir la ficha de postulación según Anexo N° 3, de manera física o virtual, conforme indique la convocatoria y acorde al cronograma.
- b) La ficha de postulación tendrá el carácter de declaración jurada, el Comité verificará si los postulantes cumplen con los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo a lo consignado por cada uno en la ficha de postulación.





## Año del Buen Servicio al Ciudadano

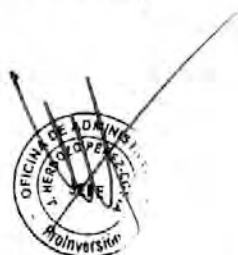
- c) La etapa de revisión de ficha de postulación será eliminatoria y será calificado Califica/No Califica.
- d) La publicación del resultado de la revisión de las fichas de postulación se efectuará mediante el portal institucional y se indicará los postulantes que se deberán acercar a rendir el examen de conocimientos.

6.2.3.2. De la evaluación de conocimientos

- a) La evaluación de conocimientos deberá estar orientada a medir el nivel de conocimientos del candidato para el adecuado desempeño de las funciones del puesto, sobre la base de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.
- b) La evaluación puede contener preguntas de opciones múltiples y/o preguntas de desarrollo.
- c) El área usuaria deberá elaborar un banco de preguntas, que deberá ser remitido al área de personal de forma confidencial. El área de personal será el encargado de elaborar la evaluación de conocimientos.
- d) En los casos que se requiera, PROINVERSIÓN podrá contratar a una empresa consultora o a un experto para que elabore la evaluación de conocimientos.
- e) La evaluación de conocimientos tendrá un valor de 15 y 20 puntos, dependiendo lo que se indique en la convocatoria, es eliminatoria, solo podrán pasar a la siguiente etapa los postulantes que cuenten con un puntaje de 8 y 11 puntos, respectivamente.

6.2.3.3. De la evaluación curricular

- a) Los postulantes que resulten con un puntaje aprobatorio de la evaluación de conocimientos, serán notificados para que presenten la documentación que sustente lo declarado en la ficha de postulación, la misma que podrá ser presentada de forma virtual o presencial de acuerdo a lo señalado en la convocatoria.
- b) La evaluación curricular se encuentra a cargo del Comité, sin embargo en algunos casos será posible tercerizar la presente sub etapa.
- c) Para acreditar estudios o capacitaciones solo podrán presentarse diplomas, certificados o constancia que acrediten los estudios requeridos.
- d) Culminada la evaluación se publicarán los resultados de la misma, pudiéndose encontrar postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos del perfil los mismos que serán excluidos del proceso. En el caso de los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil, se les asignará el puntaje de acuerdo a lo señalado en la convocatoria.





## Año del Buen Servicio al Ciudadano

6.2.3.4. De la evaluación psicológica

- a) La evaluación psicológica es obligatoria, esta será llevada a cabo a los postulantes que hayan superado todas las etapas previas.
- b) En caso el postulante no se presente a la evaluación psicológica será excluido del proceso.
- c) La evaluación psicológica busca obtener información general acerca de las características de personalidad (emocional, social, manejo de la frustración, agresividad, entre otras) que permiten al evaluador comparar los rasgos personales con las competencias requeridas para el puesto. Pueden ser pruebas de tipo cuestionario, proyectivas y/o entrevistas. Sus resultados son tomados solo como referencia, por lo que la prueba no tiene carácter eliminatorio.
- d) Las pruebas psicológicas deben ser elegidas e interpretadas por psicólogos colegiados y habilitados, quienes se encargan de la elaboración de los informes correspondientes.

6.2.3.5. De la evaluación psicotécnica

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





## Año del Buen Servicio al Ciudadano

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

- c) La evaluación psicotécnica será eliminatoria; los candidatos que califiquen en dicha etapa obtendrán el puntaje señalado y pasarán a la siguiente sub etapa, los que no califiquen serán apartados del proceso de selección.

#### 6.2.3.6. Evaluación de competencias

- a) La evaluación de competencias será obligatoria, en los casos en que se concurse cargos equivalentes a las de un Profesional III o superior, de acuerdo al clasificador de cargos de PROINVERSIÓN, en los demás casos será opcional, de acuerdo al requerimiento efectuado por el área usuaria.
- b) Esta evaluación tiene como objetivo medir el nivel de competencias del candidato, evidenciado en comportamientos que permitan o faciliten predecir el desempeño exitoso en el puesto convocado.
- c) La evaluación por competencias es eliminatoria, tendrá un puntaje de 25 puntos para los candidatos que califiquen y los candidatos que no califiquen serán apartados del proceso de selección.

#### 6.2.3.7. De la entrevista personal

- a) Los postulantes que hayan superado las etapas anteriores, podrán participar de la entrevista personal, en donde se evaluará el dominio temático, capacidad analítica, capacidad de comunicación entre otros criterios.
- b) En la entrevista personal participará por lo menos el Director o Jefe de la Unidad Orgánica o quien este designe así como un representante del Comité. Además, en los casos de contratación de personal especializado o de personal directivo participará un representante de la Alta Dirección. En los casos que se requiera podrá participar un consultor externo especializado en el rubro que se desea contratar.
- c) Los resultados de la entrevista personal será el promedio simple de los puntajes de los entrevistadores y se consignarán en un acta la que será suscrita por los entrevistadores.



#### 6.2.3.8. De la publicación de resultados

- a) La publicación de los resultados deberá efectuarse mediante el portal institucional, debiendo obtener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. Se encuentra a cargo del Comité.





## Año del Buen Servicio al Ciudadano

- b) Los resultados finales serán publicados de acuerdo al cronograma publicado en la convocatoria, debiéndose indicar el postulante declarado ganador y el accesitario.

6.2.3.9. De la declaratoria de desierto

El proceso de selección CAS se puede declarar desierto en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presente postulante alguno.
- b) Cuando los postulantes no reúnan los requisitos mínimos.
- c) Cuando en algunas de las sub etapas de la etapa de selección ningún postulante resulte apto para pasar a la siguiente sub etapa.
- d) Cuando al finalizar el concurso ninguno de los postulantes obtenga el puntaje aprobatorio mínimo de 70 puntos.

6.2.3.10. De la cancelación del proceso

El proceso puede ser cancelado, a solicitud del área usuaria, hasta antes de la suscripción de contrato debido a los siguientes motivos:

- a) Por extinción de la necesidad del servicio.
- b) Por causas presupuestales.

6.2.4. **Etapa de suscripción y registro de contrato**

- a) Luego de la publicación de los resultados finales de la etapa de selección, el postulante seleccionado tendrá un plazo no mayor de cinco días hábiles para la suscripción del contrato.
- b) Si vencido el plazo el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionado al postulante apto que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.
- c) De no existir accesitario, el Área de Personal declarará desierto el proceso.
- d) Una vez suscrito el contrato, dentro de los 5 días hábiles siguientes debe ser ingresado en la planilla electrónica de conformidad con lo establecido por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR y sus normas modificatorias, complementarias y conexas.
- e) Con la suscripción del contrato, el contratado deberá suscribir las Declaraciones Juradas señaladas en el Anexo N° 4, asimismo de considerarlo pertinente el área de personal puede agregar declaraciones juradas.





Año del Buen Servicio al Ciudadano

- f) Si el ganador del proceso es pensionista del Estado, para la suscripción del contrato deberá presentar copia del cargo de la carta de suspensión de pensiones recibida por la Oficina de Normalización Previsional (ONP), o a quien le otorgue la pensión.

## VII. DISPOSICIONES FINALES

- a) El área usuaria deberá prever las necesidades de contratación administrativa de servicios del área a su cargo, las cuales deberán estar en concordancia con sus objetivos, metas y presupuesto asignado.
- b) Todas las etapas del proceso de selección CAS podrán ser tercerizadas, si la entidad lo considera pertinente, excepto la entrevista.
- c) Para el desarrollo de la entrevista personal, los evaluadores que tengan con los postulantes a evaluar, algún tipo de impedimento, tales como, relación previa de subordinación (Jefe-Colaborador), haber trabajado previamente o trabajar en la misma unidad orgánica, o mantener amistad o enemistad manifiesta, se inhibirán de actuar como entrevistadores, para lo cual, serán reemplazados por otro evaluador designado por el jefe de la unidad orgánica, su inmediato superior o por el área de personal, según corresponda.
- d) En todo lo no previsto por la presente Directiva, se aplicará lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y normas modificatorias, complementarias y conexas y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y FinanzasAgencia de Promoción  
de la Inversión Privada

"Año de ....."

## REQUERIMIENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS 20....

FECHA

--	--	--

SOLICITANTE		V°B°	
CENTRO DE COSTOS			
OBJETO DEL CONTRATO			

EL PRESENTE REQUERIMIENTO CORRESPONDE A:				RENOVACIÓN		REEMPLAZO		NUEVA CONTRATACIÓN	
PERIODO DEL CONTRATO	INICIO			TERMINO					
COSTO DEL SERVICIO (S/.)	MENSUAL			TOTAL					

## I. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento

R.O.

R.D.R.

D.T.

## Cadena Funcional Programática

Actividad	FUNC	DIVF	GRPF	NOMBRE	
5000001	03	004	0005	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
5000002		006	0007	CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	
5000401				ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA	
5000718				DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL	
5000003			0008	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
5000004				ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO	
5000861				IMAGEN INSTITUCIONAL	
5005235				PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA	
5005236				UNIDAD FORMULADORA	
5005237				PROMOCIÓN DE INVERSIONES DESCENTRALIZADAS	
5005238				ASISTENCIA TÉCNICA A ENTIDADES LOCALES	
5005239				PROMOCIÓN DE MECANISMOS DE INVERSIÓN	x
5005240				ORIENTACIÓN AL INVERSIONISTA	x
5005241				NEGOCIACIÓN DE CONTRATOS	
5005389				FONDOS SOCIALES	
5005389				POST PRIVATIZACIÓN	
5000006			0012	ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA	

V° B° Presupuesto

V° B° Finanzas

## Cadena de Gastos

2	3	2	8	1	1	1
2	3	2	8	1	2	2

## Meta

FECHA

--	--	--

## II. AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

APROBACION D.E.	NOMBRE		FIRMA		FECHA	
-----------------	--------	--	-------	--	-------	--

## III. TRÁMITE PARA CONTRATACION

OA:	Comité Especial		FIRMA		FECHA	
-----	-----------------	--	-------	--	-------	--



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

"Año de ....."

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	
Principales funciones a desempeñar	Contratación de Servicios No Autónomos para .....
	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
	9
	10
	11
12	

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL POSTULANTE	
Perfil del Postor	1
	2
	3
	4
	5
	6

VI. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA PRESTACIÓN	

VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO (No corresponde cuando el contratado ocupa un cargo con designación)			
Convocatoria	Publicación en el Portal Institucional en Internet	<input checked="" type="checkbox"/>	No es obligatorio la publicación en otros medios; sin embargo, en el caso que se desee hacerlo, se deberá indicar los medios que correspondan, a criterio del Área Usuaria.
	Publicación en lugar visible del local de la Entidad	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Publicación en Diario de Circulación Nacional	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Otros medios de Publicación	<input type="checkbox"/>	

Selección	Tipo de Evaluación	Fecha		Puntaje	Los puntajes de las evaluaciones serán según directiva del procedimiento para contratación de personal bajo la modalidad CAS. El puntaje total mínimo aprobatorio será de 70 puntos.  Se deberá presentar la ficha de postulación según convocatoria  Las fechas de las evaluaciones serán consignadas por la Oficina de Administración, teniendo en cuenta los plazos señalados en el DS N° 075-2008-PCM y modificatorias y previa coordinación con el Área Usuaria
	Evaluación de ficha de postulación			CALIFICA/NO CALIFICA	
	Evaluación de Conocimientos				
	Evaluación Curricular				
	Evaluación Psicológica			SI	
	Evaluación Psicotécnica				
	Evaluación por Competencias				
	Entrevista Personal				

OBSERVACIONES	
---------------	--







PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

"Año de ....."

VII. FACTORES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

Contratación de Servicios No Autónomos para .....

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
Requisito mínimo	5	
Requisito mínimo	5	
Requisito mínimo	5	
PUNTAJE TOTAL		



VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS	ALTO (excepcional)	BUENO (sobre el estándar)	MÍNIMO (lo mínimo aceptable)
Orientación a resultados			
Trabajo en equipo			
Atención al cliente			
Comunicación de servicio			



Nota: El nivel de las competencias será determinada de acuerdo al puesto al que postula y a los objetivos de PROINVERSIÓN

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: \_\_\_\_\_  
 Denominación del puesto: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: \_\_\_\_\_  
 Dependencia jerárquica lineal: \_\_\_\_\_  
 Dependencia funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

\_\_\_\_\_

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1 \_\_\_\_\_  
 2 \_\_\_\_\_  
 3 \_\_\_\_\_  
 4 \_\_\_\_\_  
 5 \_\_\_\_\_  
 6 \_\_\_\_\_  
 7 \_\_\_\_\_  
 8 \_\_\_\_\_  
 9 \_\_\_\_\_

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

\_\_\_\_\_

**Coordinaciones Externas**

\_\_\_\_\_

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	_____
<input type="checkbox"/> Bachiller	_____
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	_____
<input type="checkbox"/> Maestría	_____
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	_____
<input type="checkbox"/> Doctorado	_____
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	_____

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				
Programa de presentaciones (Power (Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

### Experiencia específica

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

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

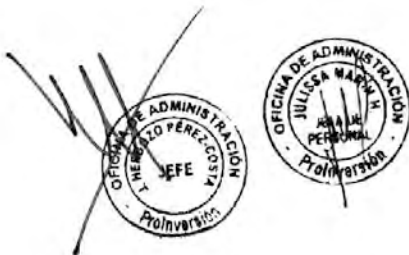
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS



## FICHA DE POSTULACIÓN

### DECLARACIÓN JURADA 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. De ser el caso que consigne información que no acredite en la oportunidad requerida, automáticamente será descalificado del proceso de selección.

#### 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... Género	<input type="text"/> DNI
<input type="text"/> C. Extranjería		<input type="text"/> RUC
<input type="text"/> Dirección	<input type="text"/> N°	<input type="text"/> Referencia
	<input type="text"/> Dpto.	<input type="text"/> Departamento
<input type="text"/> Distrito	<input type="text"/> Provincia	<input type="text"/> N° Carnet de Fuerza Armada
<input type="text"/> N° Código CONADIS		

#### DOMICILIO ACTUAL (Consigra 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"/> Departamento
<input type="text"/> Distrito	<input type="text"/> Provincia	

<input type="text"/> Teléfono fijo	<input type="text"/> Celular	<input type="text"/> Correo electrónico personal	<input type="text"/> N° Brevete
---------------------------------------	---------------------------------	---	------------------------------------

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

Seleccione...

Especificar ( en caso seleccione OTROS):

#### II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Tipo de formación	Especialidad	Situación (incompleto, egresado, bachiller o titulado)	Último ciclo de estudios concluidos (de encontrarse en curso)	Centro de estudios	Fecha Inicio de estudios (indicar al menos mes y año)	Fecha término de estudios (Indicar al menos mes y año)	Fecha de expedición de certificación (*)
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			
				Seleccione..			

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

Cursos y/o Programas de especialización

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

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

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

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

Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto:

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



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

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

Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto:

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

3. 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

Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto:

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

4. 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



Fecha de inicio  
(dd/mm/aaaa)

Fecha de término  
(dd/mm/aaaa)

Tiempo laborado en meses

0 años 0 meses 0 días

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):

#### 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
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
<b>Total</b>								0 años, 0 mes y 0 días

#### IV. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

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

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

Idiomas y/o dialectos

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

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

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



--	--	--	--

--	--	--	--

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

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

Mencione si es personal militar y/o policial en retiro

---

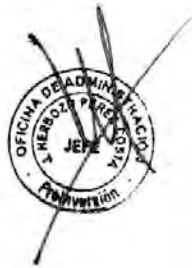
---

---

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

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

Fecha de presentación:







PERÚ

Ministerio  
de Economía y FinanzasAgencia de Promoción  
de la Inversión PrivadaDECLARACIÓN JURADA**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA -  
PROINVERSIÓN**

Por medio de la presente, el (la) suscrito(a).....  
 ....., identificado(a) con el Documento Nacional de  
 Identidad (DNI) N°....., domiciliado(a) en.....  
 ....., y de conformidad con la Ley de N° 27815, su Reglamento y  
 la Resolución Ministerial N° 050-2009-PCM,

**DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

1. He recibido una (1) copia del Código de Ética de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 112-2011.
2. He leído las disposiciones señaladas en el Código de Ética de PROINVERSIÓN, y he tomado conocimiento de sus contenidos y alcances.
3. Me comprometo a observar lo dispuesto en el Código de Ética de PROINVERSIÓN, a efecto de la ejecución de los servicios que prestare en la Entidad.

San Isidro,        de                    de 20

---

 FIRMA

DNI





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

CONSEJO REGULADOR DE LA INVERSIÓN PRIVADA

**DECLARACIÓN JURADA**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA - PROINVERSIÓN**

Por medio de la presente, el (la) suscrito(a).....  
....., identificado(a) con el Documento Nacional de  
Identidad (DNI) N°....., domiciliado(a) en.....  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO que:**

1. He recibido una (1) copia del Reglamento Interno de Trabajo de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 064-2014 y modificatorias.
2. Me comprometo a observar lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo de PROINVERSIÓN, a efecto de la ejecución de los servicios que prestare en la Entidad.

San Isidro, de de 20

FIRMA  
DNI





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Administración

### COMUNICACIÓN SOBRE CUENTA DE DEPÓSITO DE REMUNERACIONES Y RÉGIMEN PENSIONARIO

#### AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA – PROINVERSIÓN:

Por la presente, y en cumplimiento del Decreto Supremo 001-98-TR, yo ..... identificado(a) con el Documento Nacional de Identidad N° (DNI) ....., manifiesto que:

1. He decidido libremente que mi remuneración sea abonada en:

Entidad Financiera :	<input type="text"/>
Nro. de Cuenta :	<input type="text"/>
CCI :	<input type="text"/>

2. Mis aportaciones al Sistema de Pensiones corresponden a:

- A. Sistema Nacional de Pensiones
- B. Sistema Privado de Pensiones 
  - i. Profuturo
  - ii. Integra
  - iii. Prima
  - iv. Habitat

Lima, de de 20

Firma  
DNI





**DECLARACIÓN JURADA**

Por medio de la presente, el(la) suscrito(a) .....  
 ....., identificado(a) con el Documento Nacional de  
 Identidad (D.N.I.) N° ..... domiciliado(a) en .....  
 ..... con número(s)  
 telefónico(s) ..... y ....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

(Marcar con un aspa donde corresponda)

1.  **SÍ** o  **NO** tener parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con ningún funcionario(a) de dirección y/o persona de confianza de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN que goza de la facultad para ejercer la contratación de consultores o que tenga alguna injerencia directa o indirecta en el proceso de selección al momento de ser contratado(a).

En caso de haber señalado afirmativamente que cuenta con parientes vinculados según el párrafo precedente (padre, hermano, hijo, sobrino, primo, nieto, suegro, cuñado) consigne sus nombres, apellidos, los cargos que desempeñan y la dependencia a la cual pertenecen:

.....  
 .....

Por tanto, manifiesto expresamente no estar impedido para contratar con el Estado, conocer las prohibiciones que establece la Ley N° 26771 y su Reglamento, aprobados por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

A su vez declaro que observaré lo prescrito en dicha norma en tanto preste servicios a PROINVERSIÓN; asumiendo que en caso de comprobarse acto de nepotismo aceptaré la responsabilidad administrativa y las sanciones correspondientes, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 5° y 7° de la precitada y su Reglamento.

2. Que,  **SÍ** o  **NO** mantengo deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
3. Que, no estoy bajo ningún supuesto regulado por la Ley N° 27588 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, donde se establecen las prohibiciones e incompatibilidades correspondientes a los funcionarios y servidores públicos, así como a las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

Asimismo, informaré por escrito a PROINVERSIÓN, tan pronto como conozca de alguna prohibición y/o incompatibilidad o se genere cualquier circunstancia sobreviniente que pudiera involucrar alguno de los supuestos de hecho que estipulan en las normas citadas en el párrafo precedente o sus modificaciones y reglamentos, así como las normas que con igual





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Administración

propósito se dicten en el futuro mientras ejerza alguna función o servicio a favor de PROINVERSIÓN.

- 4. Que, asumo un expreso e irrevocable compromiso de confidencialidad tanto al comenzar a prestar servicios en la Institución como una vez finalizado los mismos, respecto de la información que se me entregue y/o genere como resultado de la ejecución del servicio prestado a PROINVERSIÓN, comprometiéndome a que su contenido no será divulgado, reproducido o difundido a terceros bajo cualquier forma, concepto o título, bajo mi responsabilidad.

Igualmente, reconozco que toda la documentación e información generada es de propiedad única y exclusiva de PROINVERSIÓN.

En caso de incumplir lo dispuesto anteriormente, asumo plena responsabilidad de las acciones judiciales y administrativas que se deriven.

- 5. Que, informaré por escrito a PROINVERSIÓN y me abstendré de decidir, participar o intervenir bajo cualquier título, en asuntos vinculados a las funciones que las leyes atribuyen a PROINVERSIÓN cuando se presente un conflicto entre mi propio interés y el interés de la Institución, aun cuando dicho conflicto no sea ocasionado por algunas de las incompatibilidades o prohibiciones establecidas legalmente.

- 6. Que,  SÍ o  NO percibo ingresos de fuente ajena a PROINVERSIÓN como pensión por parte del Estado, así como algún ingreso del Sector Público tales como asignaciones, remuneraciones, emolumentos, primas, bonificaciones, comisiones, rentas vitalicias, racionamiento, movilidad, bonos de productividad, reparto de utilidades u otros.

Cabe precisar, respecto al párrafo anterior, que la única excepción a la prohibición está dada por la función docente y por la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, según lo establece el artículo 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006.

En caso percibiera ingresos, según lo dispuesto anteriormente, deberá especificar el(los) concepto(s) y la(s) entidad(es) de la(s) cual(es) recibe un monto:

.....  
.....  
.....

Asimismo, me comprometo a remitir inmediatamente una comunicación escrita a la Oficina de Administración de ocurrir cualquier variación en la información antes declarada.

- 7. Que  SÍ o  NO recibo Dietas de PROINVERSIÓN.  
En caso de percibir Dietas ajenas a la entidad mencionada especificar el nombre de las instituciones.

.....

- 8. Que, no cuento con una inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>Mediante Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, publicada el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar la consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

9. Que no me encuentro inhabilitado para contratar con el Estado, según lo establecido por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, y su Reglamento, aprobados mediante los Decretos Supremos N° 083-2004-PCM y N° 084-2004-PCM, respectivamente.

Asimismo, declaro conocer las sanciones contenidas en los dispositivos legales citados en el párrafo precedente así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

10. No tener Registro de Antecedentes Policiales, Judiciales, ni tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
11. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECI).
12. Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
13. Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

San Isidro, de de 20

FIRMA  
DNI



ejercer la función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación  
oral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser  
descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

## POLITICA INSTITUCIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE

- a) El personal de PROINVERSION queda prohibido de instalar cualquier software a través de discos compactos o cualquier otro medio magnético, así como descargar e instalar programas desde internet.
- b) Los usuarios que tengan conocimiento del uso incorrecto de software o documentación relacionada dentro de la institución deberán informar dicha situación a la Oficina de Administración a fin de que se tomen las medidas correctivas necesarias.
- c) La reproducción, duplicación y/o uso sin licencia de programas de computación (software) es ilegal y puede exponer a usted y a PROINVERSION a denuncias civiles, penales y/o administrativas de conformidad con lo establecido en la Ley de Derechos de Autor (Decreto Legislativo N° 822). El personal de PROINVERSION que instale o realice copias no autorizadas de software cometerá falta y estará sujeto a las acciones disciplinarias correspondientes. La ley de Derechos de Autor establece que las personas involucradas en la reproducción ilegal de software pueden sufrir sanciones por daños civiles y penales, incluyendo multas y pena privativa de libertad.
- d) El personal del área de Tecnología de la Información encargado del soporte técnico realizará un inventario de los discos duros de las computadoras y verificará si cada copia del software instalado en el respectivo disco duro cuenta con la licencia respectiva. En el caso de que se detecten copias de software sin licencia, éstas serán eliminadas y, de ser necesario, se reemplazarán por copias debidamente licenciadas.
- e) El área de Tecnología de la Información publicará y mantendrá actualizada en la intranet institucional la "relación de software autorizado", la cual indicará el software aprobado que podrá ser utilizado en PROINVERSIÓN para las diversas tareas que se requieran.
- f) Las solicitudes de instalación de software de la "relación de software autorizado" o de adquisición de un nuevo software, sólo podrá ser tramitado por el jefe del área correspondiente, de acuerdo al procedimiento indicado en la directiva N° 009-2011-PROINVERSION "Administración del Software en PROINVERSION".

Yo, .....,  
identificado(a) con DNI N° ....., declaro haber leído y entendido la Política Institucional para la Administración de Software. En tal sentido, me comprometo a cumplirla, y de ser el caso, informar a la Oficina de Administración sobre cualquier irregularidad de la que tome conocimiento.

Lima,        de        de 20

Firma

DNI

