



RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL
N° 078-2020

Lima, 17 de agosto de 2020

VISTOS: El Memorandum N° 000163-2020/OPP, el Informe N° 00021-2020/OA, el Informe N° 0064-2020/OPP y, el Informe Legal N° 214-2020/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, mediante Resolución de la Secretaría General N° 80-2019 se aprobó la Directiva N° 001-2019-PROINVERSIÓN "Procedimiento para la Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada", que ha venido regulando el procedimiento de contrataciones a la fecha y que es necesario adecuar;

Que, mediante Informe N° 0021-2020/OA la Oficina de Administración sustentó y remitió a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de directiva "Procedimiento para la Contratación de Personal bajo el Régimen de la Actividad Privada en la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN";

Que, mediante Memorandum N° 00163-2020/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 0064-2020/OPP, a través del cual da conformidad al proyecto de Directiva antes descrito y solicita se continúe con el trámite necesario para su aprobación;

Que, la propuesta normativa regula la adecuación de la Directiva N° 001-2019-PROINVERSIÓN a la normativa vigente sobre la materia, incluyendo las disposiciones vinculadas a la Emergencia Nacional por el COVID-19. Adicionalmente, establece disposiciones especiales en cuanto a la forma en que se publicitará la convocatoria, los plazos, los topes mínimos para la aprobación de cada sub etapa de evaluación y para la sumatoria global del puntaje, la forma como se presentarán virtualmente los documentos por los postores, el orden de las etapas del proceso de selección, la posibilidad de tercerizar el proceso de selección y su adecuación a la Directiva N° 002-2019-PROINVERSIÓN;



Que de conformidad con lo señalado en el artículo 9 literales d) y u) del Reglamento de Organización y Funciones es competencia del Director Ejecutivo aprobar las contrataciones de personal, así como aprobar las Directivas administrativas que se requieren para la gestión administrativa de la entidad, no obstante, habiendo delegado ambas materias en el Secretario General, en virtud a lo dispuesto en el numeral 1.1. literal a) y el numeral 1.2. literal b) de la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 120-2019, compete al Secretario General su aprobación;

Con las visaciones favorables de la Oficina de Administración, de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en el TUO del Decreto Legislativo N° 728, los artículos 9, 10 y el literal j) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017-EF, la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 120-2019, y la Directiva N° 002-2019-PROINVERSIÓN.

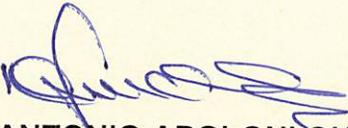
SE RESUELVE:

Artículo 1. – Dejar sin efecto a partir de la fecha la Directiva N° 001-2019-PROINVERSIÓN, aprobada mediante Resolución de la Secretaría General N° 80-2019.

Artículo 2.- Aprobar la Directiva "Procedimiento para la Contratación de Personal bajo el Régimen de la Actividad Privada en la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, la cual como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional de PROINVERSIÓN (www.proinversión.gob.pe) y notifíquese a la Oficina de Administración.

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”

DIRECTIVA N° 05 -2020-PROINVERSION

“PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA EN LA AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA - PROINVERSIÓN”



	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por ⁽¹⁾	Julissa Marin H.	Jefa de Personal	
Revisado por ⁽²⁾	GABRIELA B. LARA R. APOLINAR MADRAC	JEFA DAS JEFE (e) OPP	
Aprobado por ⁽³⁾	JORGE APOLOMI Q.	SECRETARIO GENERAL	
Fecha de Aprobación	17 de agosto de 2020		



- (1) Nombres y apellidos del colaborador designado por la jefatura del Proponente.
- (2) Nombres y apellidos de los colaboradores que revisan el proyecto de Directiva.
- (3) Nombres y apellidos del titular de la Secretaria General o de la Dirección Ejecutiva





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 EL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA EN LA AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA - PROINVERSIÓN

1. OBJETO

Establecer el procedimiento para el proceso de selección de personal a ser 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, garantizando los principios de transparencia, idoneidad, meritocracia, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública; asimismo, cautelar el respeto por las normas sobre la materia.

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

3.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

- Otorgar la certificación presupuestal.

3.3. Oficina de Administración:

- Coordinar las necesidades logísticas para la ejecución de los concursos públicos de méritos.

3.4. Dirección Ejecutiva (o quién este haya delegado):

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

3.5. Área de Personal:

- Coordinar con el Comité de Selección del 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. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

- Apoyar en la difusión de la convocatoria del concurso público de méritos.

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, modificada por Ley N° 30294, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.



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”

- 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, 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° 008-2019-JUS.
- f) Ley N° 29248, 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 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM.
- 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° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k) Decreto Supremo N° 187-2017-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN.
- l) Resolución Ministerial N° 127-2016-TR, Norma Técnica para el diseño implementación y ejecución de ajustes razonables para el empleo de personas con discapacidad en el sector privado.
- m) 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.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puesto para entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-PE, que aprueba la Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- p) 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.

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) **Ajustes razonables para personas con discapacidad:** modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas, requeridas en un caso particular que, sin imponer una carga económica excesiva, sirven para garantizar a la persona con discapacidad su participación en igualdad de condiciones dentro de los procesos para el acceso al empleo.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

- c) **Área Usuaría:** Es el órgano de la entidad que requiere el inicio del proceso de contratación de personal bajo el régimen laboral de la actividad privada.
- d) **Bases:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del Concurso Público de Méritos que se describen en él.
- e) **Puesto o Cargo:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- f) **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.
- g) **Comité de Selección:** Es el encargado de dirigir el proceso de contratación de personal bajo el régimen laboral de la actividad privada.
- h) **Concurso Público de Méritos:** Proceso para la selección de personal en el cual participa cualquier persona que reúna los requisitos establecidos para el cargo y que tiene como objeto seleccionar a la persona más idónea para el puesto en base a una convocatoria pública y evaluaciones acordes con las características del puesto.
- i) **Convocatoria:** Documento en el que se establece el perfil mínimo, características del cargo, condiciones esenciales del contrato, cronograma, etapas del concurso, entre otros.
- j) **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.
- k) **Postulantes:** Son todas aquellas personas que postulan al cargo mediante un concurso público de méritos.
- l) **Perfil de Puesto (PP):** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- m) **Plaza presupuestada:** Cargo del CAP Provisional que cuenta con financiamiento en el presupuesto anual aprobado por PROINVERSIÓN.
- n) **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.
- o) **Requerimiento de Contratación de personal CAP:** Es el documento elaborado por el Área Usuaría, que debe incluir como mínimo el objetivo del cargo, las funciones específicas, el perfil mínimo y las condiciones esenciales del contrato.
- p) **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. 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.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

- 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, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 26771 o norma que la modifique o sustituya.
- 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.

Para efectos de la verificación de lo previamente señalado, el postulante presenta una declaración jurada sujeta a fiscalización posterior. La identificación del postulante en alguno de los supuestos previstos en el presente numeral y que se produzca en cualquier etapa del proceso de selección acarrea la descalificación automática del postulante.

6.2. 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.

7. 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) Presupuesto Analítico de Personal – PAP aprobado.
- c) Requerimiento de Contratación de Personal CAP del área Usuaría, que debe solicitarse mediante el Formato del Anexo N° 1.

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

Esta etapa comprende todas las actividades que deben realizarse para iniciar el concurso público de méritos en la entidad.





7.2.1.1. Requerimiento

- a) El Requerimiento de Contratación de Personal CAP será elaborado por el Área Usuaria, con la asistencia técnica del Área de Personal y remitido a la Oficina de Administración. Dicho requerimiento debe remitirse según el formato del Anexo N° 01, e incluir como mínimo las funciones a desempeñar por el trabajador, el perfil del cargo.
- b) Al elaborar el requerimiento de contratación de Personal CAP, se tendrá en cuenta la igualdad de oportunidades con equidad de género.
- c) El Área Usuaria solo podrá requerir las plazas que se encuentren vacantes y presupuestadas de acuerdo con el 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.
- d) La Oficina de Administración, en caso no se haya emitido la certificación previamente, mediante memorándum derivará el requerimiento solicitando la certificación 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 certificación presupuestal mediante memorándum dirigido a la Oficina de Administración.
- e) La Oficina de Administración, contando con la certificación presupuestal, tramitará la aprobación del requerimiento por la Dirección Ejecutiva o a través de la Secretaría General, si tiene delegada la función; asimismo, obtenida esta aprobación, la Oficina de Administración convocará al Comité de Selección.

7.2.1.2. Del Comité de Selección

- a) El Comité de Selección, en adelante el Comité, se encontrará conformada por 5 miembros de acuerdo con lo que se indica a continuación:
 - Secretario General o a quien éste designe.
 - Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o a quien éste designe.
 - Jefe de la Oficina de Administración o a quien éste designe.
 - Jefe de Personal o a quien éste designe.
 - Jefe o Director del Área Usuaria o a quien éste designe.
- b) Las decisiones del Comité constarán en actas, las que deberán encontrarse debidamente firmadas por todos los miembros.
- c) Las funciones del Comité son las siguientes:
 - Conducir el proceso de selección.
 - Elaborar las bases, la evaluación curricular y la elaboración de resultados finales, así como los avisos de las publicaciones de las etapas del concurso público de méritos.
 - Participar en todas las etapas del proceso de selección.
 - Atender las observaciones o reclamos de los postulantes, de ser el caso.





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

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

7.2.1.3. Elaboración de las Bases

- a) Recibido el Requerimiento de Contratación de Personal CAP, verificada la capacidad presupuestal y con la aprobación de la Dirección Ejecutiva (o en quien esta haya delegado esta función) se elaborará las bases, las que deben contener como mínimo, lo siguiente: (i) las etapas del concurso público de méritos, (ii) los impedimentos y limitaciones para ser postulantes, (iii) consideraciones generales, (iv) el cronograma del concurso público de méritos (v) requisitos mínimos establecidos en el requerimiento del área usuaria, (vi) las funciones a realizar y (vii) los puntajes mínimos para aprobar cada sub etapa de evaluación y la definición del cuadro de méritos.

7.2.2. **Etapa Convocatoria**

Esta etapa comprende las actividades que deben ser realizadas para asegurar la adecuada difusión del concurso y motivación de los posibles candidatos para cubrir las plazas vacantes.

- a) El Comité elaborará, en base a la información contenida en el requerimiento del Área Usuaria, el documento de la convocatoria, el cual debe indicar los datos del puesto, así como el objetivo, funciones, perfil, competencias y remuneración.
- b) El aviso de la convocatoria se publica, para efectos de conocimiento general, por un periodo mínimo de 10 días hábiles y de manera simultánea a través de los siguientes medios de difusión:
 - Portal institucional de la entidad.
 - Portal web <http://talentosperu.servir.gob.pe/>.
- c) Adicionalmente, el Comité enviará a publicar el aviso en un lugar visible de acceso al público del local de PROINVERSIÓN y bolsas de trabajo virtuales. También se deberá dar aviso a Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- d) 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.).
- e) La publicación de la convocatoria del concurso debe hacerse y mantenerse por cinco días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.



7.2.3. **Etapa de Selección**

La etapa de selección se divide en:

SUB - ETAPAS	CALIFICACIÓN	
	MÍNIMO	MÁXIMO
• Evaluación de Ficha de Postulación	APTO/NO APTO	





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

• Evaluación de Conocimientos	12 puntos	20 puntos
• Evaluación Psicotécnica	6 puntos	10 puntos
• Evaluación Psicológica	Referencial	
• Evaluación Curricular	15 puntos	20 puntos
• Evaluación por Competencias	18 puntos	25 puntos
• Entrevista Personal	19 puntos	25 puntos
Total	70 puntos	100 puntos

Todas las evaluaciones son obligatorias, en caso el postulante no se presente a alguna de estas será excluido del proceso, en cada una de las evaluaciones se otorgará un puntaje comprendido en el rango de 0 al puntaje máximo indicado en la tabla, con excepción de la primera evaluación y la evaluación psicológica.

Cada evaluación es eliminatoria, a excepción de la evaluación psicológica, es decir, solo podrán acceder a la siguiente evaluación quienes hayan obtenido la calificación mínima indicada en la tabla (“Apto” para la evaluación de ficha de postulación).

Culminada cada sub-etapa de evaluación deben publicarse en el portal institucional, los resultados de la misma, a excepción de la evaluación psicológica; esta publicación debe incluir la fecha y hora de la siguiente evaluación.

7.2.3.1. De la presentación de la ficha de postulación

- a) Los postulantes al Concurso Público de Méritos, deberán remitir la ficha de postulación según Anexo N° 2, de manera virtual, o postular en la plataforma que implemente la entidad, conforme indique la convocatoria y acorde al cronograma. Para tal efecto, la entidad podrá hacer uso del correo electrónico o de un aplicativo informático.
- b) La ficha de postulación o el completar los datos por la plataforma virtual, tendrán el carácter de declaración jurada, el Comité verificará si los postulantes cumplen con los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo a lo consignado en su postulación.
- c) Junto con la ficha de postulación, los postulantes deberán informar en esta etapa si poseen alguna discapacidad, debiendo en tal caso adjuntar la certificación correspondiente, llenando la solicitud de ajustes razonables correspondiente (anexo de la Resolución Ministerial N° 127-2016-TR).

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 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 preguntas de desarrollo.
- c) El Área Usuaria elaborará un banco de preguntas, con un mínimo de 30 preguntas, que deberá ser remitido al Área de Personal de forma confidencial. En adición, el Área de Personal solicitará un balotario de 20 preguntas a dos Direcciones o Jefaturas afines al puesto o aquellas



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

dependencias que dicha Área, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Administración, establezcan. El banco de preguntas final deberá entregarse 2 días hábiles previos a la evaluación de conocimientos.

- d) El Área de Personal convocará, el día hábil previo o en la misma fecha de la evaluación de conocimientos, a un notario público, quien será el encargado de seleccionar aleatoriamente las preguntas que formarán parte de dicha evaluación. El notario público, en sobre cerrado y lacrado, custodiará las evaluaciones y hará entrega de las mismas en la hora y fecha programada para la realización de la evaluación de conocimientos.
- e) La evaluación de conocimientos tendrá un valor de veinte (20) puntos, es eliminatoria, solo podrán pasar a la siguiente etapa los postulantes que alcance un puntaje en el rango señalado en la convocatoria y en la tabla del numeral 6.2.3 de la presente directiva.
- f) El desarrollo de la evaluación de conocimientos debe ser monitoreada por videollamada en toda su duración, 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 psicotécnica

- a) La evaluación psicotécnica 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, razonamiento verbal, razonamiento lógico o abstracto, memoria, coordinación espacial, entre otros.



7.2.3.4. De la evaluación psicológica

- a) La evaluación psicológica se realiza de manera virtual a través de la plataforma que habilite la entidad;.
- 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





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"

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.

Las pruebas psicológicas deben ser elegidas e interpretadas por psicólogos colegiados y habilitados, quienes se encargan de la elaboración de los informes correspondientes o se utilizará plataformas virtuales de reclutamiento que contengan evaluaciones psicológicas estandarizadas.

7.2.3.5. De la evaluación curricular

- a) Los postulantes que hayan alcanzado esta evaluación serán requeridos para que presenten su Currículum Vitae descriptivo (de acuerdo al Anexo N° 2) y todos los documentos que sustentan los conocimientos y la experiencia a través de la mesa de partes virtual de PROINVERSIÓN, de acuerdo al cronograma señalado en la convocatoria.
- b) Asimismo, deberán remitir debidamente suscritas las Declaraciones Juradas señaladas en el Anexo N° 3, de existir la necesidad, el Área de Personal puede agregar otras declaraciones juradas a dicho anexo.
- c) La evaluación curricular se encuentra a cargo del Comité.
- d) Para acreditar estudios o capacitaciones solo podrán presentarse diplomas, certificados o similares que acrediten los estudios requeridos.
- e)

7.2.3.6. Evaluación de competencias

- a) La evaluación de competencias se realizará a través de entrevistas virtuales 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.

7.2.3.7. De la entrevista personal

- a) En la entrevista personal se evaluará el dominio temático, capacidad analítica, capacidad de comunicación entre otros criterios.
- b) En esta entrevista participarán por lo menos 3 miembros del Comité, entre los cuales deberán estar presentes: el director o jefe del Área Usuaría o quien éste designe, el Jefe de Personal o quien éste designe. Además de estos 3 miembros, en los casos de contratación de personal especializado o de personal directivo, participará un representante de la Alta Dirección. Asimismo, en los casos que el Comité considere conveniente, deberá participar un consultor externo especializado en el rubro que se desea contratar.
- c) El puntaje de la entrevista para cada postulante se obtendrá promediando de manera simple los puntajes otorgados por cada entrevistador, los cuales deberán estar comprendidos en el rango de 0 al puntaje máximo indicado en la tabla del numeral 7.2.3. de la presente directiva. El resultado obtenido se consignará en un acta la que será suscrita por los entrevistadores.
- d) Las entrevistas serán grabadas.
- e) Conforme con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Ley N° 29248 (Ley del Servicio Militar), las personas con





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

discapacidad o licenciados de las fuerzas armadas que que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado aplicable, que, hubieren alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, obtendrán las bonificaciones legales contempladas en dichos cuerpos normativos sobre el puntaje total.

7.2.3.8. De la publicación de resultados finales

- a) La publicación de los resultados finales deberá efectuarse a través del cuadro de méritos y mediante el portal institucional, debiendo registrar los nombres de los postulantes que superaron todas las etapas del proceso de selección y consignándose los puntajes obtenidos por ellos en cada una de dichas etapas.
- b) Los resultados finales serán publicados de acuerdo al cronograma publicado en la convocatoria, debiéndose indicar el postulante declarado ganador y el accesitario.

7.2.3.9. De las impugnaciones

Si algún postulante considera que el Comité de Selección encargado de conducir el concurso público de méritos ha emitido una decisión (al final de cada fase) que presuntamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar por escrito un recurso de impugnación para su resolución.

El plazo para interponer el citado recurso es de 3 días hábiles a partir de la publicación de los resultados del concurso. El plazo para que la autoridad que emitió los resultados es de 10 días hábiles.

7.2.3.10. De la declaratoria de desierto

El concurso público 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 alguna de las sub etapas de la etapa de selección ningún postulante haya obtenido el puntaje mínimo de acuerdo con lo establecido en la convocatoria y en la tabla del numeral 7.2.3.

7.2.3.11. De la cancelación del proceso

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

- a) Por extinción de la necesidad del servicio.
- b) Por causas presupuestales.
- c) Por asuntos institucionales no previstos.
- d) Por otras razones debidamente justificadas.

En caso se declare desierto o se cancele el proceso de conformidad a lo indicado en los numerales 7.2.3.10 y 7.2.3.11, 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, al cual deberá responder, dando su conformidad al contrato y adjuntar dicho contrato suscrito de forma digital o física. El contrato debe suscribirse en tres ejemplares y, de tratarse de uno sujeto a plazo determinado, debe expresar las condiciones objetivas que justifiquen la temporalidad de la contratación en una cláusula específica. También deberá expresar las demás condiciones aplicables a la relación laboral. (art. 72 y siguientes TUO 728).
- b) Si vencido el plazo el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionado al postulante accesitario para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.
- c) De no existir postulante apto, el Comité deberá declarar desierto el proceso.
- 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 del día hábil siguiente 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) 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 las necesidades de contratación del área a su cargo, las cuales deberán estar en concordancia con sus objetivos, metas y presupuesto asignado.
- 8.2. Todas las etapas del Concurso Público de Méritos 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. De igual manera, la entidad podrá establecer que algunas o todas las etapas del Concurso Público de Méritos sean presenciales o sigan siendo virtuales, una vez concluido el estado de emergencia nacional o el estado de emergencia sanitaria dispuesto por el Gobierno, como consecuencia del Covid-19.
- 8.3. Para el desarrollo de la entrevista personal, los evaluadores que tengan con los postulantes a evaluar, algún tipo de conflicto de intereses, 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 entrevistadores, para lo cual, serán reemplazados por otro evaluador designado por el jefe del Área Usuaria o por el Área de Personal, según corresponda.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

- 8.4. El Comité de Selección comunicará al Órgano de Control Institucional de PROINVERSIÓN el inicio del concurso público de méritos, a fin de que considerarlo pertinente designe a un representante quien actuará, en calidad de veedor en cualquiera de sus etapas.
- 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 dispondrá de 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.

9. ANEXOS

Anexo N° 01 – Formato Requerimiento de contratación de personal CAP.

Anexo N° 02 – Formato Ficha de postulación - Declaración Jurada de postulación

Anexo N° 03:

- **Anexo A:** Declaración jurada - Registro de deudores alimentarios morosos-REDAM.
- **Anexo B:** Declaración jurada de ausencia de nepotismo – Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM.
- **Anexo C:** Declaración jurada de conocimiento del Código de Ética de la función pública.
- **Anexo D:** Declaración jurada de ausencia de incompatibilidades.



REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAP

Nombre del puesto :
Código del Puesto :
Grupo ocupacional :
Puesto Estructural :
Unidad Orgánica y Órgano :
Lugar de Prestación del Servicio :
Tipo de Contrato :
N° 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			
Formación adicional			
	Puntaje total	puntos	puntos



B. EXPERIENCIA LABORAL

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo			
Experiencia adicional			
	Puntaje total		

C. CAPACITACIONES

D. CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

E. HABILIDADES O COMPETENCIAS

IV. REMUNERACIÓN:

S/ _____

Lima,

Firma de Jefe de área usuaria



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)

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 domiciliaria	N°	Dpto.
Distrito	Provincia	Referencia
N° Código CONADIS	Teléfono fijo / celular	Departamento
		Correo Electrónico

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

Dirección	N°	Dpto
Distrito	Provincia	Referencia
		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

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..			

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



Cursos y/o Programas de especialización

Nº	Centro de estudios	Tipo de capacitación	Nombre de la capacitación	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Nº 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)

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:

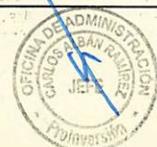
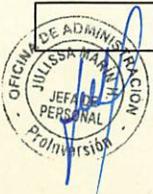
Otras Referencia Laborales: Nombres /puesto/teléfono fijo y celular

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

Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto:

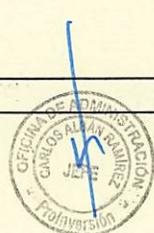
Otras Referencias Laborales: Nombres /puesto/teléfono fijo u celular

5. 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



--

6. 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

--

7. 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

--

8. 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

--



--

9. 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

--

10. 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

--

TOTAL 0 años, 0 mes y 0 días

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

Experiencia Laboral no relacionada con el puesto

N°	Empresa y/o Institución	Área	Cargo desempeñado	Remuneración mensual	Motivo de retiro	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha término (dd/mm/aaaa)	Meses
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 discapacidad y apoyo que requiere en 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.

Fecha de presentación:

Firma



ANEXO 3.A

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, Ley 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° 004-2019-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Lima,

Firma

Nota.- Mediante el artículo 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 3.B
DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

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° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

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

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

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,



[Handwritten signature]



Firma



ANEXO 3.C

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 3.D

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 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.
- No estar impedimento para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- No percibir ingresos por parte del Estado¹;

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Lima,

Firma



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