



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA N°201-2017

Lima, 29 SET. 2017

VISTOS, el Informe N° 040-2017/OA de la Oficina de Administración, el Memorandum N° 083-2017/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe Legal N° 356-2017-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al numeral 37.1 del artículo 37 del Decreto Legislativo N° 1224, Decreto Legislativo del Marco de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1251, 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 de personal bajo el régimen laboral de la actividad privada, que permitirá la selección de personal idóneo 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 "Procedimiento para la contratación de personal bajo el régimen laboral de la actividad privada en la Agencia de Promoción de la Inversión Privada", que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto cualquier disposición que se oponga a lo aprobado mediante la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el portal institucional (www.proinversión.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


ÁLVARO QUIJANDRÍA FERNÁNDEZ
Director Ejecutivo
PROINVERSIÓN





Año del Buen Servicio al Ciudadano

DIRECTIVA N° 007 - 2017 - PROINVERSIÓN**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA EN LA AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA****I. OBJETO**

Establecer el procedimiento para el ingreso de personal contratado bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, así como las normas modificatorias y complementarias.

II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen laboral de la actividad privada, garantizando los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública, asimismo cautelar el respeto por las normas sobre la materia.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para la Agencia de Promoción de la Inversión Privada.

IV. RESPONSABILIDADES

- **Áreas Usuarias:** Elaborar el Requerimiento, que debe contener el Formato del Anexo N° 01.
- **Oficina de Administración:** Coordinar las necesidades logísticas para la ejecución de los concursos públicos de méritos.
- **Dirección Ejecutiva:** Aprobar las necesidades de personal que requieran los Órganos y Unidades Orgánicas
- **Área de Personal:** Ejecutar y supervisar el concurso público de méritos y contratación de personal.
- **Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional:** Apoyar en la difusión de la convocatoria del concurso público de méritos.





Año del Buen Servicio al Ciudadano

V. 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 el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 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.
- d) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- e) Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- f) Ley N° 29284, Ley del Servicio Militar.
- g) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- h) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- i) Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- j) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k) 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.
- l) 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.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones

Para efectos de la presente directiva, se entiende:

- a. **Accesitario:** Es el candidato que, habiendo sido calificado después de todas las evaluaciones, no es elegido para ocupar el cargo y se ubica en orden de mérito inmediato inferior del candidato elegido. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar





Año del Buen Servicio al Ciudadano

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 concurso.

- b. **Área Usuaria:** Es el órgano de la entidad que requiere el inicio del proceso de contratación de personal bajo el régimen laboral de la actividad privada.
- c. **Bases:** Documento en el que se describen las etapas del Concurso Público de Méritos.
- d. **Cargo o Puesto:** Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de acuerdo con la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- e. **Competencias:** Se definen como las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucrando de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- f. **Comité de Selección:** Es el encargado de dirigir el proceso de contratación de personal bajo el régimen laboral de la actividad privada.
- g. **Concurso Público de Méritos:** Proceso para la selección de personal en el cual participa cualquier persona que reúna los requisitos establecidos para el cargo.
- h. **Convocatoria:** Documento en el que se establece el perfil mínimo, características del cargo, condiciones esenciales del contrato, cronograma, etapas del concurso, entre otros.
- i. **Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional:** Documento de Gestión Institucional que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente, prevista en el Reglamento de Organización y Funciones.
- j. **Postulantes:** Son todas aquellas personas que postulan al cargo mediante un concurso público de méritos.
- k. **Perfil de Puesto (PP):** Es un documento de gestión que describe de manera estructurada cada perfil de puesto de la entidad que se quiera concursar.
- l. **Plaza presupuestada:** Cargo del CAP Provisional que cuenta con financiamiento en el presupuesto anual aprobado por PROINVERSIÓN
- m. **Presupuesto Analítico de Personal (PAP):** Es el instrumento de gestión donde las entidades establecen la valorización de los cargos y el presupuesto asignado a cada uno de ellos, incluidos los cargos vacantes, entre otra información.
- n. **Requerimiento de Contratación de personal CAP:** Es el documento elaborado por el área usuaria, que debe incluir como mínimo el objetivo del cargo, las funciones específicas, el perfil mínimo y las condiciones esenciales del contrato.
- o. **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.





Año del Buen Servicio al Ciudadano

6.2. Impedimentos

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

- Cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Tienen impedimento para ser postores 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).
- 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 encuentran dentro de los supuestos señalados en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Otros establecidos por ley.



6.3. Duración

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



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Requisitos para la Contratación

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

- a) Plaza presupuestada y vacante en el CAP - Provisional de PROINVERSIÓN.
- b) Requerimiento de Contratación de Personal CAP del área Usuaria, que debe contener el Formato del Anexo N° 01.





Año del Buen Servicio al Ciudadano

7.2. Etapas del Concurso Público de Méritos

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

7.2.1. Etapa Preparatoria

7.2.1.1. Procedimiento

- a) El requerimiento de contratación de personal CAP 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 trabajador, el perfil del cargo, así como la indicación de la modalidad del concurso. El requerimiento deberá ser aprobado por el Director Ejecutivo.
- b) El área usuaria debe requerir las plazas que se encuentren vacantes y presupuestadas de acuerdo al CAP-P y el PAP de PROINVERSIÓN y deberá ajustar el perfil a los mínimos establecidos en el Clasificador de Cargos y en el Manual de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN.

7.2.1.2. Comité de Selección

- a) El Comité de Selección, en adelante el Comité, se encontrará conformada por cinco miembros de acuerdo a lo que se indica a continuación:
 - Secretario General o a quien este designe.
 - Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o a quien este designe.
 - Jefe de la Oficina de Administración o a quien este designe.
 - Jefe de Personal o a quien este designe.
 - Jefe o Director del Área Usuaria o a quien este designe.

- b) Las decisiones del Comité constarán en actas.
- c) Las competencias del Comité son las siguientes:

- El Comité es autónomo en sus decisiones, no requiriendo ratificación alguna por parte de la Entidad.
- Se encuentra a cargo de la elaboración de las bases, la evaluación curricular y la elaboración de resultados finales, así como de las publicaciones de las etapas del concurso público de méritos.
- El Comité se encontrará a cargo de la supervisión del proceso de selección, asimismo al menos un representante del mismo participará en las entrevistas personales.





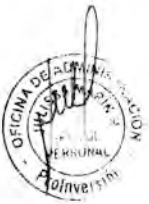
Año del Buen Servicio al Ciudadano

7.2.1.3. Elaboración de las Bases

- a) Recibido el requerimiento de contratación de personal CAP - P, el Comité elaborará las bases que deben contener como mínimo las etapas del concurso público de méritos, los impedimentos y limitaciones para ser postulantes, consideraciones generales y el cronograma del concurso público de méritos.

7.2.2. **Etapa Convocatoria**

- a) El Comité elaborará el documento de la convocatoria en donde se indicará los datos del puesto así como el objetivo, funciones, perfil, competencias y remuneración, dicha información se desprenderá del requerimiento del área usuaria. Dicho documento deberá ser remitido al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo por diez (10) días hábiles para su publicación.
- b) El Comité se encargará de la publicación de las bases así como del documento indicado en el párrafo anterior 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.
- c) La convocatoria del concurso 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.).
- d) La publicación de la convocatoria del concurso debe hacerse y mantenerse por 5 días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.



7.2.3. **Etapa de Selección**

La etapa de selección se divide en:

ETAPAS	CALIFICACIÓN
• Evaluación de ficha de postulación	CALIFICA/NO CALIFICA
• Evaluación de conocimientos	20 puntos
• Evaluación curricular	20 puntos
• Evaluación Psicológica	Referencial
• Evaluación Psicotécnica	10 puntos
• Evaluación por competencias	25 puntos
• Entrevista Personal	25 puntos
Total	100 puntos





Año del Buen Servicio al Ciudadano

7.2.3.1. De la presentación de la ficha de postulación

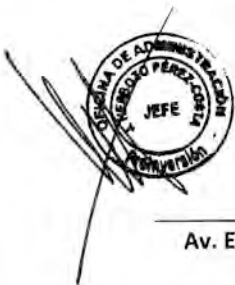
- a) Los postulantes al concurso público, deberán remitir la ficha de postulación según Anexo N° 2, de manera física o virtual, conforme indique las bases y acorde al cronograma.
- b) La ficha de postulación tendrá el carácter de declaración jurada, el Comité verificará si los postulantes cumplen con los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo a lo consignado por cada uno en la ficha de postulación.
- c) Asimismo el postulante deberá adjuntar las declaraciones juradas, debidamente llenadas y suscritas, que se publicarán en el portal institucional, de acuerdo al Anexo N° 3, las declaraciones podrán ser modificadas por el Área de Personal de considerarse pertinente.
- d) La etapa de revisión de ficha de postulación será eliminatoria y será calificado Califica/No Califica.
- e) 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.

7.2.3.2. 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, pudiendo el área de personal complementar con preguntas que tuviese en su base.
- 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 20 puntos, es eliminatoria, solo podrán pasar a la siguiente etapa los postulantes que cuenten con un puntaje igual o mayor a 11 puntos.

7.2.3.3. De la evaluación psicológica

- a) La evaluación psicológica es obligatoria, esta será llevada a cabo a los postulantes que hayan superado la etapa previa.
- b) En caso el postulante no se presente a la evaluación psicológica será excluido del concurso.





Año del Buen Servicio al Ciudadano

- 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.

7.2.3.4. 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, razonamiento verbal, razonamiento lógico o abstracto, memoria, coordinación espacial, entre otros.
- c) La evaluación psicotécnica será eliminatoria y tendrá un puntaje de 10 puntos; 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 concurso público de méritos.





Año del Buen Servicio al Ciudadano

7.2.3.5. De la evaluación curricular

- a) Los postulantes que resulten con un puntaje aprobatorio en las evaluaciones anteriores, serán requeridos para que presenten su Currículum Vitae descriptivo y documentado, el mismo que podrá ser presentado de forma virtual o presencial de acuerdo a lo señalado en la convocatoria.
- b) 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 constancias que acrediten los estudios requeridos.
- d) Los postulantes que acrediten documentariamente los requisitos mínimos del perfil se les otorgará un puntaje y pasarán a la siguiente sub etapa, en caso contrario serán apartados del proceso de selección.
- e) Culminada la evaluación se publicarán los resultados de la misma.

7.2.3.6. Evaluación de competencias

- a) La evaluación de competencias será obligatoria y 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.
- b) 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 concurso público de méritos.

7.2.3.7. De la entrevista personal

- a) Los postulantes que hayan superado las etapas anteriores, pasarán a participar de la entrevista personal, en donde se evaluará el dominio temático, capacidad analítica, capacidad de comunicación entre otros criterios.
- b) En la entrevista personal participarán por lo menos tres (03) miembros del Comité de Selección, quienes serán el Director o Jefe del área usuaria o quien este designe, el Jefe de Personal o quien este designe y otro miembro 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 deberá 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.





Año del Buen Servicio al Ciudadano

7.2.3.8. De la publicación de resultados

- La publicación de los resultados deberá efectuarse mediante el portal institucional, debiendo obtener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos.
- Los resultados finales serán publicados de acuerdo al cronograma del Concurso, debiéndose indicar el postulante declarado ganador y el accesitario.

7.2.3.9. De la declaratoria de desierto

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

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

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

- 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.
- 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.
- De no existir postulante apto, el Comité deberá declarar desierto el concurso.
- El contrato 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.
- 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.

**VIII. DISPOSICIONES FINALES**

- Todas las etapas del Concurso Público de Méritos podrán ser tercerizadas, si la entidad lo considera pertinente, excepto la entrevista.
- 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



Año del Buen Servicio al Ciudadano

subordinación (Jefe-Colaborador), haber trabajado previamente o trabajar en la misma unidad orgánica, o mantener amistad o enemistad manifiesta, presentarán su abstención para actuar como entrevistadores, para lo cual, serán reemplazados por otro evaluador designado por el jefe de la unidad orgánica o por el área de personal, según corresponda.



ANEXO N° 02

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)

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

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

Dirección	N°	Dpto.	Referencia
Distrito	Provincia		Departamento

Teléfono fijo	Celular	Correo electrónico personal	N° Brevete
---------------	---------	-----------------------------	------------

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

Seleccione...

Especificar (en caso seleccione OTROS):

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Tipo de formación	Especialidad	Situación (Incompleto, egresado, bachiller o titulado)	Último ciclo de estudios concluidos (de encontrarse en curso)	Centro de estudios	Fecha inicio de estudios (Indicar al menos mes y año)	Fecha término de estudios (Indicar al menos mes y año)	Fecha de expedición de certificación (*)
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..				
TOTAL						0.00

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

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

Si

Experiencia Laboral no relacionada con el puesto

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

IV. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

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

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

Idiomas y/o dialectos

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 presenciales del proceso de selección, adjuntando al presente la Resolución emitida por CONADIS

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

Mencione si es personal militar y/o policial en retiro

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:





REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAP

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

Número de Puestos vacantes:

I. OBJETIVO DEL PUESTO

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

III. PERFIL DEL PUESTO

A. FORMACION ACADÉMICA

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo		10 puntos	
Formación adicional			
	Puntaje total	10 puntos	15 puntos





B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo			
Experiencia adicional			
Puntaje total			

C. CAPACITACIONES

D. COMPETENCIAS

IV. REMUNERACIÓN:

S/ _____

Lima,

Firma de Jefe de área usuaria



ANEXO N° 03

ANEXO A

DECLARACIÓN DE VOLUNTAD DEL POSTULANTE

N° de Plaza:

Señores
PROINVERSIÓN
Presente.-

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

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

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

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

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

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

Lima,

Firma



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

N° de Plaza:

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

con documento nacional de identidad Nro., con domicilio en

.....
.....
en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Artículo 11° de sus Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de los artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-PCM y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO:



SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM



Lima,

Firma

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

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

N° de Plaza:

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

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

.....
al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 49° del TUO la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

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

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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

Lima,

Firma



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

N° de Plaza:

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

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

.....; declaro

bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

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

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

Lima,

Firma



ANEXO E
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

CÓDIGO DEL PUESTO:

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

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

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

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Lima,

Firma

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

