



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

N° 056-2020

Lima, 17 de julio de 2020

VISTOS: El Memorandum N° 0130-2020/OPP, el Informe N° 0051-2020-OPP y, el Informe Legal N° 00178-2020/OAJ;

CONSIDERANDO:

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

Que, la Oficina de Administración ha presentado la propuesta de modificación de la Directiva N° 003-2017-PROINVERSIÓN, aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 186-2017, a fin de adecuar la misma a la normativa vigente y a las nuevas normas de convivencia social derivadas del COVID 19, permitiendo que el proceso de contratación pueda efectuarse de manera virtual;

Que, para tal efecto se ha tomado en consideración lo señalado en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño del Perfil de Puestos para las Entidades Públicas;

Que, en virtud del numeral 1.2 literal b) del artículo 1 de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 120-2019, el Director Ejecutivo ha delegado en el Secretario General tanto la autorización de contratación de personal como la atribución de aprobar directivas y otros instrumentos que sean necesarios para la gestión administrativa de la entidad, como es la Directiva de Procedimiento para la Contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios en PROINVERSIÓN que ha sido propuesta;



Que, en virtud al Decreto Legislativo N° 1362, su Reglamento, el Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias, la Resolución de Presidencia Ejecutiva Servir N° 313-2017-SERVIR/PE, el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017-EF y, la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 120-2019;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Directiva N° 003-2017-PROINVERSIÓN, aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 186-2017.

Artículo 2.- Aprobar la Directiva "Procedimiento para la Contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios en PROINVERSIÓN", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3.- Publicar en el Portal Institucional la Directiva que por este instrumento se aprueba para su cumplimiento.

Regístrese y comuníquese.

JORGE ANTONIO APOLONI QUISPE
Secretario General
PROINVERSIÓN





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN PROINVERSIÓN

1. 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, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, garantizando los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.

2. 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.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. 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 N° 2 de este documento.

3.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

- Otorgar la disponibilidad presupuestal.

3.3. Oficina de Administración:

- Coordinar las necesidades logísticas para la ejecución de los procesos de selección.

3.4. Dirección Ejecutiva:

- Aprobar los requerimientos de personal que requieran los órganos y unidades orgánicas.

3.5. Área de Personal:

- Coordinar con el Comité Especial de Selección CAS el proceso de selección;
- Gestionar la contratación del personal seleccionado, la verificación de la documentación e información presentada por el postulante; y
- Custodiar la documentación del proceso.

3.6. Comité Especial de Selección CAS:

- Elaborar la convocatoria;
- Efectuar la evaluación de la ficha personal;
- Efectuar la evaluación curricular;
- Elaborar los resultados preliminares en cada etapa;
- Elaborar los resultados finales; y,
- Publicar los resultados de las etapas del proceso de selección.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

3.7. Área de Tecnologías de la Información:

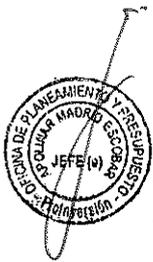
- En coordinación con el Área de Personal, establece mecanismos de protección de datos y de seguridad de la información durante el proceso de convocatoria CAS.

3.8. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional:

- Apoyar en la difusión de la convocatoria del proceso de selección.

4. 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 modificatoria la Ley N° 28496, 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 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.
- 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, su modificatoria Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- k) Decreto Supremo N° 004-2019-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, modificada por la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, en su Anexo N° 1, que aprueba la Guía Metodológica para el diseño de perfiles de puestos para las entidades públicas.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

5. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se entiende:

- a) **Accesitario:** Es el candidato que se ubica en orden de mérito inmediato inferior del candidato declarado como ganador una vez culminado el proceso de selección.
- 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 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 cuya constitución es aprobada mediante Resolución de la Oficina de Administración.
- f) **Concurso Público:** Proceso para la selección de personal bajo 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 o cargo, condiciones esenciales del contrato, cronograma, etapas del proceso de selección, entre otros. El documento se elaborará 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:** Es el 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:** Es la ampliación del plazo de vigencia de un contrato dentro de un ejercicio fiscal.
- m) **Renovación:** Es la ampliación del plazo de vigencia del contrato de un ejercicio fiscal a otro.
- n) **Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios:** Es el documento elaborado por el área usuaria, que debe incluir como mínimo el objeto de la convocatoria, el perfil y características del puesto y las condiciones esenciales del contrato.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

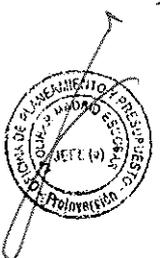
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

o) **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. 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.
 - Percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe viene de la función docente o de la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas. (Ley N° 28175). Este impedimento rige a partir del inicio de la relación laboral.
 - 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.

6.2. 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.

6.3. Tope de ingresos

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.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. 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 usuaria, que debe contener el formato del Anexo N° 1, este debe de ir acompañado por el perfil de puesto de acuerdo al formato del Anexo N°



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

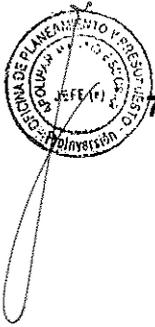
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

2 de este documento, el cual ha sido aprobado por SERVIR mediante la Resolución N° 313-2017/SERVIR-PE.

- b) Disponibilidad presupuestal para la contratación del personal brindada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la misma que debe cubrir el periodo total de la solicitud de contratación.

7.2. Etapas del Proceso de Selección

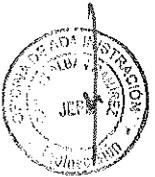
El Proceso de Selección para la contratación de personal CAS, consta de las siguientes etapas: preparatoria, convocatoria, selección, y suscripción y registro del contrato



7.2.1. Etapa Preparatoria

7.2.1.1. Procedimiento

- a) El requerimiento de contratación administrativa de servicios será elaborado por el área usuaria utilizando Anexo N° 1, incluyendo como mínimo las funciones a desempeñar por el trabajador, el perfil del puesto, los factores de evaluación correspondientes y el monto de la remuneración. El requerimiento de contratación CAS deberá ir acompañada del perfil del puesto de acuerdo al Anexo N° 2 de este documento.
- b) Las necesidades de personal deben ser programadas por las áreas usuarias con anticipación y ser coordinadas con el Área de Personal.
- c) La Oficina de Administración mediante memorándum derivará el requerimiento solicitando la disponibilidad presupuestal respectiva a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien verificará los saldos presupuestales en las cuentas específicas de gasto correspondientes al área usuaria, de contar con dichos saldos la Oficina de Planeamiento y Presupuesto otorgará la disponibilidad presupuestal mediante memorándum dirigido a la Oficina de Administración.
- d) La Oficina de Administración, contando con la disponibilidad presupuestal, tramitará la aprobación del requerimiento por la Dirección Ejecutiva o a través de la Secretaría General, si tiene delegada la función.
- e) El monto máximo mensual de remuneración del Contrato Administrativo de Servicios es de 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.



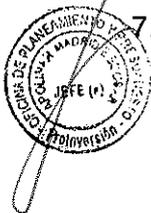
7.2.1.2. Comité Especial de Selección CAS

- a) El Comité Especial de Selección, en adelante el Comité, se encontrará conformado por tres miembros titulares y tres miembros suplentes pertenecientes al Área de Personal, y serán designados mediante Resolución de la Oficina de Administración. En caso de ausencia del titular, actuará el suplente.
- b) Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité puede realizar sesiones de manera virtual.
- c) Las decisiones del Comité Especial de Selección constarán en actas.
- d) Las competencias del Comité Especial de Selección son las siguientes:



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

- El Comité es autónomo en sus decisiones, no requiriendo ratificación de alguna instancia 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.



7.2.1.3. 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 publicada simultáneamente, por el Área de Personal, en la plataforma virtual habilitada por SERVIR y en el Portal institucional de Proinversión con una anticipación no menor de 10 días hábiles a la fecha de inicio de la Etapa de Selección.



7.2.2. Etapa Convocatoria

- a) El Comité 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, de manera opcional, la entidad podrá publicar o difundir la convocatoria a través de portales de empleo, plataformas virtuales o redes sociales, de considerarlo conveniente.
- b) La convocatoria podrá ser publicada en cualquier otro medio de información que se considere pertinente con la finalidad de brindar la mayor difusión posible.
- c) La publicación de la convocatoria debe efectuarse 10 días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

7.2.3. Etapa de Selección

La etapa de selección se divide en:

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

ETAPAS	CALIFICACIÓN	
	Mín	Máx
• Evaluación de ficha de postulación	Apto / No apto	
• Evaluación de Conocimientos	9 puntos	15 puntos
• Evaluación Psicológica	Referencial	
• Evaluación Psicotécnica	6 puntos	10 puntos
• Evaluación Curricular	15 puntos	25 puntos
• Evaluación por competencias	18 puntos	25 puntos
• Entrevista Personal	22 puntos	25 puntos
Total	70 puntos	100 puntos

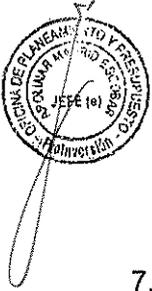




"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

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

Table with 3 columns: ETAPAS, CALIFICACIÓN (Mín, Máx). Rows include: Evaluación de ficha de postulación, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicológica, Evaluación Psicotécnica, Evaluación Curricular, Entrevista Personal, and Total.



7.2.3.1. De la presentación de la postulación

- a) Los postulantes al proceso de selección CAS, deberán remitir la ficha de postulación según Anexo N° 3, de manera virtual, o postular en la plataforma que implemente la entidad...
b) La ficha de postulación o el completar los datos por la plataforma virtual, tendrán el carácter de declaración jurada...
c) La etapa de revisión de la postulación será eliminatória y el resultado será: Apto / No apto.
d) La publicación de los resultados de la postulación se efectuará mediante el portal institucional...



7.2.3.2. De la evaluación de conocimientos

- a) La evaluación de conocimientos se realiza de manera virtual a través de la plataforma que habilite la entidad; deberá estar orientada a medir el nivel de conocimientos del candidato...
b) La evaluación contendrá preguntas de opciones múltiples.
c) El área usuaria deberá elaborar un banco de preguntas, que deberá ser remitido al Área de Personal de forma confidencial.
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...





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

- e) La evaluación de conocimientos tendrá un valor máximo de acuerdo a lo establecido en las tablas de los literales a) y b) del numeral 7.2.3 de la presente directiva, es eliminatoria, solo podrán pasar a la siguiente etapa los postulantes que cuenten con el mínimo establecido en las tablas mencionadas.
- f) Para efectos del desarrollo de la evaluación de conocimientos, ésta debe ser complementada con el correspondiente seguimiento por videollamada mientras dure la evaluación, a fin de verificar la identidad de la persona que está respondiendo y reducir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación.



7.2.3.3. De la evaluación psicológica

- a) La evaluación psicológica es obligatoria y se realiza de manera virtual a través de la plataforma que habilite la entidad; en caso el postulante no se presente a la evaluación psicológica será excluido del proceso.
- b) La evaluación psicológica busca obtener información general acerca de las características de personalidad (emocional, social, manejo de la frustración, agresividad, entre otras) que permiten al evaluador comparar los rasgos personales con las competencias requeridas para el puesto. Pueden ser pruebas de tipo cuestionario, proyectivas o entrevistas. Sus resultados son tomados solo como referencia, por lo que la prueba no tiene carácter eliminatorio.
- c) 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 y se realiza de manera virtual a través de la plataforma que habilite la entidad; ésta 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,

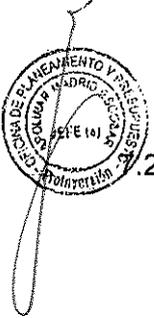




"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

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

- c) La evaluación psicotécnica tendrá una calificación de acuerdo a lo establecido en las tablas de los literales a) y b) del numeral 7.2.3 de la presente directiva, es eliminatoria, solo podrán pasar a la siguiente etapa los postulantes que cuenten con el puntaje mínimo establecido en las tablas mencionadas.



2.3.5. De la evaluación curricular

- a) Los postulantes que resulten con un puntaje aprobatorio de la evaluación de conocimientos, evaluación psicotécnica y hayan rendido la evaluación psicológica, serán requeridos para que presenten la Ficha de Postulación y todos los documentos que sustentan los conocimientos y la experiencia a través de la mesa de partes virtual de PROINVERSIÓN.
- b) La evaluación curricular se encuentra a cargo del Comité.
- c) Para acreditar estudios o capacitaciones solo podrán presentarse diplomas, certificados o similares 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 un puntaje de acuerdo a los puntajes señalados en la convocatoria y en las tablas de los literales a) y b) del numeral 7.2.3 de la presente directiva.



7.2.3.6. 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 y se realizará a través de entrevistas virtuales, 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 y se otorgará el puntaje correspondiente de acuerdo a la tabla del literal a) del numeral 7.2.3. de la presente Directiva, los candidatos que no califiquen serán apartados del proceso de selección.



7.2.3.7. De la entrevista personal

- a) Los postulantes que hayan superado las etapas anteriores, deberán participar de la entrevista personal, en donde se evaluará el dominio temático, capacidad analítica, capacidad de comunicación entre otros criterios.
- b) La entrevista personal se realiza de manera virtual y contará con la participación por lo menos del director o jefe de la unidad orgánica o quien este designe que corresponda al área usuaria, así como un representante del Área de Personal. Además, en los casos de contratación de personal especializado o de personal directivo participará un representante de la

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Alta Dirección. En los casos que se requiera deberá participar un consultor externo especializado en el rubro que se desea contratar.

- c) Cada entrevistador otorgará un puntaje máximo de acuerdo a las tablas de los literales a) y b) del numeral 7.2.3. de la presente directiva, si el promedio simple de la calificación de los entrevistadores es menor al establecido en las tablas antes indicadas, serán descalificados.

7.2.3.8. De la publicación de resultados

- a) La publicación de los resultados deberá efectuarse mediante el portal institucional, debiendo indicarse los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.
- b) Los resultados finales serán publicados de acuerdo al cronograma de la convocatoria, debiéndose indicar el postulante declarado ganador y el accesorio.

7.2.3.9. 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 80 puntos.

7.2.3.10. 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.

En caso se declare desierto o se cancele el proceso de conformidad a lo indicado en los numerales 7.2.3.9 y 7.2.3.10, el Comité deberá publicar en el portal institucional dicho hecho indicando las razones que correspondan.

7.2.4. Etapa de suscripción y registro de contrato

- a) Luego de la publicación de los resultados finales de la etapa de selección, el Área de Personal enviará vía correo electrónico institucional el contrato a suscribir al postulante declarado ganador, el cual deberá indicar por la misma vía, su conformidad al contrato y adjuntar dicho contrato suscrito de forma digital o física.
- b) El postulante seleccionado tendrá un plazo no mayor de 5 días hábiles para la suscripción del contrato, contado desde la fecha de envío del contrato por parte del Área de Personal, conforme al procedimiento descrito en el párrafo precedente.
- c) Si vencido el plazo el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionado al postulante



PERÚ

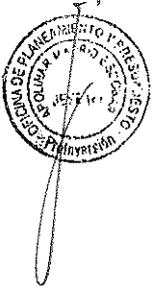
Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

accesitario para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.

- 
- 
- d) Una vez culminada la emergencia sanitaria el postulante ganador se obliga a presentar la documentación original que sustenta su postulación, para su fedateo; así como la documentación necesaria para abrir su legajo personal. De tener que laborar presencialmente lo presentará en dicha oportunidad.
 - e) 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.
 - f) Asimismo, el contratado deberá suscribir las Declaraciones Juradas correspondientes.
 - g) Si el contratado es pensionista del Estado, tiene 5 días hábiles contados a partir de la suscripción del contrato, para presentar copia del cargo de la carta de suspensión de pensiones remitida por la Oficina de Normalización Previsional (ONP), o a quien le otorgue la pensión, y 30 días hábiles para presentar la Resolución donde suspenden la pensión.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 
- 8.1. El área usuaria deberá prever sus necesidades de contratación administrativa de servicios, las cuales deberán estar en concordancia con sus objetivos, metas y presupuesto asignado.
 - 8.2. Todas las etapas del proceso de selección CAS podrán ser tercerizadas, si Proinversión lo considera pertinente, en ese supuesto la empresa o experto que lo ejecute deberá cumplir lo señalado en la presente directiva.
 - 8.3. La entidad podrá establecer que algunas de las etapas del proceso de selección CAS sean presenciales, una vez concluido el estado de emergencia nacional o el estado de emergencia sanitaria dispuesto por el Gobierno, como consecuencia del Covid-19.
 - 8.4. Para el desarrollo de la entrevista personal, los evaluadores que tengan con los postulantes a evaluar, algún tipo de conflicto de interés, tales como, relación previa de subordinación (jefe - colaborador), haber trabajado previamente o trabajar en la misma unidad orgánica, o mantener amistad o enemistad manifiesta, deberán inhibirse de actuar como entrevistador, para lo cual, serán reemplazados por otro evaluador designado por el jefe del área usuaria o por el Área de Personal, según corresponda.
 - 8.5. Las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva son de estricto cumplimiento para todos los postulantes, y su incumplimiento dará lugar a su descalificación del correspondiente proceso de convocatoria, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales en caso se detecte intención de fraude o suplantación.
 - 8.6. Para efectos de los procesos de convocatoria, conforme a la presente Directiva, la entidad podrá establecer mecanismos para el registro y grabación de cada una de las etapas, contando para tal efecto con la autorización de los postulantes desde el inicio de la etapa de postulación. Asimismo, los postulantes se encuentran prohibidos de grabar, manipular o difundir por cualquier medio todas o parte de las etapas del proceso de convocatoria.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

8.7. 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.

9. ANEXOS

Anexo N° 1: Formato de Requerimiento de Contrato Administrativo de Servicios - Cas

Anexo N° 2: Formato de Perfil de Puesto

Anexo N° 3: Ficha de Postulación





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 1



PERÚ

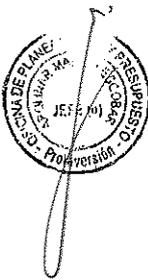
Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"Nombre oficial del año"

REQUERIMIENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS
Año



FECHA

Table with columns: SOLICITANTE, CENTRO DE COSTOS, OBJETO DEL CONTRATO, V*B*

Table with columns: EL PRESENTE REQUERIMIENTO CORRESPONDE A: RENOVIACIÓN, 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

Table with columns: Actividad, FUNC, DIVF, GRPF, NOMBRE

V* B* Presupuesto

Table with columns: Cadena de Gastos (2, 3, 2, 8, 1, 1, x)

Meta

FECHA



II. AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Table with columns: APROBACION D.E, NOMBRE, FIRMA, FECHA

III. TRÁMITE PARA CONTRATACION

Table with columns: OA: Comité Especial, FIRMA, FECHA



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Contratación de Servicios No Autónomos para:

Table with 8 rows for 'Principales funciones a desempeñar' and 1 column for numbering.

V. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL POSTULANTE

Table with 4 rows for 'Perfil del Postor' and 1 column for numbering.

VI. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA PRESTACIÓN

Empty table for justification of service need.

VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO (No corresponde cuando el contratado ocupa un cargo con designación)

Table with 2 main sections: 'Convocatoria' and 'Selección' with various evaluation criteria and checkboxes.

OBSERVACIONES

Empty table for observations.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"



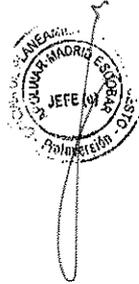
PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"



VII. FACTORES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

Contratación de Servicios No Autónomos para:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
1. Experiencia		0
Requisito mínimo		
2		0
Requisito mínimo		
3		0
Requisito mínimo		
PUNTAJE TOTAL		0

VIII. COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS	ALTO (excepcional)	BUENO (sobre el estándar)	MÍNIMO (lo mínimo aceptable)
Orientación a resultados	x		
Trabajo en equipo	x		
Vocación de servicio	x		

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





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 2



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Form fields for: Órgano, Unidad Orgánica, Puesto Estructural, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, Puestos a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO



Mission statement box

FUNCIONES DEL PUESTO

Numbered list of functions (1-8)

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas box

Coordinaciones Externas box





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

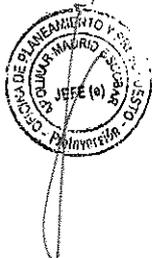
Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formulario for academic formation with sections A) Nivel Educativo, B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad, C) ¿Colegiatura?, and D) ¿Habilitación profesional?.



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Empty box for technical knowledge requirements.

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

Empty box for specialization courses and programs.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

Table with columns for OFIMÁTICA, Nivel de dominio, IDIOMAS / DIALECTO, and Nivel de dominio. Rows include Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones, etc.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Empty box for general experience.

Experiencia específica

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

Empty box for specific experience in function or subject.

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

Empty box for public sector experience.

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

Form with checkboxes for job levels: Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/Coordinador, Jefe de Área, Gerente o Director.

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

Empty box for additional experience aspects.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientacion a resultados, Trabajo en Equipo, Vocación de servicio.....

Empty box for skills or competencies.

REQUISITOS ADICIONALES

Empty box for additional requirements.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

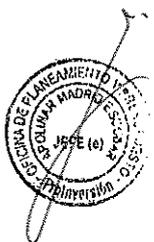
Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Nombre del puesto: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTAJE DE FUNCIONES			
		Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1	0	5	5	5	30
2	0	5	5	5	30
3	0	5	5	5	30
4	0	5	5	5	30
5	0	4	4	4	20
6	0	3	3	3	12
7	0	2	2	2	6
8	0	3	3	3	12





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 3

FICHA DE POSTULACIÓN

PUESTO O CARGO AL QUE POSTULA

NÚMERO DE CONVOCATORIA AL QUE POSTULA

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

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

Form fields for personal data including: Apellido paterno, Apellido materno, Nombres, Lugar de nacimiento, Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Estado civil, Género, DNI, C. Extranjería, RUC, Dirección domiciliaria, N°, Dpto., Referencia, Distrito, Provincia, Departamento, N° Código CONADIS, Teléfono fijo / celular, Correo Electrónico, DOMICILIO ACTUAL, Dirección, N°, Dpto., Referencia, Distrito, Provincia, Departamento, Teléfono fijo, Celular, Reconfirmar correo electrónico, N° Brevete.

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

Seleccione...

Especificar (en caso seleccione OTROS):

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with 8 columns: 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 (*). Rows include: Universitaria, Técnica básica (1 a 2 años), Técnica superior (3 a 4 años), Secundaria, Estudios de Post Grado, Doctorado, Maestría, Segunda Especialización. Includes a section for 'Información a consignar por postulantes profesionales Titulados y Colegiados' with fields for N° colegiatura, Colegio Profesional, and Habilitación profesional vigente.

(*) 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.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Cursos y/o Programas de especialización

Table with 7 columns: 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. Includes a TOTAL row at the bottom right.

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 ESPECIFICA (Relacionada directamente con el puesto, considerando lo establecido en la convocatoria. De haber ocupado más de un puesto

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.



Form for job experience entry 1, including fields for Empresa y/o Institución, Unidad Orgánica/Área, Remuneración mensual fija (bruta), Jefe inmediato (Nombre, cargo y teléfono), Tipo Sector/Giro del Negocio y N° de trabajadores, Puesto/Cargo, Motivo de retiro, and N° de personas a cargo.

Fields for Fecha de inicio (dd/mm/aaaa), Fecha de término (dd/mm/aaaa), Tiempo laborado en meses, and 0 años 0 meses 0 días.

Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto: [Empty text box]

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

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

Fields for Fecha de inicio (dd/mm/aaaa), Fecha de término (dd/mm/aaaa), Tiempo laborado en meses, and 0 años 0 meses 0 días.

Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto: [Empty text box]

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

[Empty text box for additional references]





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

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

Empty box for job function description

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

Empty box for other labor references

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

Empty box for job function description

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

Empty box for other labor references

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

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

Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto:

Empty box for job function description





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

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

Empty box for labor references

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

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

Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto:

Empty box for job description

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

Empty box for labor references

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

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

Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto:

Empty box for job description

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

Empty box for labor references

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

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

Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto:

Empty box for job description





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

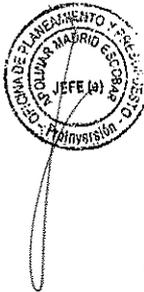
Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

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

Empty box for other labor references.



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

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

Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto:

Empty box for description of main functions.

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

Empty box for other labor references.



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

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

Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto:

Empty box for description of main functions.

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

Empty box for other labor references.



TOTAL 0 años, 0 mes y 0 días

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



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Table with 9 columns: 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. Includes a 'Total' row at the bottom.

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)

Table for skills assessment with columns for 'Idioma y/o dialectos' and 'Ofimática (Word, Excel, Power Point, Visio u Project)'. Sub-columns include 'Idioma / dialecto', 'Ofimática', and levels 'Básico', 'Intermedio', 'Avanzado'.

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

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

Form fields for 'Fecha de presentación' and 'Firma'.

