



**Deja sin vigencia
DGG N° 04-GAF-2023
del 16.05.2023**

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,
CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y
REINDUCCIÓN DE PERSONAL**

DGG N° 03-GAF-2024

**San Isidro, 25/01/2024
Pág. N° 1 de 16**

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones, actividades y responsabilidades concernientes al reclutamiento, selección, contratación, inducción y reintroducción del personal nuevo y vigente en la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 001-96-TR – Reglamento de Ley de Fomento al Empleo y sus modificatorias
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 019-2006-TR – Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias
- Ley N° 26771 – Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en Casos de Parentesco y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM – Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y sus modificatorias
- Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 008-2019-JUS - Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Ley N° 28983 – Ley de igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres

- Ley N° 29973 – Ley General de la persona con discapacidad, y sus modificatorias
- Ley N° 31564 – Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público
- Decreto Supremo N° 082-2023-PCM – Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP – Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias
- Resolución Ministerial N° 171-2019-TR – Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad, en el proceso de selección y en el lugar de trabajo, y los criterios para determinar una carga desproporcionada o indebida, aplicables al sector privado
- Ley N° 30709 – Ley que Prohíbe la Discriminación Remunerativa entre Varones y Mujeres, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 002-2018-TR – Reglamento de la Ley N° 30709, Ley que Prohíbe la Discriminación Remunerativa entre Varones y Mujeres, y sus modificatorias
- Ley N° 30687 – Ley de Promoción de los Derechos de las Personas de Talla Baja
- Decreto Supremo N° 002-2019-MIMP – Reglamento de la Ley N° 30687, Ley de Promoción de los Derechos de las Personas de Talla Baja
- Ley N° 31153 – Ley que promueve la inserción laboral de las mujeres víctimas de toda forma de violencia en los programas que ejecutan las entidades de la administración pública
- Decreto Supremo N° 017-2021-TR – Reglamento de la Ley N° 31153, Ley que Promueve la Inserción Laboral de las Mujeres Víctimas de Toda Forma de Violencia en los Programas que Ejecutan las Entidades de la Administración Pública
- Ley N° 28048 – Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 009-2004-TR – Reglamento de la Ley N° 28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto
- Ley N° 31396 – Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401
- Resolución SBS N° 211-2021 – Reglamento de autorización de empresas y representantes de los sistemas financiero y de seguros y sus modificatorias
- Resolución SBS N° 2755-2018 – Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y sus modificatorias
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 05-2023 – Código de Ética y Conducta Profesional
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 06-2023 – Normas y procedimientos sobre denuncias contra actos delictivos y prácticas cuestionables
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 07-2023 – Normas sobre conflictos de intereses
- Directiva de Gerencia General DGG N° 03-GAF-2019 – Normas y procedimientos

sobre los programas de prácticas pre profesionales y profesionales

- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Directiva de Gerencia General DGG N° 17-GAF-2021 – Normas sobre los Legajos de Personal

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Presupuesto, al Departamento de Recursos Humanos, al Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos y a las demás unidades orgánicas de la CPMP.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. El Asistente de Desarrollo Humano I, realiza la ejecución y control del trabajo operativo concerniente al reclutamiento, selección, contratación, inducción y reinducción de personal descritos en los numerales subsiguientes.
- 4.2. El Jefe de Departamento de Recursos Humanos, realiza la supervisión, seguimiento y revisión concerniente al reclutamiento, selección, contratación, inducción y reinducción de personal de acuerdo a las disposiciones establecidas en los numerales subsiguientes.
- 4.3. El proceso de reclutamiento y selección en su integridad, mantiene una duración de treinta (30) días calendario para los perfiles de practicantes pre profesionales y profesionales, empleados auxiliares y empleados asistentes. Asimismo, para los perfiles de empleados principales, jefes de departamento, subgerentes, gerentes de órganos de apoyo, asesoría, línea y el perfil del gerente general tienen una duración de sesenta (60) a noventa (90) días calendario. Por ello, la unidad orgánica solicitante debe efectuar el requerimiento de personal de manera oportuna con el objetivo de requerir al nuevo personal con la debida anticipación, y se pueda cubrir dicha plaza de forma idónea y oportuna.
- 4.4. Para los casos que, por la naturaleza de las funciones, grado de complejidad, especialización del perfil, demanda en el mercado laboral, etc., el tiempo de duración del proceso de reclutamiento y selección en su integridad, establecido en el párrafo precedente, se puede extender.
- 4.5. Las funciones a realizar por el personal de selección en las distintas etapas de los procesos de selección de personal (reclutamiento y selección), se realizan bajo las siguientes modalidades:
 - a) De forma directa por el personal de selección de la CPMP.

hacia el Gerente General el proceso de entrevistas para los puestos de los demás gerentes, quien posteriormente debe informar sobre los resultados obtenidos al Consejo Directivo, para que continúe el proceso de selección correspondiente.

Respecto al proceso de selección del Gerente General, la Gerencia de Administración y Finanzas es la unidad orgánica encargada de presentar mediante un informe los resultados obtenidos de los candidatos al Consejo Directivo, para su elección y aprobación.

- 4.14.** Se encuentran impedidos de participar en el proceso de contratación de personal, de ser nombrados y/o contratados, las personas con parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o progenitores de sus hijos, de los miembros del Consejo de Supervisión, del Consejo Directivo, del Gerente General y de los demás gerentes, subgerentes y jefes en general, durante su mandato y hasta un año después de haber cesado.
- 4.15.** Durante el proceso de selección de personal, en caso de contar con candidatas en estado de gestación, se les informa debidamente si el puesto de trabajo implica un riesgo para su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, ello en concordancia con las normas sobre la materia.
- 4.16.** Durante el proceso de selección de personal, en caso de contar con postulantes con discapacidad, se consideran los lineamientos establecidos en la norma relacionada a los ajustes razonables a las personas con discapacidad en el lugar de trabajo y los criterios para determinar una carga desproporcionada o indebida, con la finalidad de brindar al postulante accesibilidad de espacios físicos, así como de otros medios accesibles de acuerdo a su discapacidad y que tenga una entrevista de selección en igualdad de condiciones, ello de acuerdo a las normas sobre la materia.
- 4.17.** En el proceso de contratación de personal se deben considerar las normas relacionadas a las personas con discapacidad en el lugar de trabajo, con la finalidad de garantizarles el trabajo en igualdad de condiciones.
- 4.18.** Asimismo, en las convocatorias de reclutamiento y selección, se debe tomar en cuenta la inclusión preferente, promoción e inserción laboral a las mujeres víctimas de toda forma de violencia, ello en concordancia con las normas sobre la materia.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1. Fase de reclutamiento de personal

5.1.1. La unidad orgánica solicitante remite al Departamento de Recursos

Humanos, la solicitud de requerimiento de personal, la solicitud de contratación (Anexo 1) y el formato de perfil del puesto (Anexo 2) del personal nuevo que necesita, asimismo, adjunta el perfil requerido en función a lo establecido en el Manual de Descripción de Cargos (MDC).

- 5.1.2.** El Departamento de Recursos Humanos revisa que la información se encuentre debidamente completada en lo referente al Anexo 1 y Anexo 2; Asimismo, de mantener observaciones respecto a los formatos, se requiere a la unidad orgánica solicitante que subsane las observaciones identificadas.
- 5.1.3.** Al encontrarse conforme el Anexo 1 y Anexo 2 por el Departamento de Recursos Humanos, le solicita al Departamento de Presupuesto su V.B. en el Anexo 1 para la validación presupuestal. El Departamento de Presupuesto remite el Anexo 1 con su V.B. al Departamento de Recursos Humanos.
- 5.1.4.** El Departamento de Recursos Humanos finalmente remite el Anexo 1 a la Gerencia de Administración y Finanzas para su validación por medio de su V.B. correspondiente.
- 5.1.5.** De efectuar por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, la aprobación y validación del Anexo 1, remite dicha acción al Departamento de Recursos Humanos y este último da inicio al procedimiento de difusión de la oferta de empleo mediante convocatorias para el público en general (personal externo e interno) por medio de la utilización de medio de publicación física y/o mediante las tecnologías de información y comunicación (TIC), entre otras, bolsas de trabajo en diversos institutos, universidades, entre otras bolsas laborales.
- 5.1.6.** De las acciones de publicación de las convocatorias para los procesos de selección de personal en distintos medios, el Departamento de Recursos Humanos recibe los currículums vítae de los postulantes interesados.
- 5.1.7.** El Departamento de Recursos Humanos revisa los currículums vítae obtenidos por medio de avisos públicos a través de los distintos medios utilizados (Bolsas de trabajo, universidades, etc.), a fin de identificar aquellos postulantes cuyo perfil se adecúe al requerimiento solicitado.
- 5.1.8.** En el caso de postulantes para cargos de jefaturas, subgerencias y gerencias se considera la experiencia que tenga el postulante, relacionada a la experiencia específica descrita en el perfil del cargo al que postula, establecido en el Manual de Descripción de Cargos (MDC).
- 5.1.9. Perfiles especializados o de similar naturaleza**

- a) En caso de requerirse puestos con perfil especializado o de similar naturaleza, el Departamento de Recursos Humanos se encuentra facultado para contratar y coordinar el proceso de reclutamiento y selección a través de la tercerización del servicio, mediante una empresa especializada que brinde servicios de *headhunting* o a través de una plataforma virtual de evaluación integral, entre otras que mantengan como objetivo realizar evaluaciones idóneas en el proceso de selección de personal.
- b) En caso que el proceso se realice de forma directa, de acuerdo a lo señalado en el literal a) del numeral 4.5, por el personal de selección del Departamento de Recursos Humanos, el proceso de selección de personal requerido es ejecutado y controlado por el mismo de acuerdo a las fases señaladas en la presente directiva.
- c) En caso que el proceso se realice de forma mixta, de acuerdo a lo señalado en el literal b) del numeral 4.5, tanto por el personal de selección y por la empresa tercera especializada, el proceso de selección de personal es supervisado y coordinado en conjunto por la empresa tercera y el Departamento de Recursos Humanos, siendo este último el que proporciona toda la información a la empresa tercera especializada para el inicio del proceso de selección de personal requerido de acuerdo a las fases señaladas en la presente directiva.
- d) En caso que el proceso se realice de forma total, de acuerdo a lo señalado en el literal c) del numeral 4.5, exclusivamente encargada a la empresa tercera, el personal de selección del Departamento de Recursos Humanos proporciona toda la información a la empresa tercera para el inicio del procedimiento de selección de personal bajo las condiciones establecidas para su contratación.

5.2. Fase de selección de personal

5.2.1. El Departamento de Recursos Humanos realiza las siguientes actividades:

- a) Realiza entrevistas de selección y coordina con la unidad orgánica solicitante para que también realice entrevistas a aquellos candidatos que se adecúan al requerimiento solicitado en el formato de entrevista (Anexo 3).
- b) El Jefe de Departamento de Recursos Humanos participa en las entrevistas de los cargos gerenciales, subgerencias, jefaturas, principales funcionarios, de perfiles especializados u otros cargos

que por la naturaleza de su función mantengan acceso a información sensible.

- c) Del mismo modo, en caso de que el proceso se realice de forma mixta o total, de acuerdo a lo señalado en el literal b) y c) del numeral 4.5, tanto por el personal de selección y por la empresa tercera especializada, en tanto, el reclutamiento es coordinado con el personal de selección del Departamento de Recursos Humanos, quien participa de las entrevistas con la finalidad de realizar la debida supervisión.
- d) Considera a una empresa externa encargada de *headhunting*, a una plataforma virtual de evaluación integral, o a una psicóloga externa, según sea el caso, con la finalidad de que se lleve a cabo la evaluación psicológica por competencias o evaluación psicométrica con cada uno de los candidatos.
- e) Recibe de la empresa externa encargada de *headhunting*, de la plataforma virtual de evaluación integral o de la psicóloga externa, según sea el caso, los informes psicológicos o psicométricos de los candidatos.
- f) Analiza y compara los resultados obtenidos para identificar cual puede ser el candidato idóneo en función al perfil del puesto requerido. Para ello, se realizan las siguientes actividades:
 - Revisar en internet los candidatos (Redes y noticias).
 - Realizar entrevistas, y en caso de ser virtuales, documentar con fotos.
 - Verificar las referencias laborales de los candidatos.
 - Revisar en SUNAT las empresas en las que ha laborado el candidato.
 - Realizar la evaluación crediticia de los candidatos.
 - Revisar los antecedentes policiales y penales.
 - Revisar al candidato en las listas negativas nacionales e internacionales.
 - Realizar la evaluación psicolaboral.
- g) Considera las prácticas pre profesionales y profesionales como experiencia profesional del candidato, conforme a las normas sobre la materia.
- h) Coordina con la unidad orgánica solicitante la decisión final de selección considerando el análisis de los resultados obtenidos, siendo la unidad orgánica solicitante la encargada de tomar la decisión final de selección sobre la persona que considera idónea

para ocupar dicha plaza, ello siempre bajo los estándares técnicos mínimos de formato de perfil de puesto (Anexo 2).

- i) Entrega a la unidad orgánica solicitante el formato de cuadro de aprobación (Anexo 4) para que la misma coloque su V.B. en el candidato que considera idóneo para el puesto a ocupar. Asimismo, la unidad orgánica solicitante remite dicho Anexo 4 con su V.B. al Departamento de Recursos Humanos.
- j) El Departamento de Recursos Humanos una vez obtenido el V.B. de la unidad orgánica solicitante en el Anexo 4, remite a la Gerencia de Administración y Finanzas dicho Anexo para su validación por medio de su V.B. Asimismo, la Gerencia de Administración y Finanzas remite dicho Anexo 4 con su V.B. al Departamento de Recursos Humanos.
- k) Solicita el currículum vitae documentado a los postulantes, para posteriormente efectuar la verificación de la legalidad y veracidad de la información consignada en éste, la cual es efectuada finalizada la etapa de entrevistas.
- l) En caso de realizarse un proceso de selección para un cargo gerencial, la verificación de documentos se realiza antes de la presentación de la terna de candidatos al Consejo Directivo.
- m) En caso que algún postulante presente información que resulte falsa, es descalificado.
- n) Verifica que los postulantes no presenten:
 - Antecedentes policiales y penales.
 - Sanciones de cese, destitución o despido por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades.
 - Al inicio de la relación laboral, proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales, con carácter preexistente a su postulación al cargo.
 - Si el candidato cumple con la idoneidad moral, técnica, sin haber sido inhabilitado o destituido anteriormente, conforme lo señalado en el Reglamento de Sanciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), por el periodo que se señale. Para ello, se debe realizar las siguientes acciones:
 - i. Evaluación crediticia de los candidatos.
 - ii. Búsqueda para conocer si un empleado es una Persona Expuesta Políticamente (PEP).

- iii. En caso de la contratación para puestos de jefaturas, gerentes, subgerentes, representantes, apoderados de la CPMP y toda persona que por razones del desarrollo de sus labores tenga acceso a información sensible, considerar la búsqueda de coincidencias en listas restrictivas o de sanciones. No estar incurso en las siguientes listas:
- ✓ Lista OFAC: Lista emitida por la Oficina del Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC).
 - ✓ Listas de terrorismo del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
 - ✓ Listas de terroristas de la Unión Europea.
 - ✓ Listas relacionadas con el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM).
 - ✓ Listas emitidas por el Consejo de Seguridad de la ONU.
 - ✓ Listas de Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
 - ✓ Entre otras listas negativas nacionales e internacionales.

Los trabajadores que tengan acceso a información sensible, es determinada por cada gerencia en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.

- iv. Revisión de RUC en SUNAT.
- v. Identificación de noticias adversas en buscadores de internet.
- vi. Revisión en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

En caso de la imposibilidad de acceder a las búsquedas antes mencionadas por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, excepcionalmente el personal de selección puede acceder a otros medios de búsqueda oficiales (Essalud, Poder Judicial, Ministerio de Trabajo, entre otros) ello con el fin de agotar la atención de dicho requerimiento de forma oportuna, salvo imposibilidad real, en tal caso, el candidato es descalificado del proceso de selección de personal.

5.3. Fase de contratación de personal

5.3.1. El Departamento de Recursos Humanos realiza las siguientes

actividades:

- a) Al contactarse con la persona seleccionada por la unidad orgánica solicitante que considera idónea para ocupar dicha plaza, el Departamento de Recursos Humanos procede a comunicar su elección mediante un correo electrónico al candidato elegido, a fin de que proceda a reunir y/o recabar toda la documentación necesaria para su contratación.
- Una foto tamaño carnet en fondo blanco.
 - Copia de su DNI (Esposa e hijos menores de dieciocho (18) años).
 - CV sustentado (Con certificados).
 - Certificado de antecedentes policiales y penales.
 - Apertura de cuenta sueldo de cualquier banco de su preferencia.

Los documentos legalizados notarialmente son:

- Grado o título técnico o profesional exigido como requisito del cargo asignado.
 - Colegiatura vigente (De ser el caso).
- b) Adicionalmente, valida la información que presente el candidato elegido, referida al bachiller, título universitario, maestría y doctorado en el Portal de la SUNEDU.
- c) Entrega al nuevo personal una copia de su contrato de trabajo debidamente suscrito por ambas partes en el plazo de tres (3) días hábiles contados desde el inicio de su prestación de servicios. Adicionalmente, el trabajador suscribe el MDC donde se detalla las funciones del cargo a ocupar.
- d) Entrega al nuevo personal, el formato “Declaración de beneficiarios para seguro de vida obligatorio para personal empleado / obrero” (Anexo 8), a fin de que lo complete, para luego legalizarlo notarialmente conjuntamente con la demás documentación solicitada.
- e) Entrega al nuevo personal el formato de “Declaración Jurada de Cumplimiento de Política Antisoborno” (Anexo 12) y el formato de “Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades” (Anexo 13) de acuerdo a la “Lista de Cargos Obligados a Presentar la Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades” (Anexo 17), a fin de que lo complete y se adjunte en su legajo personal.
- f) Entrega al nuevo personal que se encuentre sujeto a los procesos

de inversión y riesgos, el formato “Declaración de Intereses e Inversiones Personales” (Anexo 14) a fin de que lo complete y se adjunte en su legajo personal.

5.4. Fase de inducción de personal

5.4.1. El Departamento de Recursos Humanos realiza las siguientes actividades:

- a)** Organiza un programa de inducción al nuevo trabajador.
- b)** Se organiza una reunión de bienvenida con el nuevo trabajador, ello con la finalidad de absolver cualquier consulta u observación que pueda mantener respecto a los aspectos funcionales y organizacionales de la CPMP como de los aspectos remunerativos y beneficios laborales que otorga la CPMP.
- c)** Recaba toda la documentación en físico solicitada con anticipación vía correo electrónico al nuevo trabajador.
- d)** Procede a solicitar al nuevo trabajador la firma de las siguientes declaraciones:
 - Declaración jurada general (Anexo 5).
 - Declaración jurada de no parentesco (Anexo 6).
 - Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos – REDAM (Anexo 7).

De las actividades de control posterior, en caso el personal seleccionado presente información con carácter de declaración jurada que resulte falsa, se realiza el cese a dicho personal seleccionado por las causales enmarcadas en la norma laboral vigente.

- e)** Entrega al nuevo trabajador, el formato “encuesta de evaluación del proceso de inducción de personal de la entidad” (Anexo 9), a fin de corroborar el cumplimiento de la inducción correspondiente.
- f)** Entrega al nuevo trabajador, el formato “encuesta de evaluación del proceso de inducción de personal en el puesto de trabajo” (Anexo 10), a fin de corroborar el cumplimiento de la inducción correspondiente, así como medir la satisfacción con el mismo.
- g)** Entrega, al nuevo trabajador al momento de ingresar, los documentos necesarios para la conformación de su legajo, los cuales se encuentran detallados en la Directiva de Gerencia General

“Normas sobre Legajos de Personal”.

- h) Emitir un comunicado mediante correo electrónico a las unidades orgánicas de la CPMP sobre el ingreso de nuevo personal.
- i) Poner a disposición al trabajador seleccionado de su jefe inmediato, quien realiza la inducción personalizada indicándole sus funciones y procedimientos a realizar.

5.5. Fase de reinducción de personal

5.5.1. El Departamento de Recursos Humanos realiza las siguientes actividades:

- a) Organiza un programa de reinducción al personal con una periodicidad de cada tres (3) años, cuyo objetivo, es dar a conocer la finalidad, principales funciones y logros de todas las gerencias de la entidad y cómo impacta el aporte de cada uno de ellos en el objetivo de la CPMP, permitiendo de esta manera, fortalecer el sentido de pertenencia de nuestros trabajadores a través de los valores institucionales y el compromiso, aspectos fundamentales para el crecimiento de la entidad.
- b) Para ello, el Departamento de Recursos Humanos organiza el programa de reinducción, el mismo que debe contar principalmente con la exposición de las actividades de todas las gerencias de la CPMP, en las cuales se presentan por medios digitales los siguientes puntos:
 - Reforzamiento de la misión y visión de la CPMP.
 - Valores institucionales.
 - Finalidad y principales funciones de cada gerencia.
 - Comunicación de los departamentos que integran cada gerencia.
 - Principales logros y aportes por gerencia.
- c) Para la ejecución de dicho programa de reinducción se debe destinar el recurso presupuestal correspondiente, el mismo que debe ser solicitado y ejecutado por el Departamento de Recursos Humanos.

5.6. Debida diligencia

5.6.1. El Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos determina las posiciones o puestos laborales que están expuestos a riesgos de soborno críticos y no críticos e informa al Jefe del Departamento de

Recursos Humanos para que pueda aplicarse la debida diligencia a todo el personal.

- 5.6.2.** El Jefe del Departamento de Recursos Humanos realiza la debida diligencia respecto del personal contratado, así como a los postulantes antes de su contratación, conforme al Anexo 11 - Proceso de debida diligencia a trabajadores.
- 5.6.3.** La debida diligencia al personal crítico se realiza con una periodicidad anual; mientras que, la debida diligencia al personal no crítico se realiza cada dos (2) años.
- 5.6.4.** El Jefe del Departamento de Recursos Humanos evalúa el resultado de la debida diligencia, y toma la decisión final sobre el inicio o continuidad de la relación laboral. En el caso de la plana gerencial, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos eleva la información al Consejo Directivo, para su evaluación.
- 5.6.5.** De ser necesario, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos puede contar con el soporte del Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos en la obtención de la información del proceso de debida diligencia.
- 5.6.6.** Los documentos solicitados y/o entregados en el proceso de debida diligencia son almacenados en el legajo personal de los trabajadores.
- 5.6.7.** El Jefe de Departamento de Recursos Humanos está obligado de publicar la lista de exfuncionarios y exservidores en la Plataforma de Debida Diligencia del sector público.
- 5.6.8.** El Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos supervisa el proceso de debida diligencia que realiza el Jefe de Departamento de Recursos Humanos. Luego, emite sus conclusiones al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para sus descargos respectivos; posteriormente, el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos eleva un informe final de supervisión de debida diligencia al Consejo Directivo.

5.7. Controles aplicables al personal de los procesos de inversiones y riesgos

- 5.7.1.** El Departamento de Recursos Humanos elabora la relación de personas que ocupan los puestos descritos en la lista de cargos sujetos a rendir la declaración de intereses e inversiones personales¹ (Anexo 15) y la remite a la Gerencia General y al Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos para conocimiento.

¹Según los lineamientos de inversiones personales establecidos en el Código de Ética y Conducta Profesional

- 5.7.2.** De existir cambios en la estructura organizacional, se procede a la actualización de la lista de cargos.
- 5.7.3.** El Departamento de Recursos Humanos entrega al personal que forma parte de la lista, el formulario sobre la relación de personas vinculadas (Anexo 16), a fin de que completen la información de su cónyuge y de las personas mayores de edad con quienes tienen vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad. De igual manera, deben actualizar la relación cada vez que se produzcan cambios en dicha información.
- 5.7.4.** Asimismo, el Departamento de Recursos Humanos entrega la declaración de intereses e inversiones personales (Anexo 14), a las personas que ocupan los cargos sujetos a rendirla, a fin de que declaren e informen cada semestre, sus intereses e inversiones personales y de quienes son mencionados en la relación de personas vinculadas.
- 5.7.5.** Las personas que asuman, durante el año, alguno de los puestos descritos en la lista de cargos, por integrarse a la entidad, ser promovidos o adquirir un nuevo cargo o funciones, presentan la relación de personas vinculadas y la declaración de intereses e inversiones personales, antes del inicio de sus actividades o de la suscripción del contrato laboral, según corresponda.
- 5.7.6.** El Departamento de Recursos Humanos solicita y recibe la relación de personas vinculadas y la declaración de intereses e inversiones personales, las mismas que pasan a formar parte del legajo de personal.
- Luego, envía copias de los documentos al Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos, para su análisis.
- 5.7.7.** El Departamento de Recursos Humanos envía recordatorios periódicos, en forma escrita y electrónica, a cada colaborador, jefe, subgerente, gerente, miembro de comité y del Consejo Directivo sujeto a los lineamientos de inversiones personales, de la información que debe ser proporcionada, de manera que se mantenga actualizada.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Quedan sin vigencia las disposiciones establecidas mediante la Directiva de Gerencia General DGG N° 04-GAF-2023 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

7. ANEXOS

- Anexo 1: Solicitud de contratación.

- Anexo 2: Formato de perfil del puesto.
- Anexo 3: Formato de entrevista.
- Anexo 4: Cuadro de aprobación.
- Anexo 5: Declaración jurada general.
- Anexo 6: Declaración jurada de no parentesco.
- Anexo 7: Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
- Anexo 8: Declaración de beneficiarios para seguro de vida obligatorio para personal empleado / obrero.
- Anexo 9: Encuesta de evaluación del proceso de inducción de personal de la entidad.
- Anexo 10: Encuesta de evaluación del proceso de inducción de personal en el puesto de trabajo.
- Anexo 11: Debida diligencia a trabajadores
- Anexo 12: Declaración jurada de cumplimiento de política antisoborno.
- Anexo 13: Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades.
- Anexo 14: Declaración de intereses e inversiones personales.
- Anexo 15: Lista de cargos sujetos a rendir la declaración de intereses e inversiones personales.
- Anexo 16: Relación de personas vinculadas a los sujetos a rendir la declaración de intereses e inversiones personales.
- Anexo 17: Lista de cargos obligados a presentar la declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

N° DE PROCESO DE SELECCIÓN:



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Telf: 634-6464
www.lacaja.com.pe

DIA	MES	AÑO

NOMBRE DEL CARGO	
A. PARA USO DE GERENCIA SOLICITANTE	
CONTRATO / CONVENIO:	V°B° DE GERENCIA SOLICITANTE
MONTO	
MENSUAL:	

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
Departamento de Presupuesto	Fecha:
Centro de Costo:	
Cuenta con disponibilidad	
No cuenta con disponibilidad	
Autorizado: V°B° del Departamento de Presupuesto	
OBSERVACIONES:	

Gerencia de Administración y Finanzas
Fecha:
Autorizado:
V°B° GAF
Departamento de Recursos Humanos
Fecha:
Autorizado:
V°B° RR.HH
OBSERVACIONES RRHH:

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
Nombre del Puesto:					
Unidad a la que pertenece:					
Puesto al que reporta:					
Puestos que supervisa:					
2.- FUNCIONES BÁSICA					
1					
2					
3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1					
2					
4.- COORDINACIONES PRINCIPALES					
Coordinaciones Internas					
Coordinaciones Externas					
5.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA					
A.) Formación Académica	B.) Grado(s) / Situación académica	C.) Carreras, profesiones o estudios requeridos (mencione según corresponda).	D.) ¿Se requiere Colegiatura?		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		SI <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Se requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Magister				
<input type="checkbox"/> (¿Se requiere formación completa?)	<input type="checkbox"/> Doctor		SI <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No					
6.- REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS					
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (máximo 4):					
B.) Curso(s) y/o programa(s) de especialización requerido(s) y sustentados con documentos.					
Tema(s)			N° de horas		
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.					
	Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Word					
Excel					
PowerPoint					
	Nivel de dominio				
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
** Otras herramientas requeridas:					
7.- REQUISITOS DE EXPERIENCIA					
Experiencia general					
A.) Marque la experiencia previa en algunos niveles de puestos; ya sea en el sector público y/o privado:					
<input type="checkbox"/> Gerente de Línea	<input type="checkbox"/> Gerente de Apoyo y Asesoría	<input type="checkbox"/> Jefes de Departamento	<input type="checkbox"/> Empleados Principales	<input type="checkbox"/> Empleados Asistentes	<input type="checkbox"/> Empleados Auxiliares
B.) Mencione la experiencia total requerida (cantidad de años de experiencia; ya sea en el sector público y/o privado).					
Experiencia específica					
A.) Tiempo de experiencia requerida en el puesto y/o realizando funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado:					
B.) ¿Se requiere experiencia en el Sector Público?: <input type="checkbox"/> NO requiere <input type="checkbox"/> SI requiere (Mencione en que puestos y el tiempo respectivo).					
** Otros criterios relevantes sobre la experiencia requerida:					
8.- HABILIDADES					
9.- PLAZO DE CONTRATO					
10.- MONTO DEL CONTRATO					

FORMATO DE ENTREVISTA

FECHA	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE A LA QUE POSTULA	
CARGO QUE POSTULA	

DATOS PERSONALES			
N° DOCUMENTO IDENTIDAD		N° DE RUC	
APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
FECHA DE NACIMIENTO (DIA/MES/AÑO)		SEXO (M o F)	
LUGAR DE NACIMIENTO			
ESTADO CIVIL		N° DE HIJOS	
DATOS DOMICILIARIOS			
DIRECCION	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
TELEFONOS Y CORREO ELECTRONICO			
FIJO	CELULAR	DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO	

Especificar la Formación Académica de acuerdo a lo requerido en el perfil al cual postula.						
FORMACION ACADEMICA	NOMBRE DE LA INSTITUCION	CICLO /NIVEL ACADEMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		N° DE FOLIO DE SUSTENTO
				DESDE	HASTA	
				/	/	
				/	/	

DESCRIBA OTROS DATOS QUE CONSIDERE IMPORTANTE

SEÑALE EN ESTE ESPACIO SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS, EXPERIENCIA GENERAL O ESPECÍFICA, ESTUDIOS Y TEMAS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

EXPERIENCIA GENERAL:

EXPERIENCIA ESPECIFICA:

OTROS REQUISITOS:

FECHA: /...../ 20

Firma de la unidad orgánica solicitante

Firma del Dpto de Recursos Humanos

EXPERIENCIA (Empezar por la más reciente)								
EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (EMPRESA)	PUBLICO o PRIVADO	PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO DE EMPRESA	EXPERIENCIA ESPECIFICA (*)	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	MOTIVO DE RETIRO	TOTAL DE AÑOS/MESES

(*) Marcar con una X si el puesto desempeñado, es una experiencia específica para el puesto al cual postula.

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

El que suscribe, _____, identificado con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No tener antecedentes policiales, ni penales.
2. De No estar Sancionado de cese, Destitución o Despido.
3. Cumplir con los requisitos mínimos señalados.
4. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presenté.
5. No tener faltas administrativas disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidad.
6. No mantener proceso judicial con la Entidad.
7. En caso de ser persona con discapacidad debe marcar (Si) de ser lo contrario (No).



Lima, ____, _____ del 20

Firma

DECLARACIÓN JURADA DE NO PARENTESCO

Yo, _____, identificado (a) con

DNI N° _____, con domicilio en _____,

Provincia _____ / Departamento _____, teléfono _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
2. En consecuencia, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que (indicar en la línea punteada SI o NO) _____, tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con ninguno de los miembros del Consejo de Supervisión o del Consejo Directivo, el Gerente General, los demás gerentes, subgerentes o los jefes en general de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP) y de las unidades de negocio del grupo corporativo de la entidad. En caso de verificarse lo contrario, me someto a las normas legales vigentes.
En razón de tener parientes, señalo los comentarios siguientes:
3. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la (s) persona (s) con quien (s) me une el vínculo antes indicado es (son):

Nº	Apellidos y Nombres	Dependencia	Parentesco
1			
2			

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 4º-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante D.S N° 034-2005-PCM, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que La Caja de Pensiones Militar Policial considere pertinente. Asimismo, para los fines del caso, adjunto copian simple de mi Documento Nacional de Identidad – DNI.

Lima, ____, _____ del 20

Firma



Huella digital del contratado

DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Señores
La Caja de Pensiones Militar Policial - CPMP
Presente. -

Por medio del presente documento, Yo, _____
_____, identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado(a)
en _____, teléfono _____.

En virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Artículo 11º de sus Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; a y al amparo de los artículos 41º y 42º de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI	NO
----	----

(Marcar Si o No con un aspa)

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Lima, ____, _____ del 20

Firma

Nota.- Mediante el artículo 1º 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 4º de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (3) 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.

**DECLARACION DE BENEFICIARIOS PARA
SEGURO DE VIDA OBLIGATORIO PARA PERSONAL EMPLEADO / OBRERO**

DECLARACION JURADA

El suscrito en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 6° del Decreto Legislativo N° 688, efectúa su declaración de beneficiarios como sigue:

PRIMER BENEFICIARIO: CONYUGE E HIJOS (A FALTA DEL CONYUGE SE PUEDE NOMBRAR A LA PERSONA CON LA CUAL CONVIVA UN PERIODO MINIMO DE DOS AÑOS).

NOMBRES Y APELLIDOS	Parentesco	Fecha Nac.	DOMICILIO

A FALTA DEL PRIMER BENEFICIARIO: PADRES Y HERMANOS MENORES DE 18 AÑOS

NOMBRES Y APELLIDOS	Parentesco	Fecha Nac.	DOMICILIO

NOMBRE DEL TRABAJADOR : _____ D.N.I.: _____

Firma del Trabajador

Legalización Notarial

NOTA: LA FIRMA DEL ASEGURADO DEBE SER CERTIFICADA NOTARIALMENTE.

ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL DE LA ENTIDAD

Apellidos y nombres: _____

Cargo: _____

Unidad orgánica: _____

Marque con una X en el recuadro respectivo para indicar si la información detallada a continuación le ha sido proporcionada:

Conocimiento de la entidad

- | | | |
|---|--|--|
| a) Nombre completo y abreviado de la entidad | | |
| b) Estructura organizacional de la entidad | | |
| c) Apellidos y nombre de los principales funcionarios de la entidad | | |
| d) Servicios que brinda la entidad | | |
| e) Presentación de las unidades orgánicas de la entidad | | |
| f) Conocimiento de las diversas instalaciones de la entidad (sala de capacitación, comedor, estacionamientos, etc.) | | |

Procedimientos relacionados con RR HH

- | | | |
|--|--|--|
| a) Información remunerativa (sueldos, descuentos, fechas de pago, boletas, etc.) | | |
| b) Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) | | |
| c) Seguro de salud | | |
| d) AFP | | |
| e) Contrato | | |
| f) Información del <i>fotocheck</i> | | |
| g) Horario de trabajo y refrigerio | | |
| h) Talleres de bienestar | | |
| i) Chequeos médicos | | |

Relación de documentación del *file* de bienvenida entregado

- | | | |
|--|--|--|
| a) Comunicación de bienvenida | | |
| b) Reglamento Interno de Trabajo | | |
| c) Reglamento de Seguridad y Salud | | |
| d) Manual de Inducción | | |
| e) Organigrama de la entidad | | |
| f) Relación de los principales funcionarios | | |
| g) Funciones del cargo | | |
| h) Reglamento de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual | | |
| i) Normas sobre el Trabajo en Sobretiempo del Personal | | |
| j) Cartilla de seguridad y salud en oficinas | | |
| k) Relación de anexos del personal | | |
| l) Boletín informativo AFP | | |
| m) Autorización para el tratamiento de Datos Personales | | |
| n) Política Salarial CPMP | | |
| o) Política Antisoborno de la CPMP | | |
| p) Código de Ética y conducta profesional | | |

- q) Formato REDAM
- r) Boletín Control Interno
- s) Seguridad de los activos de información
- t) Formato Declaración de beneficiarios Seguro de vida Ley

IV. Información del encargado de la inducción

Apellidos y nombres:

Cargo:

Unidad orgánica:

V. Evaluación del proceso de inducción

Fecha de evaluación: ____/____/____

Califica el proceso de inducción de la entidad como:

Satisfactorio

No satisfactorio

Firma del encargado de la inducción

Firma del nuevo trabajador

ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL EN EL PUESTO DE TRABAJO

Apellidos y nombres:
Cargo:
Unidad orgánica:

Marque con una X en el recuadro respectivo para indicar si la información detallada a continuación le ha sido proporcionada:

I. Conocimiento del puesto de trabajo

- a) Organigrama de la unidad orgánica
- b) Apellidos y nombres del jefe inmediato
- c) Ubicación física de las oficinas e instalaciones
- d) Procedimientos existentes sobre su puesto de trabajo
- e) Cómo contribuye desde su puesto de trabajo al logro de los objetivos (plan operativo de la unidad orgánica)
- f) Asignación de turno de refrigerio
- g) Manejo de los sistemas de información

Si	No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. Relación de recursos y documentación entregados

- a) Recursos y material de trabajo (escritorio, computadora, archivo, etc.)
- b) Entrega de cargo o actividades pendientes
- c) Relación de las directivas de la unidad orgánica
- d) Relación del personal de la unidad orgánica a la que pertenece
- e) Organigrama de la unidad orgánica a la que pertenece

Si	No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III. Evaluación del proceso de inducción al puesto de trabajo

Tutor:

Fecha de evaluación: ____/____/____

Califica el proceso de inducción en su puesto de trabajo como:

Satisfactorio

No satisfactorio

Comentarios / sugerencias:

Firma del nuevo trabajador

DEBIDA DILIGENCIA SEGÚN LA CRITICIDAD DEL TRABAJADOR

CATEGORIA	REQUISITOS ANTES DEL INGRESO	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	DOCUMENTOS ENTREGADOS AL TRABAJADOR	PERIODICIDAD	DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA EL SEGUIMIENTO
CRITICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplimiento de los requisitos en el perfil de puesto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una foto tamaño carnet en fondo blanco. ▪ Copia de su DNI (Esposa e hijos menores de dieciocho (18) años). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Política antisoborno ▪ Código de ética y conducta ▪ Declaración jurada general ▪ Declaración jurada de no parentesco ▪ Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos – REDAM 	Anual	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de antecedentes policiales y penales.
NO CRITICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificación personal y laboral del candidato ▪ Entrevista a los candidatos por parte del Jefe de RRHH y/o Jefe inmediato 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CV sustentado (Con certificados). ▪ Certificado de antecedentes policiales y penales. ▪ Apertura de cuenta sueldo de cualquier banco de su preferencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración de beneficiarios para seguro de vida obligatorio para personal empleado / obrero ▪ Declaración jurada de cumplimiento de política antisoborno (Anexo 12) ▪ Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades (Anexo 13) ▪ Declaración de Intereses e Inversiones personales (Anexo 14). ▪ Relación de personas vinculadas a los sujetos a rendir la declaración de intereses e inversiones personales (Anexo 16). 	Cada 2 años	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración jurada de no parentesco ▪ Declaración jurada general

**DECLARACION JURADA DE
CUMPLIMIENTO DE POLITICA
ANTISOBORNO**

Yo, _____,
identificado(a) con el DNI/ Carné de Extranjería/ Pasaporte
N° _____ en mi calidad de
_____ del
_____ de la **Caja de Pensiones Militar
Policial**, me comprometo bajo juramento a cumplir a cabalidad con
la Política del Sistema de Gestión Antisoborno (en adelante, "SGAS")
de la organización, reconociendo el carácter esencial de dichos
documentos como parte del SGAS implementado conforme a lo
establecido en la norma ISO 37001:2016.

En ese sentido, ratifico mi compromiso contribuyendo al
cumplimiento de la política antisoborno de la Caja de Pensiones
Militar Policial

Así, en señal de conformidad, procedo a firmar la presente
Declaración Jurada.

Firma : _____

Fecha : _____

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E
INCOMPATIBILIDADES**

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

- d) Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- e) Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Lima, ____, _____ del 20__

Firma

DNI:

DECLARACIÓN DE INTERESES E INVERSIONES PERSONALES

Fecha: _____

1. Datos del declarante

Nombres y apellidos: _____

Código: _____ Unidad orgánica: _____

Departamento: _____

Cargo: _____ Comité: _____

Usted ¿tiene algo que declarar? Sí No

En caso tenga que declarar, completar la siguiente información:

2. Intereses financieros o económicos

2.1 Participación del declarante en cargos directivos o de gerencia

Empresa: _____

Sector económico: _____

Cargo: _____

2.2 Inversiones, tenencia de acciones, entre otros²: Por cada inversión, se debe adjuntar información del saldo a la fecha y de los movimientos efectuados en el último trimestre.

2.2.1 Del declarante

Empresa o sociedad: _____

Sector económico: _____

2.2.2 De las personas mayores de edad vinculadas al declarante

a) Nombres y apellidos: _____

² Según lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta Profesional, la información no comprende las operaciones relacionadas con cuentas corrientes, cuentas de ahorros bancarios, depósitos a plazo, certificados de depósitos, compra y venta de moneda extranjera y aportes voluntarios con o sin fin previsional.

Empresa o sociedad: _____
Sector económico: _____

b) Nombres y apellidos: _____

Empresa o sociedad: _____

Sector económico: _____

3. Otros intereses o causas de un probable conflicto³

4. Otras declaraciones

- a) Declaro no desempeñar funciones en instituciones públicas que regulan las acciones de la entidad, como la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS) y la Superintendencia del Mercado de Valores (SMV).
- b) Declaro no desempeñar funciones en sociedades que ejercen como auditoras externas de la entidad.
- c) Declaro no ser accionista, miembro del directorio o funcionario de empresas en las cuales se invierten los fondos previsionales administrados por la CPMP.

Firma del declarante

³ Pueden encontrarse frente a esta situación cuando en el desarrollo de sus funciones se relacionan con intereses laborales, personas u organismos con los que tenga obligaciones o algún tipo de vínculo que influya en el ejercicio de sus ocupaciones, dádivas ofrecidas por personas o empresas relacionadas, pero no pertenecientes a la CPMP, como regalos, pagos indebidos o cualquier otro beneficio, que denote la intención del oferente de influir o compensar por algún negocio que se realice con la entidad o familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.

LISTA DE CARGOS SUJETOS A RENDIR LA DECLARACIÓN DE INTERESES E INVERSIONES PERSONALES

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe del órgano de control institucional
	Especialista legal
	Supervisor
	Auditor
	Senior
	Auditor
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Jefe de Auditoría Interna.
	Auditor Interno Senior.
	Auditor Interno Senior de Inversiones.
SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO	Secretario del consejo directivo
GERENCIA LEGAL Y CUMPLIMIENTO	Gerencia Legal y Cumplimiento - Gerente Legal / Oficial de Cumplimiento Normativo / Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos.
	Subgerencia de Asesoría Corporativa y Cumplimiento - Subgerente de Asesoría Corporativa / Oficial de Cumplimiento Normativo Alterno / Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos Alterno. - Abogado de Asesoría Corporativa. - Abogado Especialista en Contrataciones del Estado. - Abogado-Analista de Cumplimiento Normativo.
	Departamento de Asuntos Judiciales - Jefe de Departamento de Asuntos Judiciales. - Abogado de Asuntos Judiciales. - Abogado Especialista en Previsional. - Abogado Especialista en Civil. - Abogado Especialista en Penal. - Abogado Especialista en Arbitraje y Procesal
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Gerencia de Administración y Finanzas - Gerente de Administración y Finanzas. - Analista de control
	Subgerencia de Logística - Subgerente de Logística. -Analista de control

	<p>Departamento de Contrataciones - Jefe de Departamento de Contrataciones - Especialista en Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras.</p> <p>Departamento de Recursos Humanos - Jefe de Departamento de Recursos Humanos. - Abogado Especialista de Recursos Humanos. - Abogado - Analista de Recursos Humanos.</p> <p>Departamento de Contabilidad - Jefe de Departamento de Contabilidad. - Especialista en Contabilidad.</p> <p>Departamento de Presupuesto - Jefe de Departamento de Presupuesto. - Especialista Senior en Presupuesto. - Especialista en Presupuesto.</p> <p>Departamento de Tesorería - Jefe de Departamento de Tesorería. - Especialista en Tesorería.</p> <p>Departamento de Gestión Inmobiliaria - Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria. - Especialista en Gestión de Inmuebles. - Abogado - Analista de Gestión Inmobiliaria.</p> <p>Departamento de Servicios Inmobiliarios - Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios. - Especialista en Contrataciones de Servicios Inmobiliarios. - Especialista Inmobiliario. - Abogado - Analista de Servicios Inmobiliarios.</p>
<p>GERENCIA DE INFORMÁTICA</p>	<p>Gerencia de Informática - Gerente de Informática - Especialista en Gobierno y Transformación Digital.</p> <p>Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información - Jefe de Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información. - Especialista en Gestión de Proyectos.</p> <p>Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática. - Jefe de Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática. - Especialista en Seguridad de Información.</p>
<p>GERENCIA DE RIESGOS Y DESARROLLO</p>	<p>Gerencia de Riesgos y Desarrollo - Gerente de Riesgos y Desarrollo. - Analista de control interno</p> <p>Departamento de Riesgos Financieros</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Departamento de Riesgos Financieros. - Especialista de Riesgos Financieros. Departamento de Riesgos Operacionales - Jefe de Departamento de Riesgos Operacionales. -Analista de riesgos operacionales. Departamento de Planeamiento y Organización - Jefe de Departamento de Planeamiento y Organización. - Analista de planeamiento y organización
<p>GERENCIA DE PENSIONES</p>	<p>Gerencia de Pensiones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerente de Pensiones. - Especialista en Riesgos de Procesos Previsionales. Departamento de Verificaciones - Jefe de Departamento de Verificaciones. - Analista de verificaciones Departamento de Recaudación y Recuperaciones - Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones. -Analista de recaudación y recuperaciones Departamento de Atención al Afiliado - Jefe de Departamento de Atención al Afiliado. -Analista de atención al afiliado Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales - Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales. - Abogado Previsional. Departamento de Liquidaciones - Jefe de Departamento de Liquidaciones. -Analista de liquidaciones
<p>GERENCIA DE INVERSIONES</p>	<p>Gerencia de Inversiones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerente de Inversiones. - Especialista de Inversiones. Subgerencia de Renta Fija Global - Subgerente de Renta Fija Global. -Analista de renta fija global Departamento de Renta Fija Local - Jefe de Departamento de Renta Fija Local. - Analista de renta fija local Subgerencia de Renta Variable Global - Subgerente de Renta Variable Global. Departamento de Mercado Monetario - Jefe de Departamento de Mercado Monetario. - Analista de mercado monetario

	<p>Departamento de Inversiones Inmobiliarias - Jefe de Departamento de Inversiones Inmobiliarias. - Especialista de Inversiones Inmobiliarias.</p>
--	---

RELACIÓN DE PERSONAS VINCULADAS A LOS SUJETOS A RENDIR LA DECLARACIÓN DE INTERESES E INVERSIONES PERSONALES

Fecha: _____

1. Datos del declarante

Nombres y apellidos: _____

Código: _____ Unidad orgánica: _____

Departamento: _____

Cargo: _____ Comité: _____

2. Relación de personas mayores de edad vinculadas al declarante

	Tipo de documento de identidad	Número de documento de identidad	Nombre y apellidos	Vínculo con el declarante
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Declarante

LISTA DE CARGOS OBLIGADOS A PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe del órgano de control institucional
	Especialista legal
	Supervisor
	Auditor
	Senior
	Auditor
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Jefe de Auditoría Interna.
	Auditor Interno Senior.
	Auditor Interno Senior de Inversiones.
SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO	Secretario del consejo directivo
GERENCIA LEGAL Y CUMPLIMIENTO	Gerencia Legal y Cumplimiento - Gerente Legal / Oficial de Cumplimiento Normativo / Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos.
	Subgerencia de Asesoría Corporativa y Cumplimiento - Subgerente de Asesoría Corporativa / Oficial de Cumplimiento Normativo Alterno / Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos Alterno. - Abogado de Asesoría Corporativa. - Abogado Especialista en Contrataciones del Estado. - Abogado-Analista de Cumplimiento Normativo.
	Departamento de Asuntos Judiciales - Jefe de Departamento de Asuntos Judiciales. - Abogado de Asuntos Judiciales. - Abogado Especialista en Previsional. - Abogado Especialista en Civil. - Abogado Especialista en Penal. - Abogado Especialista en Arbitraje y Procesal
	Gerencia de Administración y Finanzas - Gerente de Administración y Finanzas. - Analista de control
	Subgerencia de Logística - Subgerente de Logística. -Analista de control

<p style="text-align: center;">GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>Departamento de Contrataciones - Jefe de Departamento de Contrataciones - Especialista en Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras.</p> <p>Departamento de Recursos Humanos - Jefe de Departamento de Recursos Humanos. - Abogado Especialista de Recursos Humanos. - Abogado - Analista de Recursos Humanos.</p> <p>Departamento de Contabilidad - Jefe de Departamento de Contabilidad. - Especialista en Contabilidad.</p> <p>Departamento de Presupuesto - Jefe de Departamento de Presupuesto. - Especialista Senior en Presupuesto. - Especialista en Presupuesto.</p> <p>Departamento de Tesorería - Jefe de Departamento de Tesorería. - Especialista en Tesorería.</p> <p>Departamento de Gestión Inmobiliaria - Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria. - Especialista en Gestión de Inmuebles. - Abogado - Analista de Gestión Inmobiliaria.</p> <p>Departamento de Servicios Inmobiliarios - Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios. - Especialista en Contrataciones de Servicios Inmobiliarios. - Especialista Inmobiliario. - Abogado - Analista de Servicios Inmobiliarios.</p>
<p style="text-align: center;">GERENCIA DE INFORMÁTICA</p>	<p>Gerencia de Informática - Gerente de Informática - Especialista en Gobierno y Transformación Digital.</p> <p>Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información - Jefe de Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información. - Especialista en Gestión de Proyectos.</p>

	<p>Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática. - Jefe de Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática. - Especialista en Seguridad de Información.</p>
<p>GERENCIA DE RIESGOS Y DESARROLLO</p>	<p>Gerencia de Riesgos y Desarrollo - Gerente de Riesgos y Desarrollo. - Analista de control interno</p> <p>Departamento de Riesgos Financieros - Jefe de Departamento de Riesgos Financieros. - Especialista de Riesgos Financieros.</p> <p>Departamento de Riesgos Operacionales - Jefe de Departamento de Riesgos Operacionales. -Analista de riesgos operacionales.</p> <p>Departamento de Planeamiento y Organización - Jefe de Departamento de Planeamiento y Organización. - Analista de planeamiento y organización</p>
<p>GERENCIA DE PENSIONES</p>	<p>Gerencia de Pensiones - Gerente de Pensiones. - Especialista en Riesgos de Procesos Previsionales.</p> <p>Departamento de Verificaciones - Jefe de Departamento de Verificaciones. - Analista de verificaciones</p> <p>Departamento de Recaudación y Recuperaciones - Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones. -Analista de recaudación y recuperaciones</p> <p>Departamento de Atención al Afiliado - Jefe de Departamento de Atención al Afiliado. -Analista de atención al afiliado</p> <p>Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales - Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales. - Abogado Previsional.</p> <p>Departamento de Liquidaciones - Jefe de Departamento de Liquidaciones. -Analista de liquidaciones</p>

<p>GERENCIA DE INVERSIONES</p>	<p>Gerencia de Inversiones - Gerente de Inversiones. - Especialista de Inversiones.</p> <p>Subgerencia de Renta Fija Global - Subgerente de Renta Fija Global. - Analista de renta fija global</p> <p>Departamento de Renta Fija Local - Jefe de Departamento de Renta Fija Local. - Analista de renta fija local</p> <p>Subgerencia de Renta Variable Global - Subgerente de Renta Variable Global.</p> <p>Departamento de Mercado Monetario - Jefe de Departamento de Mercado Monetario. - Analista de mercado monetario</p> <p>Departamento de Inversiones Inmobiliarias - Jefe de Departamento de Inversiones Inmobiliarias. - Especialista de Inversiones Inmobiliarias.</p>
---------------------------------------	---

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DGG NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	(...)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (...) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 31564 – Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público ▪ Decreto Supremo N° 082-2023-PCM – Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público y sus modificatorias ▪ Directiva de Consejo Directivo DCD N° 05-2023 – Código de Ética y Conducta Profesional ▪ Directiva de Consejo Directivo DCD N° 06-2023 – Normas y procedimientos sobre denuncias contra actos delictivos y prácticas cuestionables ▪ Directiva de Consejo Directivo DCD N° 07-2023 – Normas sobre conflictos de intereses ▪ Directiva de Gerencia General DGG N° 03-GAF-2019 – Normas y procedimientos sobre los programas de prácticas pre profesionales y profesionales 	Se incorporó nuevas referencias legales y normativas.
3. ALCANCE	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Presupuesto, al Departamento de Recursos Humanos y a las demás unidades orgánicas de la CPMP.	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Presupuesto, al Departamento de Recursos Humanos, al Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos y a las demás unidades orgánicas de la CPMP.	Se incorporó en el alcance al Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos
4. DISPOSICIONES GENERALES	<p>4.12 (...)</p> <p>4.13 En caso de la elección para los puestos de Gerente General y de los demás gerentes, el proceso de selección (entrevistas, elección y aprobación), son efectuados por el Consejo Directivo; sin embargo, dicho órgano puede delegar hacia el Gerente General el proceso de entrevistas para los puestos de los demás gerentes, quien posteriormente debe informar sobre los resultados obtenidos al Consejo Directivo, para que continúe el proceso de selección correspondiente.</p>	<p>4.12 (...)</p> <p>4.13 En caso de la elección para los puestos del Gerente General y de los demás gerentes, el proceso de selección (entrevistas, elección y aprobación), es efectuado por el Consejo Directivo; sin embargo, dicho órgano puede delegar hacia el Gerente General el proceso de entrevistas para los puestos de los demás gerentes, quien posteriormente debe informar sobre los resultados obtenidos al Consejo Directivo, para que continúe el proceso de selección correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respecto al proceso de selección del Gerente General, la Gerencia de Administración y Finanzas es la unidad orgánica encargada de presentar mediante un informe los resultados obtenidos de los candidatos al Consejo Directivo, para su elección y aprobación. 	Se incorporó una disposición para el proceso de selección del Gerente General, encargado por la Gerencia de Administración y Finanzas,
5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	<p>5.3 Fase de contratación de personal</p> <p>5.3.1. El Departamento de Recursos Humanos realiza las siguientes actividades:</p> <p>a. (...)</p> <p>(...)</p> <p>e) Entrega al nuevo personal, el formato “Declaración Jurada de Cumplimiento de Política Antisoborno” (Anexo 12), a fin de</p>	<p>5.3 Fase de contratación de personal</p> <p>5.3.1. El Departamento de Recursos Humanos realiza las siguientes actividades:</p> <p>a. (...)</p> <p>(...)</p> <p>e) Entrega al nuevo personal el formato de “Declaración Jurada de Cumplimiento de Política Antisoborno”</p>	Se incorporó una disposición respecto al proceso de selección del Gerente General, donde la Gerencia de Administración y Finanzas es la unidad orgánica encargada de presentar mediante un informe los

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DGG NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>que lo complete y se adjunte en su legajo personal.</p> <p>5.6. Debida diligencia</p> <p>5.6.1 (...)</p> <p>(...)</p>	<p>(Anexo 12) y el formato de “Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades” (Anexo 13) de acuerdo a la “Lista de Cargos Obligados a Presentar la Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades” (Anexo 17), a fin de que lo complete y se adjunte en su legajo personal.</p> <p>f) Entrega al nuevo personal que se encuentre sujeto a los procesos de inversión y riesgos, el formato “Declaración de Intereses e Inversiones Personales” (Anexo 14) a fin de que lo complete y se adjunte en su legajo personal.</p> <p>5.6. Debida diligencia</p> <p>5.6.1 (...)</p> <p>(...)</p> <p>5.6.7 El Jefe de Departamento de Recursos Humanos está obligado de publicar la lista de ex funcionarios y ex servidores en la Plataforma de Debida Diligencia del sector público.</p> <p>5.6.8 La Oficialía de Cumplimiento de Prevención de Delitos supervisa el proceso de debida diligencia que realiza el Jefe de Departamento de Recursos Humanos. Luego, emite sus conclusiones al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para sus descargos respectivos; posteriormente, la Oficialía de Cumplimiento de Prevención de Delitos eleva un informe final de supervisión de debida diligencia al Consejo Directivo.</p> <p>5.7 Controles aplicables al personal de los procesos de inversiones y riesgos</p> <p>5.7.1 El Departamento de Recursos Humanos elabora la relación de personas que ocupan los puestos descritos en la lista de cargos sujetos a rendir la declaración de intereses e inversiones personales (Anexo 15) y la remite a la Gerencia General y al Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos para conocimiento.</p> <p>5.7.2 De existir cambios en la estructura organizacional, se procede a la actualización de la lista de cargos.</p> <p>5.7.3 El Departamento de Recursos Humanos entrega al personal que forma parte de la lista, el formulario sobre la relación de personas vinculadas (Anexo 16), a fin de que completen la información de su cónyuge y de las personas mayores de edad con quienes tienen vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad. De igual manera, deben actualizar la relación cada vez que se produzcan cambios en dicha información.</p> <p>5.7.4 Asimismo, el Departamento de Recursos Humanos entrega la declaración de intereses e inversiones personales (Anexo 14), a las personas que ocupan los cargos sujetos a</p>	<p>resultados obtenidos de los candidatos al Consejo Directivo, para su elección y aprobación.</p> <p>Se incorporaron procedimientos respecto a la gestión de entrega y recepción de la Declaración Jurada de Cumplimiento de Política Antisoborno y de la Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades.</p> <p>Se precisó que el Jefe de Departamento de Recursos Humanos está obligado a publicar la lista de exfuncionarios y exservidores en la Plataforma de Debida Diligencia del sector público, y que el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos está obligado a supervisar el proceso de debida diligencia que realiza el Jefe de Departamento de Recursos Humanos, para que después eleve un informe final de supervisión de debida diligencia al Consejo Directivo.</p> <p>Se incorporaron actividades de controles aplicables al personal de los procesos de inversiones y riesgos.</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DGG NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
		<p>rendirla, a fin de que declaren e informen cada semestre, sus intereses e inversiones personales y de quienes son mencionados en la relación de personas vinculadas.</p> <p>5.7.5 Las personas que asuman, durante el año, alguno de los puestos descritos en la lista de cargos, por integrarse a la entidad, ser promovidos o adquirir un nuevo cargo o funciones, presentan la relación de personas vinculadas y la declaración de intereses e inversiones personales, antes del inicio de sus actividades o de la suscripción del contrato laboral, según corresponda.</p> <p>5.7.6 El Departamento de Recursos Humanos solicita y recibe la relación de personas vinculadas y la declaración de intereses e inversiones personales, las mismas que pasan a formar parte del legajo de personal.</p> <p>Luego, envía copias de los documentos al Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos, para su análisis.</p> <p>5.7.7 El Departamento de Recursos Humanos envía recordatorios periódicos, en forma escrita y electrónica, a cada colaborador, jefe, subgerente, gerente, miembro de comité y del Consejo Directivo sujeto a los lineamientos de inversiones personales, de la información que debe ser proporcionada, de manera que se mantenga actualizada.</p>	
6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	Quedan sin efecto Directiva de Gerencia General 09-GAF-2022 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Quedan sin efecto Directiva de Gerencia General N° 04-GAF-2023 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Se actualizó las disposiciones complementarias.
7. ANEXOS		<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 13: Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades. • Anexo 14: Declaración de intereses e inversiones personales. • Anexo 15: Lista de cargos sujetos a rendir la declaración de intereses e inversiones personales. • Anexo 16: Relación de personas vinculadas a los sujetos a rendir la declaración de intereses e inversiones personales. • Anexo 17: Lista de cargos obligados a presentar la declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades 	Se incorporó anexos.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DGG NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
Anexo 13: Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades.		<p>DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES</p> <p>Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:</p> <p>a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 14 de su Reglamento, esto es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial. - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros. <p>b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.</p> <p>c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.</p> <p>d) Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>e) Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.</p> <p>Lima, ____ del 20 ____</p> <p style="text-align: right;">_____ Firma</p> <p style="text-align: center;">DNI: _____</p>	Se incorporó el anexo 13.
Anexo 14: Declaración de intereses e inversiones personales.		<p>DECLARACIÓN DE INTERESES E INVERSIONES PERSONALES</p> <p style="text-align: right;">Fecha: _____</p> <p>1. Datos del declarante</p> <p>Nombres _____ y _____ apellidos: _____</p> <p>Código: _____ Unidad orgánica: _____</p> <p>Departamento: _____</p> <p>Cargo: _____ Comité: _____</p> <p>Usted ¿tiene algo que declarar? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>En caso tenga que declarar, completar la siguiente información:</p> <p>2. Intereses financieros o económicos</p> <p>2.1 Participación del declarante en cargos directivos o de gerencia</p> <p>Em- presa: _____</p> <p>Sector _____ económico: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>2.2 Inversiones, tenencia de acciones, entre otros¹: Por cada inversión, se debe adjuntar información del saldo a la fecha y de los movimientos efectuados en el último trimestre.</p> <p>_____ _____ _____</p> <p><small>¹ Según lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta Profesional, la información no comprende las operaciones relacionadas con cuentas corrientes, cuentas de ahorros bancarios, depósito a plazo, certificados de depósitos, compra y venta de moneda extranjera y aportes voluntarios con o sin fin previsional.</small></p> <p>2.1.1 Del declarante</p> <p>Empresa _____ o _____ socie- dad: _____</p> <p>Sector _____ económico: _____</p> <p>2.1.2 De las personas mayores de edad vinculadas al declarante</p> <p>a) Nombres _____ y _____ apell- dos: _____</p> <p>Empresa _____ o _____ socie- dad: _____</p> <p>Sector económico: _____</p> <p>b) Nombres _____ y _____ apell- dos: _____</p> <p>Empresa _____ o _____ socie- dad: _____</p> <p>Sector _____ econó- mico: _____</p> <p>3. Otros intereses o causas de un probable conflicto²</p> <p>_____ _____ _____</p> <p>4. Otras declaraciones</p> <p>a) Declaro no desempeñar funciones en instituciones públicas que regulan las acciones de la entidad, como la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS) y la Superintendencia del Mercado de Valores (SMV).</p> <p><small>² Pueden encontrarse frente a esta situación cuando en el desarrollo de sus funciones se relacionan con intereses laborales, personas u organismos con los que tenga obligaciones o algún tipo de vínculo que influya en el ejercicio de sus ocupaciones, dólitas ofrecidas por personas o empresas relacionadas, pero no pertenecientes a la CPMP, como regalos, pagos indebidos o cualquier otro beneficio, que denote la intención del oferente de influir o compensar por algún negocio que se realice con la entidad o familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.</small></p> <p>b) Declaro no desempeñar funciones en sociedades que ejercen como auditoras externas de la entidad.</p> <p>c) Declaro no ser accionista, miembro del directorio o funcionario de empresas en las cuales se invierten los fondos previsionales administrados por la CPMP.</p> <p>Firma del declara- rante _____</p>	Se incorporó el anexo 14.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DGG NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS																																													
<p>Anexo 15: Lista de cargos sujetos a rendir la declaración de intereses e inversiones personales.</p>		<p>LISTA DE CARGOS SUJETOS A RENDIR LA DECLARACIÓN DE INTERESES E INVERSIONES PERSONALES</p> <p>JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Especialista legal Especialista legal Abogado Abogado JEFE DE ASISTENCIA INTERNA Abogado interno Abogado interno <p>SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerencia legal y cumplimiento Gerente legal / Oficial de cumplimiento normativo / Oficial de cumplimiento de normativa de acceso Subgerencia de Asesoría Corporativa y Departamento de Subgerencia de Asesoría Corporativa / Oficina de cumplimiento normativo Abogado / Oficial de cumplimiento de normativa de acceso Abogado de Asesoría Corporativa Abogado Especialista en Contrataciones del Estado Abogado Especialista de cumplimiento normativo Departamento de asuntos judiciales JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES Abogado de Asuntos Judiciales Abogado Especialista en Procesos Abogado Especialista en Civil Abogado Especialista en Penal Abogado Especialista en Arbitraje y Process <p>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Administración y Finanzas Gerente de administración y Finanzas Análisis de costo Subgerencia de logística Subgerencia de logística Asesoría de control <p>Departamento de Contrataciones</p> <ul style="list-style-type: none"> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Especialista en Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras Departamento de Recursos Humanos JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Abogado Especialista de Recursos Humanos <p>Departamento de Contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Especialista en Contabilidad Departamento de Presupuesto JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL INTERNO Especialista en Presupuesto Especialista en Presupuesto Departamento de Tesorería JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Especialista en Tesorería Departamento de Gestión Inmobiliaria JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INMOBILIARIA Especialista en gestión de inmuebles Abogado - analista de gestión inmobiliaria Departamento de Servicios Inmobiliarios JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INMOBILIARIOS Especialista en Contrataciones de Servicios Inmobiliarios Especialista inmobiliario Abogado - analista de servicios inmobiliarios <p>GERENCIA DE INFORMÁTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerencia de informática Especialista en Sistemas y Transformación Digital Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Especialista en Gestión de Proyectos Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA Especialista en Seguridad de información Especialista en Seguridad de información <p>GERENCIA DE RIESGOS Y DESARROLLO</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Riesgos y Desarrollo Gerente de Riesgos y Desarrollo Departamento de Riesgos Financieros JEFE DE DEPARTAMENTO DE RIESGOS FINANCIEROS Especialista de Riesgos Financieros Departamento de Riesgos Operacionales JEFE DE DEPARTAMENTO DE RIESGOS OPERACIONALES Analista de riesgos operacionales Departamento de Planeamiento y Organización JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN Analista de planeamiento y organización Analista de planeamiento y organización <p>GERENCIA DE PENSIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Pensiones Gerente de Pensiones Especialista en Riesgos de Proceso Pensionales Departamento de Verificaciones JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIONES Análisis de verificaciones Departamento de Resoluciones y Reimpugnaciones <p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES Y REIMPUGNACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Analista de resolución y recuperación Departamento de Atención al Afiliado JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL AFILIADO Analista de atención al afiliado Departamento de Gestión de Beneficios Pensionales JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE BENEFICIOS PENSIONALES Abogado Pensional Departamento de Liquidaciones JEFE DE DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES Analista de liquidaciones <p>GERENCIA DE INVERSIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerencia de inversiones Gerente de inversiones Subgerencia de Bienes Fija Global Subgerencia de Bienes Fija Global Subgerencia de Bienes Fija Global Departamento de Bienes Fija Local JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES Fija LOCAL Analista de bienes fija local Subgerencia de Bienes Variable Global Subgerencia de Bienes Variable Global Departamento de Mercado Monetario JEFE DE DEPARTAMENTO DE MERCADO MONETARIO Analista de mercado monetario Analista de mercado monetario Departamento de Inversiones Inmobiliarias JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVERSIONES INMOBILIARIAS Analista de inversiones inmobiliarias 	<p>Se incorporó el anexo 15.</p>																																													
<p>Anexo 16: Relación de personas vinculadas a los sujetos a rendir la declaración de intereses e inversiones personales.</p>		<p>RELACION DE PERSONAS VINCULADAS A LOS SUJETOS A RENDIR LA DECLARACIÓN DE INTERESES E INVERSIONES PERSONALES</p> <p align="right">Fecha: _____</p> <p>1. Datos del declarante</p> <p>Nombres _____ y apellidos: _____</p> <p>Código: _____ Unidad _____ orgánica:</p> <p>Departamento: _____</p> <p>Cargo: _____ Co- _____ mité:</p> <p>2. Relación de personas mayores de edad vinculadas al declarante</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="820 1765 836 1792">Nº</th> <th data-bbox="836 1765 900 1792">Tipo de documento de identidad</th> <th data-bbox="900 1765 963 1792">Número de documento de identidad</th> <th data-bbox="963 1765 1107 1792">Nombre y apellidos</th> <th data-bbox="1107 1765 1171 1792">Vinculo con el declarante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p align="right">Declarante _____</p>	Nº	Tipo de documento de identidad	Número de documento de identidad	Nombre y apellidos	Vinculo con el declarante	1					2					3					4					5					6					7					8					<p>Se incorporó el anexo 16.</p>
Nº	Tipo de documento de identidad	Número de documento de identidad	Nombre y apellidos	Vinculo con el declarante																																												
1																																																
2																																																
3																																																
4																																																
5																																																
6																																																
7																																																
8																																																

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DGG NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL						
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS			
Anexo 17: Lista de cargos obligados a presentar la declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades		<p>LISTA DE CARGOS OBLIGADOS A PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES</p> <table border="1"> <tr> <td> <p>JEFE DEL ÁREA DE CONTROL INSTITUCIONAL</p> <p>ESPECIALISTA LEGAL</p> <p>ESPECIALISTA</p> <p>AUDITOR</p> <p>TAJER</p> <p>AUDITOR</p> </td> <td> <p>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</p> <p>JEFE DE AUDITORÍA INTERNA</p> <p>AUDITOR INTERNO SENIOR</p> <p>AUDITOR INTERNO SENIOR DE INVERSIONES</p> <p>PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</p> </td> <td> <p>SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO</p> <p>Gerencia Legal y Cumplimiento</p> <p>- Gerente Legal / Oficial de Cumplimiento Normativo / Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos.</p> <p>Subgerencia de Asesoría Corporativa y Cumplimiento</p> <p>- Subgerente de Asesoría Corporativa / Oficial de Cumplimiento Normativo / Abogado / Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos Abogado.</p> <p>- Abogado de Asesoría Corporativa.</p> <p>- Abogado Especialista en Contrataciones del Estado.</p> <p>- Abogado-Analista de Cumplimiento Normativo.</p> <p>Departamento de Asuntos Judiciales</p> <p>- Jefe de Departamento de Asuntos Judiciales</p> <p>- Abogado de Asuntos Judiciales</p> <p>- Abogado Especialista en Transaccional</p> <p>- Abogado Especialista en Civil</p> <p>- Abogado Especialista en Penal</p> <p>- Abogado Especialista en Arbitraje y Procedimiento</p> <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> <p>- Gerente de Administración y Finanzas.</p> <p>- Analista de Control</p> <p>Subgerencia de Logística</p> <p>- Subgerente de Logística</p> <p>- Analista de Control</p> <p>Departamento de Contrataciones</p> <p>- Jefe de Departamento de Contrataciones</p> <p>- Especialista en Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras.</p> <p>Departamento de Recursos Humanos</p> <p>- Jefe de Departamento de Recursos Humanos</p> <p>- Abogado Especialista de Recursos Humanos</p> <p>- Abogado - Analista de Recursos Humanos.</p> <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> <p>Departamento de Contabilidad</p> <p>- Jefe de Departamento de Contabilidad</p> <p>- Especialista en Contabilidad</p> <p>Departamento de Presupuesto</p> <p>- Jefe de Departamento de Presupuesto</p> <p>- Especialista Senior en Presupuesto</p> <p>- Especialista en Presupuesto</p> <p>Departamento de Tesorería</p> <p>- Jefe de Departamento de Tesorería</p> <p>- Especialista en Tesorería</p> <p>Departamento de Gestión Inmobiliaria</p> <p>- Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria</p> <p>- Especialista en Gestión de Inmuebles</p> <p>- Abogado - Analista de Gestión Inmobiliaria</p> <p>- Especialista de Asesoría Inmobiliaria</p> <p>- Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios</p> <p>- Especialista en Contrataciones de Servicios Inmobiliarios.</p> <p>- Especialista Inmobiliario</p> <p>- Abogado - Analista de Servicios Inmobiliarios.</p> <p>Gerencia de Informática</p> <p>- Gerente de Informática</p> <p>- Especialista en Gobierno y Transformación Digital</p> <p>Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información</p> <p>- Jefe de Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información</p> <p>- Especialista en Gestión de Proyectos</p> <p>Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática</p> <p>- Jefe de Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática</p> <p>- Especialista en Seguridad de Información</p> <p>Gerencia de Riesgos y Desarrollo</p> <p>Gerencia de Riesgos y Desarrollo</p> <p>- Gerente de Riesgos y Desarrollo</p> <p>- Analista de Control Interno</p> <p>Departamento de Riesgos Financieros</p> <p>- Jefe de Departamento de Riesgos Financieros</p> <p>- Especialista de Riesgos Financieros</p> <p>Departamento de Riesgos Operacionales</p> <p>- Jefe de Departamento de Riesgos Operacionales</p> <p>- Analista de riesgo operacionales</p> <p>Departamento de Planeamiento y Organización</p> <p>- Jefe de Departamento de Planeamiento y Organización</p> <p>- Analista de planeamiento y organización</p> <p>Gerencia de Pensiones</p> <p>- Gerente de Pensiones</p> <p>- Especialista en Riesgos de Pensiones Previsionales</p> <p>Departamento de Verificaciones</p> <p>- Jefe de Departamento de Verificaciones</p> <p>- Analista de verificaciones</p> <p>Gerencia de Pensiones</p> <p>Departamento de Recaudación y Recuperaciones</p> <p>- Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones</p> <p>- Analista de recaudación y recuperaciones</p> <p>Departamento de Atención al Afiliado</p> <p>- Jefe de Departamento de Atención al Afiliado</p> <p>- Analista de atención al afiliado</p> <p>Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales</p> <p>- Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales</p> <p>- Analista de Beneficios Previsionales</p> <p>Departamento de Liquidaciones</p> <p>- Jefe de Departamento de Liquidaciones</p> <p>- Analista de Liquidaciones</p> <p>Gerencia de Inversiones</p> <p>- Gerente de Inversiones</p> <p>- Especialista de Inversiones</p> <p>Subgerencia de Bienes Fija Global</p> <p>- Subgerente de Bienes Fija Global</p> <p>- Analista de bienes fijos globales</p> <p>Departamento de Bienes Fija Local</p> <p>- Jefe de Departamento de Bienes Fija Local</p> <p>- Analista de bienes fijos locales</p> <p>Subgerencia de Bienes Variables Global</p> <p>- Subgerente de Bienes Variables Global</p> <p>Departamento de Mercado Monetario</p> <p>- Jefe de Departamento de Mercado Monetario</p> <p>- Analista de mercado monetario</p> <p>Departamento de Inversiones Inmobiliarias</p> <p>- Jefe de Departamento de Inversiones Inmobiliarias</p> <p>- Especialista de Inversiones Inmobiliarias</p> </td> <td>Se incorporó el anexo 17.</td> </tr> </table>	<p>JEFE DEL ÁREA DE CONTROL INSTITUCIONAL</p> <p>ESPECIALISTA LEGAL</p> <p>ESPECIALISTA</p> <p>AUDITOR</p> <p>TAJER</p> <p>AUDITOR</p>	<p>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</p> <p>JEFE DE AUDITORÍA INTERNA</p> <p>AUDITOR INTERNO SENIOR</p> <p>AUDITOR INTERNO SENIOR DE INVERSIONES</p> <p>PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</p>	<p>SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO</p> <p>Gerencia Legal y Cumplimiento</p> <p>- Gerente Legal / Oficial de Cumplimiento Normativo / Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos.</p> <p>Subgerencia de Asesoría Corporativa y Cumplimiento</p> <p>- Subgerente de Asesoría Corporativa / Oficial de Cumplimiento Normativo / Abogado / Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos Abogado.</p> <p>- Abogado de Asesoría Corporativa.</p> <p>- Abogado Especialista en Contrataciones del Estado.</p> <p>- Abogado-Analista de Cumplimiento Normativo.</p> <p>Departamento de Asuntos Judiciales</p> <p>- Jefe de Departamento de Asuntos Judiciales</p> <p>- Abogado de Asuntos Judiciales</p> <p>- Abogado Especialista en Transaccional</p> <p>- Abogado Especialista en Civil</p> <p>- Abogado Especialista en Penal</p> <p>- Abogado Especialista en Arbitraje y Procedimiento</p> <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> <p>- Gerente de Administración y Finanzas.</p> <p>- Analista de Control</p> <p>Subgerencia de Logística</p> <p>- Subgerente de Logística</p> <p>- Analista de Control</p> <p>Departamento de Contrataciones</p> <p>- Jefe de Departamento de Contrataciones</p> <p>- Especialista en Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras.</p> <p>Departamento de Recursos Humanos</p> <p>- Jefe de Departamento de Recursos Humanos</p> <p>- Abogado Especialista de Recursos Humanos</p> <p>- Abogado - Analista de Recursos Humanos.</p> <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> <p>Departamento de Contabilidad</p> <p>- Jefe de Departamento de Contabilidad</p> <p>- Especialista en Contabilidad</p> <p>Departamento de Presupuesto</p> <p>- Jefe de Departamento de Presupuesto</p> <p>- Especialista Senior en Presupuesto</p> <p>- Especialista en Presupuesto</p> <p>Departamento de Tesorería</p> <p>- Jefe de Departamento de Tesorería</p> <p>- Especialista en Tesorería</p> <p>Departamento de Gestión Inmobiliaria</p> <p>- Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria</p> <p>- Especialista en Gestión de Inmuebles</p> <p>- Abogado - Analista de Gestión Inmobiliaria</p> <p>- Especialista de Asesoría Inmobiliaria</p> <p>- Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios</p> <p>- Especialista en Contrataciones de Servicios Inmobiliarios.</p> <p>- Especialista Inmobiliario</p> <p>- Abogado - Analista de Servicios Inmobiliarios.</p> <p>Gerencia de Informática</p> <p>- Gerente de Informática</p> <p>- Especialista en Gobierno y Transformación Digital</p> <p>Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información</p> <p>- Jefe de Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información</p> <p>- Especialista en Gestión de Proyectos</p> <p>Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática</p> <p>- Jefe de Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática</p> <p>- Especialista en Seguridad de Información</p> <p>Gerencia de Riesgos y Desarrollo</p> <p>Gerencia de Riesgos y Desarrollo</p> <p>- Gerente de Riesgos y Desarrollo</p> <p>- Analista de Control Interno</p> <p>Departamento de Riesgos Financieros</p> <p>- Jefe de Departamento de Riesgos Financieros</p> <p>- Especialista de Riesgos Financieros</p> <p>Departamento de Riesgos Operacionales</p> <p>- Jefe de Departamento de Riesgos Operacionales</p> <p>- Analista de riesgo operacionales</p> <p>Departamento de Planeamiento y Organización</p> <p>- Jefe de Departamento de Planeamiento y Organización</p> <p>- Analista de planeamiento y organización</p> <p>Gerencia de Pensiones</p> <p>- Gerente de Pensiones</p> <p>- Especialista en Riesgos de Pensiones Previsionales</p> <p>Departamento de Verificaciones</p> <p>- Jefe de Departamento de Verificaciones</p> <p>- Analista de verificaciones</p> <p>Gerencia de Pensiones</p> <p>Departamento de Recaudación y Recuperaciones</p> <p>- Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones</p> <p>- Analista de recaudación y recuperaciones</p> <p>Departamento de Atención al Afiliado</p> <p>- Jefe de Departamento de Atención al Afiliado</p> <p>- Analista de atención al afiliado</p> <p>Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales</p> <p>- Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales</p> <p>- Analista de Beneficios Previsionales</p> <p>Departamento de Liquidaciones</p> <p>- Jefe de Departamento de Liquidaciones</p> <p>- Analista de Liquidaciones</p> <p>Gerencia de Inversiones</p> <p>- Gerente de Inversiones</p> <p>- Especialista de Inversiones</p> <p>Subgerencia de Bienes Fija Global</p> <p>- Subgerente de Bienes Fija Global</p> <p>- Analista de bienes fijos globales</p> <p>Departamento de Bienes Fija Local</p> <p>- Jefe de Departamento de Bienes Fija Local</p> <p>- Analista de bienes fijos locales</p> <p>Subgerencia de Bienes Variables Global</p> <p>- Subgerente de Bienes Variables Global</p> <p>Departamento de Mercado Monetario</p> <p>- Jefe de Departamento de Mercado Monetario</p> <p>- Analista de mercado monetario</p> <p>Departamento de Inversiones Inmobiliarias</p> <p>- Jefe de Departamento de Inversiones Inmobiliarias</p> <p>- Especialista de Inversiones Inmobiliarias</p>	Se incorporó el anexo 17.
<p>JEFE DEL ÁREA DE CONTROL INSTITUCIONAL</p> <p>ESPECIALISTA LEGAL</p> <p>ESPECIALISTA</p> <p>AUDITOR</p> <p>TAJER</p> <p>AUDITOR</p>	<p>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</p> <p>JEFE DE AUDITORÍA INTERNA</p> <p>AUDITOR INTERNO SENIOR</p> <p>AUDITOR INTERNO SENIOR DE INVERSIONES</p> <p>PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</p>	<p>SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO</p> <p>Gerencia Legal y Cumplimiento</p> <p>- Gerente Legal / Oficial de Cumplimiento Normativo / Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos.</p> <p>Subgerencia de Asesoría Corporativa y Cumplimiento</p> <p>- Subgerente de Asesoría Corporativa / Oficial de Cumplimiento Normativo / Abogado / Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos Abogado.</p> <p>- Abogado de Asesoría Corporativa.</p> <p>- Abogado Especialista en Contrataciones del Estado.</p> <p>- Abogado-Analista de Cumplimiento Normativo.</p> <p>Departamento de Asuntos Judiciales</p> <p>- Jefe de Departamento de Asuntos Judiciales</p> <p>- Abogado de Asuntos Judiciales</p> <p>- Abogado Especialista en Transaccional</p> <p>- Abogado Especialista en Civil</p> <p>- Abogado Especialista en Penal</p> <p>- Abogado Especialista en Arbitraje y Procedimiento</p> <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> <p>- Gerente de Administración y Finanzas.</p> <p>- Analista de Control</p> <p>Subgerencia de Logística</p> <p>- Subgerente de Logística</p> <p>- Analista de Control</p> <p>Departamento de Contrataciones</p> <p>- Jefe de Departamento de Contrataciones</p> <p>- Especialista en Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras.</p> <p>Departamento de Recursos Humanos</p> <p>- Jefe de Departamento de Recursos Humanos</p> <p>- Abogado Especialista de Recursos Humanos</p> <p>- Abogado - Analista de Recursos Humanos.</p> <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> <p>Departamento de Contabilidad</p> <p>- Jefe de Departamento de Contabilidad</p> <p>- Especialista en Contabilidad</p> <p>Departamento de Presupuesto</p> <p>- Jefe de Departamento de Presupuesto</p> <p>- Especialista Senior en Presupuesto</p> <p>- Especialista en Presupuesto</p> <p>Departamento de Tesorería</p> <p>- Jefe de Departamento de Tesorería</p> <p>- Especialista en Tesorería</p> <p>Departamento de Gestión Inmobiliaria</p> <p>- Jefe de Departamento de Gestión Inmobiliaria</p> <p>- Especialista en Gestión de Inmuebles</p> <p>- Abogado - Analista de Gestión Inmobiliaria</p> <p>- Especialista de Asesoría Inmobiliaria</p> <p>- Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios</p> <p>- Especialista en Contrataciones de Servicios Inmobiliarios.</p> <p>- Especialista Inmobiliario</p> <p>- Abogado - Analista de Servicios Inmobiliarios.</p> <p>Gerencia de Informática</p> <p>- Gerente de Informática</p> <p>- Especialista en Gobierno y Transformación Digital</p> <p>Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información</p> <p>- Jefe de Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información</p> <p>- Especialista en Gestión de Proyectos</p> <p>Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática</p> <p>- Jefe de Departamento de Infraestructura y Seguridad Informática</p> <p>- Especialista en Seguridad de Información</p> <p>Gerencia de Riesgos y Desarrollo</p> <p>Gerencia de Riesgos y Desarrollo</p> <p>- Gerente de Riesgos y Desarrollo</p> <p>- Analista de Control Interno</p> <p>Departamento de Riesgos Financieros</p> <p>- Jefe de Departamento de Riesgos Financieros</p> <p>- Especialista de Riesgos Financieros</p> <p>Departamento de Riesgos Operacionales</p> <p>- Jefe de Departamento de Riesgos Operacionales</p> <p>- Analista de riesgo operacionales</p> <p>Departamento de Planeamiento y Organización</p> <p>- Jefe de Departamento de Planeamiento y Organización</p> <p>- Analista de planeamiento y organización</p> <p>Gerencia de Pensiones</p> <p>- Gerente de Pensiones</p> <p>- Especialista en Riesgos de Pensiones Previsionales</p> <p>Departamento de Verificaciones</p> <p>- Jefe de Departamento de Verificaciones</p> <p>- Analista de verificaciones</p> <p>Gerencia de Pensiones</p> <p>Departamento de Recaudación y Recuperaciones</p> <p>- Jefe de Departamento de Recaudación y Recuperaciones</p> <p>- Analista de recaudación y recuperaciones</p> <p>Departamento de Atención al Afiliado</p> <p>- Jefe de Departamento de Atención al Afiliado</p> <p>- Analista de atención al afiliado</p> <p>Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales</p> <p>- Jefe de Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales</p> <p>- Analista de Beneficios Previsionales</p> <p>Departamento de Liquidaciones</p> <p>- Jefe de Departamento de Liquidaciones</p> <p>- Analista de Liquidaciones</p> <p>Gerencia de Inversiones</p> <p>- Gerente de Inversiones</p> <p>- Especialista de Inversiones</p> <p>Subgerencia de Bienes Fija Global</p> <p>- Subgerente de Bienes Fija Global</p> <p>- Analista de bienes fijos globales</p> <p>Departamento de Bienes Fija Local</p> <p>- Jefe de Departamento de Bienes Fija Local</p> <p>- Analista de bienes fijos locales</p> <p>Subgerencia de Bienes Variables Global</p> <p>- Subgerente de Bienes Variables Global</p> <p>Departamento de Mercado Monetario</p> <p>- Jefe de Departamento de Mercado Monetario</p> <p>- Analista de mercado monetario</p> <p>Departamento de Inversiones Inmobiliarias</p> <p>- Jefe de Departamento de Inversiones Inmobiliarias</p> <p>- Especialista de Inversiones Inmobiliarias</p>	Se incorporó el anexo 17.			

Nota:
 Para la elaboración del cuadro comparativo, se ha considerado lo siguiente:

- El orden de la comparación es en base a la nueva propuesta.
- Negrita: Lo que se ha agregado en la nueva propuesta.
- Tachado: Lo que se ha eliminado en la nueva propuesta.
- Subrayado: Cambios en signos de puntuación.