



**Deja sin vigencia
DGG N° 07-GAF-2025
del 10.10.2025**

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

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

DGG N° 04-GAF-2026

**San Isidro, 16/02/2026
Pág. N° 1 de 25**

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 Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, 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° 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° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 008-2019-JUS - Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Ley N° 32535 – Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres
- Ley N° 29973 – Ley General de la persona con discapacidad, 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
- 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° 30709 – Ley que Prohíbe la Discriminación Remunerativa entre Varones y Mujeres
- Decreto Supremo N° 002-2018-TR – Reglamento de la Ley N° 30709, Ley que Prohíbe la Discriminación Remunerativa entre Varones y Mujeres
- 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 y sus modificatoria
- 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° 31396 – Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401
- Ley N° 31564 – Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público
- Ley N° 29733 – Ley de protección de datos personales y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 016-2024-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
- 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
- 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

- 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
- 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° 272-2017- Reglamento de gobierno cooperativo y de la gestión integral de riesgos y sus modificatorias
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 012-2024-PCM/SIP – Aprueba la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP “Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las Entidades de la Administración Pública”
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2026-PCM/SIP – Aprueba la Directiva N° 001-2026-PCM/SIP “Directiva para la implementación del Modelo de Integridad en las entidades del sector público”
- 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 Consejo Directivo DCD N° 19-2022 – Política del Modelo de Prevención de Delitos en la CPMP
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 07-2019 – Política Salarial
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 05-2023 – Código de Ética y Conducta Profesional
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 07-2023 – Normas sobre Conflictos de Intereses
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 08-2023 – Política y procedimientos sobre los requisitos de Directores, Gerentes y Principales Funcionarios
- 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° 16-2025 – Política de Integridad y Antisoborno
- Directiva de Gerencia General DGG N° 10-GAF-2019 – Normas y Procedimientos sobre quejas por Hostigamiento Sexual
- Directiva de Gerencia General DGG N° 03-GAF-2019 – Normas y Procedimientos sobre los Programas de Prácticas Preprofesionales y Profesionales
- 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, Departamento de Gestión de Personas, al Departamento de Presupuesto, al Departamento de Contrataciones, a la Oficina de Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo y a las demás unidades orgánicas de la CPMP.

4. GLOSARIO

- 4.1.** Área usuaria solicitante: Es la unidad orgánica dentro de la CPMP que identifica la necesidad de cubrir una vacante o crear un nuevo puesto, y que solicita formalmente el proceso de reclutamiento y selección para incorporar el personal adecuado que cumpla con los requisitos y funciones específicas del cargo.
- 4.2.** Candidato Pre-seleccionado: Postulante que, habiendo cumplido los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria y superado las evaluaciones iniciales, es seleccionado preliminarmente por el equipo de selección para ser considerado apto para el puesto vacante.
- 4.3.** Carreras afines: Son carreras universitarias y técnicas cuyo contenido se encuentra relacionado con el ejercicio de las funciones del puesto a cubrir.
- 4.4.** Competencias: Son características personales que se manifiestan a través de comportamientos observables y que favorecen el éxito laboral. Estos comportamientos integran el conocimiento, las habilidades y las actitudes, y constituyen el factor diferenciador dentro de una organización y su contexto específico.
- 4.5.** Equipo de selección: Son los responsables de ejecutar el proceso de selección de personal, conformado por tres (3) miembros: (i) representante del área usuaria solicitante, (ii) representante del Departamento de Gestión de personas y (iii) representante de la Gerencia de Administración y Finanzas, los mismos que son designados por las partes intervinientes antes de cada proceso. Para los procesos de selección de cargos jefaturales, subgerenciales, gerenciales, cargos especializados y otros cargos que por la naturaleza de sus funciones mantengan acceso a información sensible, el Jefe de Departamento de Gestión de Personas, forma parte de dicho comité.
- 4.6.** Evaluación curricular: Comprende la revisión del perfil del cargo vs el perfil del postulante, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto.

- 4.7.** Evaluación psicométrica: Otorga indicaciones claras de la personalidad del candidato, actitudes, inteligencia, habilidades, competencias y en suma las características claras para el cargo al cual postula.
- 4.8.** Evaluación por competencias: Es una metodología estandarizada e interactiva de actividades, dinámicas y/o situaciones simuladas que permiten identificar y/o evaluar las características personales traducidas en comportamientos visibles (indicadores comportamentales) relacionados al desempeño laboral exitoso.
- 4.9.** Experiencia: Es el conjunto de conocimientos y aptitudes que se adquieren al ejercer un empleo, ocupación, arte u oficio.
- 4.10.** Expediente de Proceso de Selección de Personal: Conjunto organizado de documentos administrativos, en soporte físico o digital, generados durante el desarrollo del proceso de reclutamiento y selección de personal, custodiado por el Departamento de Gestión de Personas.
- 4.11.** Formación profesional: Educación superior impartida en las universidades. Se acredita con el correspondiente grado o título profesional.
- 4.12.** Formación técnica: Educación impartida en los institutos de educación superior e institutos técnicos.
- 4.13.** Línea de carrera: Acciones que propicia la Institución para con los trabajadores, en el recorrido, desarrollo y crecimiento profesional que siguen, los mismo que va desde su ingreso hasta el último puesto obtenido.
- 4.14.** Manual de descripción de cargos: Documento de gestión que establece la estructuras, líneas de dependencia y autoridad, funciones, responsabilidades, coordinación y requisitos mínimos de los cargos que conforman las unidades orgánicas de la CPMP.
- 4.15.** Metodología de entrevista por competencias: Enfoque utilizado durante los procesos de selección de personal que se centra en evaluar las competencias y habilidades de los candidatos, basándose en experiencias previas.
- 4.16.** Perfil de puesto: Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- 4.17.** Plaza vacante: Plaza que cuenta con disponibilidad presupuestal y con Manual de Descripción de Cargos (MDC).

- 4.18.** Plaza adicional: Se refiere a una plaza que cuenta con disponibilidad presupuestal y con Manual de Descripción de Cargos (MDC), el cual se ofrece en un contexto determinado con el objetivo de cubrir necesidades adicionales o expandir la capacidad existente.
- 4.19.** Postulante/candidato: Aquella persona que postula de forma libre y voluntaria para ocupar y/o cubrir un puesto de trabajo vacante en la Institución.
- 4.20.** Proceso de selección: Proceso de Gestión de Personas cuyo objetivo es elegir a las personas idóneas para ocupar y/o cubrir un puesto de trabajo vacante.
- 4.21.** Puestos afines: Son aquellos cuya función está relacionada o es complementaria al desempeño del cargo y realizan actividades similares correspondientes a su nivel.
- 4.22.** Reclutamiento: Conjunto de actividades encaminadas a la captación de candidatos para un determinado puesto de trabajo, como fase previa al proceso de selección.
- 4.23.** Últimos ciclos: Se refiere a los dos (2) últimos semestres de la carrera o últimos dos (2) ciclos ordinarios universitarios.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.** La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para los postulantes de los procesos de reclutamiento y selección, así como para la incorporación de personal a la CPMP.
- 5.2.** La duración de los procesos de reclutamiento y selección en su integridad en la CPMP se desglosa de la siguiente manera:
 - a)** Hasta treinta (30) días calendario para los siguientes perfiles: (i) practicantes preprofesionales (ii) practicantes profesionales (iii) auxiliares, (iv) asistentes, (v) analistas y (vi) especialistas.
 - b)** Hasta sesenta (60) días calendario para los siguientes perfiles: (i) jefes de departamento, (ii) subgerentes, (iii) gerentes y (iv) Gerente General.

Por lo cual, el área usuaria solicitante debe efectuar el requerimiento de personal de manera oportuna con el objetivo de requerir al nuevo personal con la debida anticipación, de manera que, se pueda cubrir dicha plaza de forma idónea y oportuna.

- 5.3.** Los procesos de reclutamiento y selección de personal se realizan bajo las siguientes modalidades:

- a) De forma directa a cargo del personal de reclutamiento y selección de la CPMP.
- b) De forma mixta, tanto por el personal de reclutamiento y selección de la CPMP con una empresa tercera especializada.
- c) De forma total, realizado por una empresa tercera.

- 5.4.** Con el objetivo de promover el desarrollo profesional (línea de carrera) de los trabajadores dentro de la CPMP, se valora la experiencia adquirida y acumulada tanto en la misma unidad orgánica como en aquellas áreas relacionadas con los requisitos del cargo al que se postula.

Asimismo, para acceder a puestos de nivel superior, tales como: (i) jefatura, (ii) subgerencia, (iii) gerencia y (iv) otras posiciones de liderazgo, se puede considerar la experiencia acumulada en el cargo inmediato inferior como un criterio válido de evaluación. En ese sentido, la experiencia adquirida en los niveles jerárquicos inferiores permite al postulante demostrar las competencias clave acorde al puesto, las cuales son: (i) habilidades de gestión, (ii) toma de decisiones y (iii) liderazgo. De esta manera, se reconoce que el desarrollo y la experiencia dentro de la estructura organizacional proporcionan una preparación sólida para asumir mayores responsabilidades, garantizando que las promociones se basen en un conocimiento práctico y profundo del funcionamiento interno de la CPMP.

- 5.5.** El Departamento de Gestión de Personas realiza los actos señalados en la presente directiva, ello con la finalidad de implementar las siguientes modalidades contractuales:

- a) Contrato a plazo indeterminado.
- b) Contrato sujeto a modalidad.
- c) Convenio de prácticas profesionales.
- d) Convenio de prácticas preprofesionales.

- 5.6.** En caso de que el área usuaria solicite cubrir un puesto con disponibilidad presupuestal, pero que no cuente con un perfil establecido en el Manual de Descripción de Cargos (MDC), dicho requerimiento se considera como un Puesto con Disponibilidad Presupuestal Limitada, y está sujeto a un contrato sujeto a modalidad.

- 5.7.** En los casos que el área usuaria solicite cubrir un puesto vacante por suplencia, considerando que la suplencia es el reemplazo temporal de un trabajador por un período determinado, se puede prescindir de la presentación de una terna.
- 5.8.** En el caso de reclutamiento del cargo de Gerente General, cargos con nivel gerencial, como Oficial de Integridad, Oficial de Cumplimiento Normativo u otro cargo que sea designado por el Consejo Directivo, el proceso de reclutamiento es llevado a cabo por el Departamento de Gestión de Personas en coordinación con el Consejo Directivo, este último participa en el proceso de selección (entrevista, elección y designación). No obstante, dicho órgano puede delegar al Gerente General la realización de las entrevistas para los puestos de los demás gerentes.
- 5.9.** Serán responsables de informar al Consejo Directivo, respecto a los resultados obtenidos en el proceso de reclutamiento, previo Informe del Departamento de Gestión de Personas, las siguientes unidades orgánicas:
 - 5.9.1.** La Gerencia General, en los casos de cargos con nivel gerencial, como Oficial de Integridad, Oficial de Cumplimiento Normativo u otro cargo que sea designado por el Consejo Directivo, a fin de que se continúe con el Proceso de Reclutamiento y Selección.
 - 5.9.2.** La Gerencia de Administración y Finanzas, en el caso del cargo de Gerente General, a fin de que se continúe con el Proceso de Reclutamiento y Selección.
- 5.10.** Se encuentran impedidos de ser contratados, las personas con parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, unión de hecho, convivencia o progenitores de sus hijos, de los miembros del Consejo de Supervisión, del Consejo Directivo, Oficial de Integridad, Oficial de Cumplimiento Normativo, Jefe de Auditoría Interna, Gerente General, Gerentes, Subgerentes y jefes en general, durante su mandato y hasta un año después de haber cesado.
- 5.11.** Durante el proceso de selección de personal de la CPMP, en caso de que se identifiquen candidatas en estado de gestación, se les informa adecuadamente si el puesto de trabajo representa algún riesgo para su salud o para el desarrollo normal del embrión o feto, en cumplimiento con las normativas vigentes al respecto.
- 5.12.** En el proceso de postulación de candidatos con discapacidad, el Departamento de Gestión de Personas debe controlar el cumplimiento de los siguientes lineamientos:

- a) Que las ofertas laborales precisen que la CPMP está comprometida con la inclusión laboral y que da la bienvenida a postulantes con discapacidad.
 - b) La existencia de espacios accesibles para realizar entrevistas, adaptadas a las necesidades de las personas con discapacidad, dando prioridad a las entrevistas virtuales.
 - c) Que los criterios de evaluación de los candidatos se centren en las competencias y habilidades de cada postulante, considerando sus capacidades y ajustando las pruebas de selección para eliminar barreras físicas o sensoriales, salvo la naturaleza de las funciones del cargo.
- 5.13.** Los documentos solicitados y/o entregados en el proceso de debida diligencia son almacenados en el legajo personal de los trabajadores.
- 5.14.** El Equipo de Selección de la CPMP cumple un rol fundamental como garante de la transparencia, objetividad y equidad en el proceso de evaluación de los candidatos. En ese marco, su participación se desarrolla de la siguiente manera:
- I. El representante del área usuaria solicitante inicia el proceso de contratación y evalúa las competencias del candidato.
 - II. El representante del Departamento de Gestión de Personas gestiona el proceso de reclutamiento y selección hasta la contratación del candidato idóneo.
 - III. El representante de la Gerencia de Administración y Finanzas verifica el cumplimiento íntegro del procedimiento, desde su inicio hasta su conclusión.
- 5.15.** La Oficina de Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo puede participar del proceso de reclutamiento y selección del personal de la CPMP como veedor para garantizar los criterios de transparencia e integridad, cuando así lo disponga y conforme a su capacidad operativa.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Etapa de recepción y verificación de requerimiento de contratación

- 6.1.1.** El área usuaria interesada en requerir la contratación de personal, ya sea para un nuevo puesto o como reemplazo, debe cumplir lo siguiente:

- a) Elaborar un memorando, solicitando al Departamento de Gestión de Personas el inicio del proceso de reclutamiento y selección a través del Sistema de Trámite Documentario (STD) de la CPMP, incluyendo los formatos señalados a continuación:
- Formato de Solicitud de Contratación (Anexo 1), debidamente completado, indicando: Nombre del puesto, gerencia, departamento, remuneración básica, motivo de la vacante, nombre de la persona que se va a reemplazar, modalidad de vinculación y el representante designado por el área usuaria solicitante para participar en el proceso de selección.
 - Formato de Perfil de Puesto (Anexo 2), debidamente completado, validado y/o actualizado de acuerdo con el Manual de Descripción de Cargos (MDC).
- b) El Departamento de Gestión de Personas inicia la gestión de la solicitud de inicio del proceso de selección de personal de la CPMP, siempre que el área usuaria solicitante haya entregado correctamente la documentación requerida. En caso de que se detecten observaciones, el Departamento de Gestión de Personas coordina con el área usuaria solicitante y devuelve la documentación para que se realicen las correcciones pertinentes.
- c) Una vez validado que los Anexos 1 y 2 se encuentren correctamente completados, el Departamento de Gestión de Personas remite el Anexo 1 al Departamento de Presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestaria de la posición, a fin de que se cuente con el V°B° del Departamento de Presupuesto.
- d) Posteriormente, el Departamento de Gestión de Personas remite los Anexos 1 y 2 mediante memorando a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien da su conformidad y designa al representante de dicha gerencia para participar en el proceso de selección.
- e) Adicionalmente en un plazo de un (1) día hábil se remite mediante el correo electrónico institucional a la Oficina de Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo los procesos de reclutamiento y selección conforme lo soliciten las áreas usuarias.

6.2. Etapa de convocatoria**6.2.1. Difusión de oferta laboral de forma directa**

Una vez realizada la comunicación señalada en el literal e) del numeral 6.1., se procede con la publicación de las ofertas laborales en los portales de empleo, las bolsas de trabajo de universidades e instituciones especializadas, así como en otros medios como plataformas digitales y/o redes sociales a través de la cuenta corporativa de la CPMP. De esta manera, se inicia el cómputo del plazo establecido para la duración del proceso de selección, conforme a lo señalado en el numeral 5.2. de la presente directiva.

6.2.2. Difusión de oferta laboral de forma mixta o total

En caso de que el proceso de reclutamiento y selección se lleve a cabo de manera mixta o total, conforme a lo precisado en los literales b) y c) del numeral 5.3 de la presente directiva, el proceso es coordinado y/o supervisado por el Departamento de Gestión de Personas de la CPMP con la empresa externa especializada, ello con la finalidad de asegurar su adecuado desarrollo.

6.3. Etapa de reclutamiento y selección de personal**6.3.1. Evaluación curricular**

El Departamento de Gestión de Personas verifica si el postulante mantiene o ha mantenido algún vínculo con la CPMP, ya sea como colaborador o locador de servicios, e informa este antecedente a la Oficina de Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo. Esta oficina, en función a lo comunicado por el Departamento de Gestión de Personas, evalúa su participación como veedor en el proceso de reclutamiento y selección correspondiente, cuando así lo disponga y conforme a su capacidad operativa.

Posteriormente, se revisa la documentación presentada por los postulantes con el objetivo de verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) La formación académica

El Departamento de Gestión de Personas valida la autenticidad de la información académica presentada. Esta validación incluye la revisión del grado de bachiller, título universitario, maestría y doctorado, a través del portal oficial de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

En caso la documentación presentada por el postulante no se encuentre registrada en el portal oficial de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), esta debe estar legalizada notarialmente, con el fin de acreditar su autenticidad.

- b)** Tiempo de experiencia general y específica en función al perfil del puesto solicitado.

Para el caso de postulaciones indicadas en el numeral 5.4. de la presente directiva, se evalúa en función a lo establecido en el mismo.

Asimismo, se toman en cuenta las prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral del candidato, con la consideración de que, son valoradas como experiencia general y/o específica, en función del puesto y/o nivel al que se postula. La puntuación asignada se realiza conforme a lo establecido en el Anexo 3.

6.3.2. Revisión de Debida Diligencia

El Departamento de Gestión de Personas verifica que los postulantes no incurran en las siguientes situaciones:

- a)** En deudas vencidas en el sistema financiero (Evaluación crediticia) si el cargo a desempeñar lo requiere. Previo consentimiento del postulante, quien debe firmar el formato señalado en el Anexo 41.
- b)** En tener antecedentes policiales, penales y judiciales.
- c)** En estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones del Servicio Civil (RNSSC) por contar con sanciones de cese, destitución o despido por falta administrativa, disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades.
- d)** En poseer representaciones legales de empresas relacionadas al rubro de la CPMP en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- e)** En formar parte de las listas negativas nacionales e internacionales.
- f)** En estar incluido en la lista de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM).

- g)** En estar registrado en la lista de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM).
- h)** En estar incluido en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RENAS) (de corresponder).
- i)** En estar calificado como una Persona Expuesta Políticamente (PEP).

En el caso de la contratación para cargos de jefe de departamento, subgerente, gerente, gerente general, oficial de integridad, oficial de cumplimiento normativo, representante, principales funcionarios, apoderados de la CPMP y toda persona que por razones del desarrollo de sus labores tenga acceso a información sensible, se verifica además que no esté incurso en las siguientes listas:

- a)** Lista OFAC: Lista emitida por la Oficina del Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC).
- b)** Listas de terrorismo del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
- c)** Listas de terroristas de la Unión Europea.
- d)** Listas relacionadas con el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM).
- e)** Listas emitidas por el Consejo de Seguridad de la ONU.
- f)** Listas de Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
- g)** Entre otras listas negativas nacionales e internacionales.

Es importante precisar que, corresponde a cada Gerencia, en coordinación con el Departamento de Gestión de Personas, determinar qué trabajadores tendrán acceso a información sensible de la CPMP.

Asimismo, para la contratación de Gerente General, demás cargos de nivel gerencial y principales funcionarios, el Departamento de Gestión de Personas constata que se cumpla con los requisitos de idoneidad técnica y moral previstos en el artículo 21-E de la Resolución SBS N° 272-2017 y sus modificatorias, así como los lineamientos descritos en la Directiva de Consejo Directivo: Política y procedimientos sobre los requisitos de Directores, Gerentes y Principales Funcionarios.

En ese contexto, las evaluaciones son eliminatorias, por lo que solo accede a la siguiente etapa quienes hayan aprobado la evaluación curricular y las verificaciones correspondiente, en base a la valoración establecida en el Anexo 3.

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 tales como: (i) Essalud, (ii) Poder Judicial, (iii) Ministerio de Trabajo y (iv) entre otros, ello con el fin de agotar la atención de dicho requerimiento de forma oportuna, salvo imposibilidad real, en tal caso, se coordina la ampliación de plazo o finalización del proceso de reclutamiento y selección con el área usuaria.

6.3.3. Presentación de candidatos

Una vez se cuente con la terna de candidatos calificados para continuar con el proceso de reclutamiento y selección, se remite la misma al área usuaria, mediante memorando a través del Sistema de Trámite Documentario (STD), ello con finalidad de programar las entrevistas para continuar con el proceso.

En caso de que no se logre completar la terna de postulantes requerida durante el proceso de reclutamiento y selección, el Departamento de Gestión de Personas remitirá, mediante memorando a través del Sistema de Trámite Documentario (STD), la relación de candidatos calificados y disponibles identificados hasta ese momento, sustentando de manera objetiva la imposibilidad de completar la terna. Esta comunicación deberá realizarse dentro de los siguientes plazos:

- (15) días calendarios, para los casos señalados en el literal a) del numeral 5.2, contados desde la publicación de la oferta laboral (etapa de convocatoria).
- (30) días calendarios, para los casos señalados en el literal b) del numeral 5.2, contados desde la publicación de la oferta laboral (etapa de convocatoria).

6.3.4. Entrevista de candidatos

El Departamento de Gestión de Personas coordina con los otros miembros del equipo de selección (representante del área usuaria y representante de la Gerencia de Administración y Finanzas) la realización de las entrevistas a los candidatos aprobados previamente, para lo cual se utiliza el formato de entrevista (Anexo 4).

Durante el desarrollo de la entrevista, se evalúan los siguientes aspectos:

- a) Evaluación de conocimientos técnicos a cargo del área usuaria solicitante, que contenga lo siguiente:
 - Tres (3) preguntas que permitan valorar los conocimientos técnicos, de manera uniforme a todos los candidatos, sin excepción ni distinción alguna.
 - En ese sentido, las preguntas realizadas se formulan de manera verbal y sus respuestas se califican en base a la valoración establecida en el Anexo 3.
 - Finalizada la evaluación, el área usuaria entrega al representante del Departamento de Gestión de Personas el Anexo 4.
- b) Evaluación de integridad del postulante a cargo del representante del Departamento de Gestión de Personas:
 - La Oficina de Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo remite escenarios que permitan evaluar el comportamiento ético en la vida personal y profesional al Departamento de Gestión de Personas con una periodicidad de seis (6) meses.

- El Departamento de Gestión de Personas elige un (1) escenario y lo plantea al postulante durante el desarrollo de la entrevista. La valoración de las respuestas se realiza conforme al Anexo 3.
- c) Evaluación de habilidades sociales del candidato, a cargo del Departamento de Gestión de Personas, a través de preguntas propuestas que serán calificadas por el área usuaria conforme al Anexo 3.

El Jefe de Departamento de Gestión de Personas participa en las entrevistas de los cargos gerenciales, subgerenciales, jefaturales, perfiles especializados u otros cargos que por la naturaleza de su función mantengan acceso a información sensible.

Es importante precisar que, tanto las entrevistas virtuales como presenciales de los postulantes, sin distinción del cargo jerárquico al que estén aspirando, son debidamente documentadas mediante grabaciones, previo conocimiento y autorización del postulante, a quien se le solicita firmar el Formato de Consentimiento Informado de Grabación de Entrevista Personal (Anexo 5). Con la finalidad de transparentar el proceso para una posterior revisión en caso de ser requerido en un proceso de control o auditoría.

Al respecto, las grabaciones obtenidas durante el proceso de entrevistas son resguardadas por el Departamento de Gestión de Personas, bajo estrictas medidas de confidencialidad. Su conservación se realiza conforme a los siguientes lineamientos:

- Si es contratado: Las grabaciones se integran al legajo del personal, la cual deberá ser conservada de forma indefinida.
- Si no es contratado: Las grabaciones se conservan de manera indefinida permaneciendo en el expediente del proceso de selección del personal.

Asimismo, los miembros del Equipo de Selección deben firmar una declaración jurada (Anexo 6) que certifique la ausencia de algún vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o conveniencia con los postulantes. En caso de existir algún vínculo, debe abstenerse de participar en el proceso.

6.3.5. Evaluación de Competencias

Una vez finalizado el proceso de entrevistas de los candidatos, el Departamento de Gestión de Personas remite la evaluación psicométrica correspondiente, mediante los correos electrónicos de los candidatos, a través de una plataforma que emplea un procedimiento estandarizado para asignar puntajes o calificaciones directas, por lo cual, el candidato cuenta con un (1) día calendario para realizar dicha evaluación.

Posteriormente, el Departamento de Gestión de Personas envía el informe psicométrico al área usuaria solicitante, mediante el correo electrónico institucional. El resultado de la evaluación psicométrica otorgado por la plataforma se califica de acuerdo con su puntaje equivalente en el cuadro de valoración de competencias del Anexo 3.

6.3.6. Elección de candidatos

El Departamento de Gestión de Personas entrega, vía correo electrónico institucional, al equipo de selección el Formato de Cuadro de Aprobación (Anexo 7). En este documento, cada integrante del equipo de selección registra su visto bueno (V° B°) respecto al candidato idóneo para el puesto convocado, y que tenga mayor puntaje.

Una vez completado el Anexo 7, el Departamento de Gestión de Personas remite el Anexo 4 y solicita el V° B° en el Anexo 7 por parte de las siguientes instancias, en el orden que se indica:

Primero: Gerente del área usuaria solicitante.

Segundo: Jefe del Departamento de Gestión de Personas.

Tercero: Gerente de Administración y Finanzas.

Cada una de estas unidades valida y devuelve el Anexo 7 con su V° B° al Departamento de Gestión de Personas mediante el correo electrónico institucional.

En caso el candidato seleccionado decida no continuar en el proceso, este no se interrumpe ni se invalida. El equipo de selección procederá a seleccionar al candidato que haya obtenido el puntaje inmediatamente siguiente, a fin de cubrir la plaza convocada.

6.3.7. Evaluación médica pre-ocupacional

- a) El departamento de Gestión de Personas coordina con el centro médico ocupacional contratado, la programación de la evaluación médica pre ocupacional del candidato preseleccionado.
- b) Se informa al candidato preseleccionado, mediante el correo electrónico institucional, la fecha y hora del examen médico pre ocupacional, así como, se brinda las indicaciones pertinentes que debe seguir antes de la cita.
- c) El centro médico ocupacional pone en conocimiento a la CPMP los resultados obtenidos en el examen médico pre ocupacional, de manera que, se desprenden los siguientes supuestos:
 - Resultado apto: El candidato preseleccionado pasa a la etapa de contratación.
 - Resultados con observaciones: El médico ocupacional de la CPMP evalúa las observaciones presentadas, con el objetivo de determinar si dichas observaciones representan o no un impedimento para que el candidato continúe con la siguiente etapa del proceso.

En caso de que no se cuente con el médico ocupacional de la CPMP para evaluar las observaciones, se recurre a la evaluación de un médico externo.

- Resultado no apto: El candidato preseleccionado es descalificado, por lo cual, se coordina con el área usuaria solicitante la continuación del proceso con los otros candidatos de la terna presentada o se retrotrae el proceso a lo señalado en el numeral 6.2. de la presente directiva.

6.4. Etapa de contratación

6.4.1. El Departamento de Gestión de Personas procede a comunicar al candidato seleccionado, a través del correo electrónico institucional, la solicitud para que reúna y/o recabe la siguiente documentación, necesaria para formalizar su contratación:

- Curriculum vitae documentado (Grados, títulos, constancias académicas adicionales y certificados de trabajo).
- Constancia de habilitación profesional (de corresponder).

- Foto tamaño carné en fondo blanco.
- Copia de su DNI (Esposa e hijos menores de dieciocho (18) años).
- Certificado Único Laboral (CUL).
- Certificado de antecedentes policiales, penales, obtenidas en la Plataforma del Estado Peruano, de manera optativa cuando se presenten observaciones en el Certificado Único Laboral.
- Certificado de antecedentes judiciales en el caso de la contratación de principales funcionarios y cargos con nivel Gerencial y Gerente General, de manera optativa cuando se presenten observaciones en el Certificado Único Laboral.
- Apertura de cuenta sueldo de cualquier banco de su preferencia.

Asimismo, se debe legalizar notarialmente el siguiente documento:

- Declaración de beneficiarios para seguro de vida obligatorio para personal empleado (Anexo 8).

6.4.2. Posteriormente, se comunica a el área usuaria solicitante, a través del correo electrónico institucional, la fecha de incorporación del nuevo personal.

6.4.3. Una vez que el personal seleccionado se presenta en la CPMP, se le solicita la entrega de la documentación en físico previamente requerida, conforme a lo señalado en el subnumeral 6.4.1. de la presente directiva.

6.4.4. Asimismo, se entrega al nuevo trabajador las políticas, reglamentos, normativas y otros documentos informativos de la CPMP, así como las declaraciones juradas o formatos correspondientes señalados en los anexos de la presente directiva, que forman parte del legajo de personal.

De las actividades de control posterior, en caso el personal seleccionado presente información con carácter de declaración jurada que resulte falsa o incompleta, se iniciará el respectivo procedimiento disciplinario para determinar las implicancias y sanciones que correspondan.

6.5. Etapa de inducción de personal

6.5.1. El Departamento de Gestión de Personas es responsable de gestionar las siguientes inducciones dirigidas al nuevo trabajador:

a) Inducción general:

Tiene como finalidad proporcionar información detallada sobre la CPMP, incluyendo su estructura funcional y organizacional, los beneficios laborales y las condiciones remunerativas. La participación en esta inducción se verifica mediante el Anexo 31.

b) Charla sobre hostigamiento sexual en el trabajo:

Incluye información sobre medidas preventivas frente a conductas de connotación sexual o sexista, canales de denuncia disponibles y la conformación del Comité de Hostigamiento Sexual de la CPMP. La asistencia se verifica mediante el Anexo 32.

c) Inducción en seguridad y salud en el trabajo:

Está a cargo del personal responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) del Departamento de Servicios Inmobiliarios, y tiene por objetivo informar sobre las condiciones y medidas de prevención de riesgos laborales. La realización de esta inducción se constata mediante el Anexo 33.

d) Inducción en ética e integridad pública y antisoborno:

Dirigida a todo el personal que se incorpora a la CPMP, está a cargo de la Oficina de Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo en coordinación con el Departamento de Gestión de Personas. Su finalidad es promover una cultura organizacional basada en principios éticos y de integridad. La asistencia se verifica mediante el Anexo 34.

6.5.2. Una vez concluida la etapa de inducción, el Departamento de Gestión de Personas remite un comunicado, a través del correo electrónico institucional, a todas las unidades orgánicas de la CPMP informando sobre el ingreso de nuevo personal.

- 6.5.3.** Concluida la formalización del ingreso del nuevo personal, este es puesto a disposición del jefe inmediato o del representante del área usuaria, dejando constancia con el Anexo 35. Dicho responsable realiza la inducción específica, brindándole información sobre las funciones que desempeña y los procedimientos a seguir, conforme a lo establecido en el Anexo 36.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Reinducción de personal

- 7.1.1.** El Departamento de Gestión de Personas gestiona las siguientes actividades:

- a)** Organiza y ejecuta un programa de reinducción al personal cada tres (3) años. Este programa tiene como objetivo:
- Reforzamiento de la misión, visión y valores institucionales de la CPMP.
 - Finalidad y principales funciones de cada gerencia.
 - Comunicación de los departamentos que integran cada gerencia.
 - Principales logros y aportes por gerencia.
 - Principales puntos del POI y PEI en vigencia.
 - Procesos internos del DRH: presentación de descansos médicos, goce de vacaciones, gestión de compensaciones y horas en sobre tiempo, así como otros procesos internos.
- b)** 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 Gestión de Personas.

7.2. Control posterior

- 7.2.1.** El Departamento de Gestión de Personas realiza el control posterior respecto del personal contratado, según el procedimiento establecido en el proceso de Debida Diligencia según la criticidad del Trabajador (Anexo 37).

- 7.2.2.** El control posterior al personal crítico se realiza con una periodicidad anual; mientras que al personal no crítico se realiza cada dos (2) años.
- 7.2.3.** El Departamento de Gestión de Personas evalúa el resultado del control posterior, y toma la decisión final sobre la continuidad de la relación laboral. En el caso de la plana gerencial, el Jefe del Departamento de Gestión de Personas eleva la información al Consejo Directivo, para su evaluación.
- 7.2.4.** De ser necesario, el Departamento de Gestión de Personas puede contar con el soporte de la Oficina de Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo en la obtención de la información del proceso de control posterior.
- 7.2.5.** El Oficial de Integridad monitorea el proceso de control posterior que realiza el Jefe de Departamento de Gestión de Personas. Posteriormente, informa dicha supervisión al Consejo Directivo.
- 7.2.6.** La Oficina de Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo verifica que el Departamento de Gestión de Personas haya cumplido con solicitar la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades al personal ingresante, conforme a las disposiciones que la alta autoridad administrativa de la CPMP determine.
- 7.2.7.** La Oficina de Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo es responsable de revisar de forma aleatoria las declaraciones juradas de prohibiciones e incompatibilidades de los nuevos ingresantes a la CPMP.

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

- 7.3.1.** El Departamento de Gestión de Personas entrega la “Declaración de intereses e inversiones personales” (Anexo 38), 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.
- 7.3.2.** Las personas que asuman, durante el año, alguno de los puestos descritos en la lista de cargos, por integrarse a la entidad 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.

- 7.3.3.** El Departamento de Gestión de Personas 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 Integridad, para su análisis.

- 7.3.4.** El Departamento de Gestión de Personas envía recordatorios periódicos, en forma escrita y electrónica a cada colaborador, jefe, subgerente, gerente, miembros del Consejo Directivo sujeto a los lineamientos de inversiones personales, de la información que debe ser proporcionada, de manera que se mantenga actualizada.

- 7.3.5.** El Departamento de Gestión de Personas entrega al personal identificado en el Anexo 39, el formulario sobre la relación de personas vinculadas (Anexo 40), 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.

De existir cambios en la estructura organizacional, se procede a la actualización de la lista de cargos.

Quedan sin vigencia las disposiciones establecidas mediante la Directiva de Gerencia General DGG N° 07-GAF-2025 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

8. ANEXOS

Cabe señalar que los anexos son referenciales respecto a la forma, mas no en el contenido de este, pudiéndose realizar cambios en la forma dentro de los parámetros del contenido y el objetivo del documento.

- Anexo 1: Formato de solicitud de contratación.
- Anexo 2: Formato de perfil de puesto.
- Anexo 3: Cuadro de puntuación y valorización de las etapas del proceso de selección de personal.
- Anexo 4: Formato de entrevista.
- Anexo 5: Formato de consentimiento informado de grabación de entrevista personal.
- Anexo 6: Declaración Jurada de ausencia de vínculos con los participantes del proceso de Reclutamiento y Selección en la CPMP.
- Anexo 7: Cuadro de aprobación.

- Anexo 8: Declaración de beneficiarios para seguro de vida obligatorio para personal empleado.
- Anexo 9: Declaración jurada general
- Anexo 10: Declaración jurada de no parentesco.
- Anexo 11: Declaración jurada registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
- Anexo 12: Declaración jurada de cumplimiento de la política de integridad y antisoborno.
- Anexo 13: Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades.
- Anexo 14: Registro de personal.
- Anexo 15: Declaración jurada de domicilio.
- Anexo 16: Carta de determinación de banco para depósito de CTS.
- Anexo 17: Compromiso de confidencialidad.
- Anexo 18: Declaración jurada de quinta categoría.
- Anexo 19: Carta de compromiso con el código de ética y conducta profesional.
- Anexo 20: Conocimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo.
- Anexo 21: Cargo de entrega del reglamento interno de trabajo de la caja de pensiones militar policial.
- Anexo 22: Boletín de la implementación del sistema de control interno en la CPMP.
- Anexo 23: Cargo de entrega de la política de privacidad y protección de datos personales.
- Anexo 24: Cargo de entrega de la política salarial de la caja de pensiones militar policial.
- Anexo 25: Cargo de entrega de la cartilla de seguridad de la información en la CPMP.
- Anexo 26: Constancia de recepción y conocimiento de la política del modelo de prevención de delitos en la CPMP – personal.
- Anexo 27: Declaración jurada de compromiso de transparencia en la presentación de la declaración jurada de conflicto de intereses.
- Anexo 28: Recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo para el servidor que trabaja en áreas administrativas.
- Anexo 29: Cargo de recepción reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.
- Anexo 30: Declaración jurada de veracidad de documentos.
- Anexo 31: Encuesta de inducción general.
- Anexo 32: Constancia de capacitación al inicio de la relación laboral en materia de prevención del hostigamiento sexual en el trabajo.
- Anexo 33: Constancia de capacitación al inicio de la relación laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Anexo 34: Constancia de inducción en ética e integridad pública y antisoborno.
- Anexo 35: Formato de incorporación de personal ingresante y la conclusión del proceso de selección.
- Anexo 36: Inducción específica de personal al puesto de trabajo
- Anexo 37: Debida diligencia según la criticidad del trabajador.
- Anexo 38: Declaración de intereses e inversiones personales.
- Anexo 39: Lista de cargos sujetos a rendir la declaración de intereses e

inversiones personales.

- Anexo 40: Relación de personas vinculadas a los sujetos a rendir la declaración de intereses e inversiones personales.
- Anexo 41: Formato de consentimiento informado de evaluación crediticia.

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

FORMATO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

N° DE PROCESO DE SELECCIÓN:

DÍA	MES	AÑO

NOMBRE DEL CARGO SOLICITADO	
A. PARA USO DE LA GERENCIA SOLICITANTE	
Gerencia:	
Departamento/Subgerencia:	
Contrato/Convenio:	
Personal designado por el área usuaria para el proceso de selección.	
SUELDO MENSUAL	
	V.º B.º gerencia solicitante

B. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
Departamento de Presupuesto	
Centro de costo	
Cuenta con disponibilidad	SÍ () NO ()
Autorizado: V.º B.º del Departamento de Presupuesto	
Motivo de ingreso: Nuevo ingreso () Reemplazo ()	

C. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Autorizado: V.º B.º de la Gerencia de Administración y Finanzas
PERSONAL DESIGNADO POR GAF PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:
D. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS
Autorizado: V.º B.º del Departamento de Gestión de Personas
PERSONAL DESIGNADOR POR DRH PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:
Observaciones:

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?
☐ Secundaria	☐ Egresado(a)		SI ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐ Bachiller		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐ Título/ Licenciatura		¿Se requiere habilitación profesional?
☐ Universitario	☐ Magister		
☐ ¿Se requiere formación completa?	☐ Doctor		SI ☐
☐ SI ☐ 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.			
OFIMÁTICA		IDIOMAS	
	Nivel de dominio		Nivel de dominio
	No aplica Básico Intermedio Avanzado		No aplica Básico Intermedio Avanzado
Word			
Excel			
PowerPoint			
** 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:			
☐ Gerente de Línea	☐ Gerente de Apoyo y Asesoría	☐ Jefe de Departamento	☐ Empleados Principales
☐ Empleados Altopistas	☐ 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?: ☐ NO requiere ☐ 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			

CUADRO DE PUNTUACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

EVALUACIÓN CURRICULAR (40%)			
Aspectos	Valoración	Peso	Puntaje
Formación académica	10*	40%	4*
Experiencia general	10*	20%	2*
Experiencia específica	10*	40%	4*
PUNTAJE PONDERADO			10*

*Puntuación máxima obtenida

NIVELES DE VALORACIÓN CURRICULAR			
Formación académica	Requisito mínimo	Horas adicionales de capacitación	Siguiente grado académico al mínimo requerido
	5	7	10
Experiencia general	Requisito mínimo	1 a 3 años de experiencia adicional al mínimo requerido	3 años a más de experiencia adicional al mínimo requerido
	5	7	10
Experiencia específica	Requisito mínimo	1 a 3 años de experiencia adicional al mínimo requerido	3 años a más de experiencia adicional al mínimo requerido
	5	7	10

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS (20%)			
Aspecto	Valoración	Peso	Puntaje
Evaluación Psicométrica	10*	-	10*
PUNTAJE			10*

*Puntuación máxima obtenida

NIVELES DE VALORACIÓN DE COMPETENCIAS			
Evaluación psicométrica	Puntuación <65%	64% < Puntuación < 90%	Puntuación > 90%
	5	7	10

ENTREVISTA PERSONAL (40%)			
Aspectos	Valoración	Peso	Puntaje
Conocimientos técnicos	10*	70%	7*
Integridad	10*	10%	1*
Habilidades sociales	10*	20%	2*
PUNTAJE PONDERADO			10*

*Puntuación máxima obtenida

NIVELES DE VALORACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL			
Conocimientos técnicos	Responde satisfactoriamente 1 de las 3 preguntas	Responde satisfactoriamente 2 de las 3 preguntas	Responde satisfactoriamente las 3 preguntas
	5	7	10
Integridad	Responde la pregunta a un nivel básico	Responde la pregunta a un nivel medio	Responde la pregunta a un nivel óptimo
	5	7	10
Habilidades sociales	Impuntualidad, bajo nivel de comunicación y poca motivación	Nivel medio de comunicación y motivación media	Puntualidad, alto nivel de comunicación y motivación
	7	7	10

RESULTADO GENERAL			
Aspectos	Puntaje ponderado	Peso	Resultado
EVALUACIÓN CURRICULAR		40%	
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS		20%	
ENTREVISTA PERSONAL		40%	

PUNTAJE FINAL

FIRMAS DEL EQUIPO DE SELECCIÓN	
Representante del Área Usuaría Solicitante:	Firma:
Representante de la Gerencia de Administración y Finanzas:	Firma:
Representante del Departamento de Gestión de Personas:	Firma:

FORMATO DE ENTREVISTA

Fecha:			
--------	--	--	--

EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	
Representante del Área Usuaría Solicitante:	
Representante del Departamento de Gestión de Personas:	
Representante de la Gerencia de Administración y Finanzas:	

DATOS DEL POSTULANTE	
Nombre completo:	
DNI:	
Cargo al que postula:	

EVALUACIÓN DE CONOCMIENTOS TÉCNICOS			
PREGUNTA		NO RESPONDE SATISFACTORIAMENTE (marcar con una X)	SI RESPONDE SATISFACTORIAMENTE (marcar con una X)
1			
2			
3			

COMENTARIOS

EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD		
PRESENTACIÓN DE ESCENARIO QUE REVELE SU COMPORTAMIENTO ÉTICO EN LA VIDA PERSONAL Y PROFESIONAL	NO RESPONDE SATISFACTORIAMENTE (marcar con una X)	SI RESPONDE SATISFACTORIAMENTE (marcar con una X)

COMENTARIOS

EVALUACIÓN DE HABILIDADES SOCIALES				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	BAJO	MEDIO	ALTO	COMENTARIOS
Puntualidad				
Nivel de comunicación				
Motivación				

FIRMAS DEL EQUIPO DE SELECCIÓN	
Representante del Área Usuaría Solicitante:	Firma:
Representante de la Gerencia de Administración y Finanzas:	Firma:
Representante del Departamento de Gestión de Personas:	Firma:

FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO DE GRABACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

Yo _____ identificado(a) con DNI N° _____ postulante del proceso de selección para el cargo de _____ después de haber sido informado/a sobre el Procedimiento de Entrevista Personal, doy el consentimiento voluntario para:

- Ser filmado y grabado durante la entrevista personal.
- El material audiovisual obtenido por medio de la entrevista queda bajo custodia en los servidores de la CPMP que custodia el Departamento de Gestión de Personas.

De acuerdo con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, la CPMP adoptará medidas que garantizan la seguridad de la información y evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por el tiempo de custodia (<https://www.gob.pe/i/6761586>).

San Isidro, _____ de _____ del _____.

Nombres y apellidos : _____

DNI : _____

FIRMA : _____

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE VÍNCULOS CON LOS
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
EN LA CPMP**

Yo, _____, identificado con DNI N° _____ en mi calidad de miembro del Equipo de Selección de la CPMP, con el fin de cumplir con los principios de transparencia e imparcialidad establecidos en los procedimientos de selección de personal, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No mantengo, ni he mantenido, ningún vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad con los postulantes participantes en el proceso de reclutamiento y selección para el cargo de _____ en el cual estoy interviniendo.
2. No mantengo, ni he mantenido relación de servicio o de subordinación en los últimos doce (12) meses, con cualquiera de los participantes.

De ser el caso que, se identifique algún tipo de relación de servicio o subordinación, me comprometo a inhibirme en el proceso; a fin de, garantizar que el proceso de reclutamiento y selección sea transparente y ético.

3. Acepto que, en caso de que esta declaración resulte falsa o incorrecta, podría ser sujeto a las sanciones correspondientes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

San Isidro, _____ de _____ del _____.

Nombres y apellidos : _____

Cargo : _____

DNI : _____

FIRMA : _____

CUADRO DE APROBACIÓN

Área usuaria solicitante: _____

Nombre del cargo: _____

Plazo fijo ☐ Plazo indeterminado ☐ Convenio ☐

Practicante Pre/Profesionales ☐

Empleado auxiliar / asistente ☐

Empleado principal ☐

Jefe de departamento ☐

Subgerente ☐

Gerente ☐

Nº	Nombres y apellidos del Postulante	Edad	Formación académica	Universidad / instituto	Experiencia laboral		Remuneración propuesta	V.º B.º de la Gerencia del área usuaria solicitante	V.º B.º del Jefe del Dpto. Gestión de Personas	V.º B.º del Gerente de Administración y Finanzas
1										
2										
3										

V.º B.º de los miembros del equipo de selección:

**DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS PARA SEGURO DE VIDA
OBLIGATORIO PARA PERSONAL EMPLEADO**

DECLARACIÓN JURADA

El suscrito en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 6° de 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: PADRE 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

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).
8. No haber sido sancionado con el cese, destitución o despido por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades.
9. No mantener proceso judicial pendiente con la CPMP y unidades de negocio.
10. No encontrarse involucrado en actividades de lavado de activos o financiamiento de terrorismo.



San Isidro, _____ de _____ del _____.

Nombres y apellidos : _____

DNI : _____

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, aprobado con D.S N° 021-2000-PCM y sus modificatorias, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso de 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, _____ de _____ del _____.

Firma del Trabajador



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 de lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley N° 28970 y sus modificatorias, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con los numerales 12.6 y 12.7 del artículo 12º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS; y al amparo de los artículos 41º y 42º de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos y sus modificatorias, DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI	NO
----	----

(Marcar Si o No con un aspa)

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Lima, _____ de _____ del _____.

Firma del Trabajador

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.

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE INTEGRIDAD Y 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 de Integridad y Antisoborno 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 de integridad y antisoborno de la Caja de Pensiones Militar Policial.

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

San Isidro, _____ de _____ del _____.

Nombres y apellidos : _____

DNI : _____

FIRMA : _____

**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.

San Isidro, _____ de _____ del _____.

Nombres y apellidos : _____

DNI : _____

FIRMA : _____

REGISTRO DE PERSONAL

FOTOGRAFÍA ACTUAL

1. DATOS GENERALES

APELLIDOS Y NOMBRES:					
N° DOC. IDENTIDAD:		FECHA DE NACIMIENTO:		NACIONALIDAD:	
DOMICILIO:					
DISTRITO:		PROVINCIA:		TELÉFONO FIJO:	
TELÉFONO CELULAR:		SEXO:		ESTADO CIVIL:	
AFP:		FECHA DE AFILIACIÓN:		N° DE CUSSP:	
TIPO DE COMISIÓN:	FLUJO ☐ COMISIÓN ☐		PERTENECIENTE EN ONP:	SI ☐ NO ☐	
N° DE CUENTA SUELDO:		CCI (INCLUIR CÓDIGO INTERBANCARIO):		BANCO:	
CORREO ELECTRONICO:		LUGAR DE NACIMIENTO:		EDAD:	

2. INFORMACIÓN PARA DEPÓSITO DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS

BANCO DEPOSITARIO	TIPO DE MODENA
	SOLES DÓLARES

3. CONTACTO PARA COMUNICARNOS EN CASO DE EMERGENCIA

APELLIDOS Y NOMBRES	TELF. FIJO	TELF. CELULAR

4. DATOS FAMILIARES (PADRE-MADRE-HERMANOS (AS) - CONYUGUE - HIJOS) INDISPENSABLE

[illegible]

5. ESTUDIOS / ESPECIALIZACIÓN

NIVEL	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	LUGAR	DESDE	HASTA	GRADO O TÍTULO

6. OTROS ESTUDIOS (Complementarios de Especialización, Postgrado)

UNIVERSIDAD / INSTITUTO	NOMBRE DEL CURSO, SEMINARIO O PROGRAMA	DURACIÓN

7. DATOS DE VIVIENDA

MARCA CON UNA "X", LAS PERSONAS QUE CONVIVEN EN TU DOMICILIO											
CÓNYUGE		HIJOS		PAPÁ		MAMÁ		TÍOS		SOBRINOS	
OTROS: _____											

8. ELABORA UN CROQUIS DE TU DOMICILIO

DISTRITO _____ LUGAR REFERENCIAL _____

San Isidro, _____ de _____ del _____.

Firma del Trabajador

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

Yo, _____, identificado con Documento de
Identidad N° _____, declaro bajo juramento que el domicilio en el que resido de
forma habitual se encuentra ubicado en: _____,
asumiendo expresamente toda responsabilidad administrativa, civil o penal por lo manifestado.

La presente Declaración Jurada la hago a solicitud de mi empleador, La Caja de Pensiones Militar
Policial, para lo cual cumplo con firmar y colocar la impresión de mi huella dactilar.

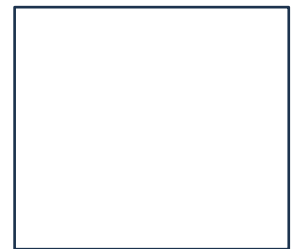
San Isidro, _____ de _____ del _____.

Nombres y apellidos : _____

Cargo : _____

DNI : _____

FIRMA : _____



HUELLA

CARTA DE DETERMINACIÓN DE BANCO PARA DEPÓSITO DE CTS

San Isidro,

Señores:

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

Presente.-

Atte. Departamento de Gestión de Personas

En atención a lo dispuesto en el artículo 23° del Decreto Legislativo N° 650, hago de su conocimiento que mi Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) se deberá depositar en el Banco _____, en la moneda_____.

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,

San Isidro, _____ de _____ del _____.

Nombres y apellidos : _____

DNI : _____

FIRMA : _____

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Mediante el presente, yo _____, identificado con DNI N° _____, en mi condición de trabajador (a) de la Caja de Pensiones Militar-Policial desde el _____, me comprometo a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear la información que reciba de la CPMP, con personas naturales o jurídicas, en mi favor o en el de terceros, y en consecuencia, a mantenerla de manera confidencial y privada y a proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada.

La presente obligación comprende a la información Clasificada de la Caja de Pensiones Militar-Policial, definida como aquella información técnica, financiera, comercial, hipotecaria, previsional y estratégica y cualquier información relacionada con las operaciones de la CPMP, presentes y futuras, o condiciones financieras de La Caja, bien sea que dicha información sea escrita (en medio físico o electrónico), oral o visual, la cual haya sido catalogada, marcada o anunciada como Clasificada. Se incluye en esta calificación a la información de la Bases de Datos Corporativas utilizadas por el suscrito.

Asimismo, la presente obligación alcanza a la información suministrada con anterioridad a la suscripción del presente Compromiso.

La responsabilidad por la observancia del presente Compromiso continuará vigente aun cuando culmine mi vínculo laboral con la Caja de Pensiones Militar-Policial, hasta por un período no menor de dos (2) años.

San Isidro, ____ de _____ de 20__

Firma : _____

Nombre : _____

DNI : _____

DECLARACIÓN JURADA DE QUINTA CATEGORÍA

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

Que, de los ingresos percibidos en el período, (Sí / No), he estado afecto a Rentas de Quinta Categoría.

Que, con posterioridad al término de mi vinculación laboral con mis anteriores empleadores en el período _____, (Sí / No) he recibido por parte de ellos el pago adicional de Rentas de Quinta Categoría (Comisiones, Bonos, Participación de utilidades u otros pagos).

En caso de haberse producido pago alguno por dichos conceptos, por parte de alguno de mis ex empleadores con posterioridad a mi incorporación a la institución, me comprometo a informar oportunamente de este hecho al Dpto. de Gestión de Personas para los fines correspondientes.

Sustento la presente Declaración Jurada, en base al principio de presunción de veracidad contemplado en el numeral 1.7 del art. IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y el art. 3 del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

San Isidro, _____, de _____, del 20_____.

Firma : _____

Nombre : _____

DNI : _____

**CARTA DE COMPROMISO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA
PROFESIONAL**

Por medio de la presente, afirmo que he recibido, leído y entendido el Código de Ética y Conducta Profesional de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), y reconozco que estoy sujeto a sus disposiciones.

Asimismo, declaro que mi conducta es consistente con el código y afirmo mi compromiso de cumplimiento con el mismo, y con las políticas y procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones asignadas en la entidad.

Nombres y apellidos : _____

Documento Nacional de Identidad (DNI) : _____

Cargo : _____

Firma : _____

Fecha : _____

CONOCIMIENTO DE LA POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Caja de Pensiones Militar Policial, somos una institución que, por ley, tiene a su cargo la responsabilidad de administrar los fondos destinados al régimen previsional del personal militar policial, dentro de un contexto técnico y legal adecuado. Nos esforzamos por brindar servicios con lo más altos estándares de Seguridad y Salud en el trabajo, nos centramos en prevenir los accidentes que puedan producir lesiones o enfermedades a nuestro personal.

Lograremos este compromiso a través de:

1. Cero accidentes en Seguridad y Salud en el Trabajo;
2. Realizando revisiones periódicas a los requerimientos legales aplicables y nuestros propios requisitos;
3. Identificando peligros y riesgos relacionados a nuestra actividad e implementando medidas de prevención y controles necesarios para proteger la salud de nuestro personal.
4. Comunicando, controlando, investigando y monitoreando los incidentes en nuestra actividad:
5. Promoviendo la mejora continua de nuestros procesos.

Nuestro personal es individual y colectivamente responsable de la seguridad y salud en el trabajo liderando con el ejemplo, promoviendo el fiel cumplimiento de esta política en todo momento.

La Gerencia General se compromete a cumplir colectivamente el uso de esta política con todo el personal, así como de brindar los recursos necesarios.

Nombres y apellidos : _____

Documento Nacional de Identidad (DNI) : _____

Cargo : _____

Firma : _____

Fecha : _____

**CARGO DE ENTREGA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA
CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL**

Por medio del presente, declaro haber recibido un ejemplar actualizado del Reglamento Interno de Trabajo de La Caja de Pensiones Militar Policial, aprobado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Asimismo, como trabajador de La Caja de Pensiones Militar Policial, me obligo a leer detenidamente el presente Reglamento y me comprometo a cumplir estrictamente con las obligaciones establecidas en el mismo reglamento y las disposiciones que las leyes laborales establecen.

San Isidro, ____ de ____ del ____.

Firma : _____

Apellidos y Nombres : _____

DNI : _____

**BOLETIN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
EN LA CPMP**

Por medio de la presente declaro haber recibido un ejemplar del Boletín de la Implementación del Sistema de Control Interno en la CPMP, asimismo, como trabajador me obligo a leer detenidamente el presente boletín y me comprometo frente a la empresa, a mis jefes y a mis compañeros de trabajo a apoyar y participar con las disposiciones establecidas en el presente documento.

San Isidro, _____ de _____ del _____.

Firma : _____

Nombre : _____

DNI : _____

CARGO DE ENTREGA DE LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Por medio del presente, declaro haber recibido un ejemplar de la política de privacidad y protección de datos personales.

Asimismo, como trabajador de La Caja de Pensiones Militar Policial, me obligo a leer detenidamente la presente política y me comprometo a cumplir estrictamente con las obligaciones establecidas en la misma política y las disposiciones que las leyes laborales establecen. (<https://www.gob.pe/i/6761586>).

San Isidro, ____ de _____ del _____.

Firma : _____

Apellidos y Nombres : _____

DNI : _____

**CARGO DE ENTREGA DE LA POLITICA SALARIAL DE LA CAJA DE
PENSIONES MILITAR POLICIAL**

Por medio del presente, declaro mediante juramento haber recibido un ejemplar actualizado de la Política Salarial de la Caja de Pensiones Militar Policial.

Al respecto, como trabajador de la Caja de Pensiones Militar Policial me comprometo a leer detenidamente la presente Política Salarial, la cual se encuentra alineada con los términos establecidos en la Ley N° 30709, Ley que prohíbe la Discriminación Remunerativa entre Varones y Mujeres, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°005-2018-TR.

San Isidro, _____ de _____ del _____.

Firma : _____

Nombre : _____

DNI : _____

**CARGO DE ENTREGA DE LA CARTILLA DE SEGURIDAD DE LA
INFORMACIÓN EN LA CPMP**

Por medio del presente declaro haber recibido un ejemplar de la Cartilla de Seguridad de la Información en la CPMP, así mismo, como trabajador me obligo a leer detenidamente la presente cartilla y me comprometo frente a la empresa, a mis jefes y a mis compañeros de trabajo a apoyar y participar con las disposiciones establecidas en el presente documento.

San Isidro, _____ de _____ del _____.

Firma : _____

Nombre : _____

DNI : _____

**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA POLÍTICA DEL
MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS EN LA CPMP – PERSONAL**

Declaro haber recibido la Política del Modelo de Prevención de Delitos en la CPMP y su anexo, que tiene por finalidad prevenir todos los actos de Soborno, Colusión, Tráfico de Influencias, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

Por lo tanto, me comprometo a:

1. Respetar los lineamientos detallados en la Política del Modelo de Prevención de Delitos en la CPMP.
2. Actuar según los lineamientos de debida diligencia que puedan ser aplicables en relación a las funciones que desempeño en la CPMP.
3. Comunicar diligentemente y de manera oportuna cualquier desviación a esta política y sus anexos a través de los canales de reporte.

San Isidro, _____ de _____ del _____.

Firma : _____

Nombre : _____

DNI : _____

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE TRANSPARENCIA EN LA
PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE
INTERESES**

Por el presente documento, yo _____ identificado(a) con DNI N° _____ como trabajador de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), declaro haber recibido la inducción correspondiente en relación con la presentación de la Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de Intereses, de acuerdo a lo regulado por la Ley N° 31227 y sus modificatorias – “ley que transfiere a la Contraloría la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.” comprendiendo plenamente su contenido, finalidad, y alcances.

Asimismo, me comprometo a presentar de manera oportuna, veraz y completa, la información requerida por dicha Declaración Jurada, conforme al detalle siguiente:

- a) Información de empresas, sociedades u otras entidades públicas o privadas, en las que posea el declarante y/o su cónyuge o conviviente alguna clase de participación patrimonial o similar; constituidas en el país o en el exterior.
- b) Información sobre las representaciones, poderes y mandatos otorgados al declarante y/o su cónyuge o conviviente, por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
- c) Participación del declarante y/o su cónyuge o conviviente en directorios, consejos de administración y vigilancia, consejos consultivos, consejos directivos o cualquier cuerpo colegiado semejante, sea remunerado o no, en el país o en el exterior.
- d) Empleos, asesorías, consultorías y similares, en los sectores público y privado, sea remunerado o no, en el país o en el exterior.
- e) Participación en organizaciones privadas, tales como organizaciones políticas, asociaciones, cooperativas, gremios y organismos no gubernamentales.
- f) Participación en comités de selección de licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada; y fondos por encargo.
- g) Parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, indicando su número de documento de identidad, sus actividades, ocupaciones y centros o lugares de trabajo actuales.

Finalmente, declaro conocer que la omisión, falsedad o inexactitud de la información proporcionada puede conllevar responsabilidades administrativas, conforme a la normativa vigente.

San Isidro, _____ de _____ del _____.

Firma : _____

Nombre : _____

DNI : _____

RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL SERVIDOR QUE TRABAJA EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Todo servidor que labore en las áreas de oficinas estará expuesto a diversos factores de riesgo de acuerdo a su puesto de trabajo y funciones que realiza (gerente, subgerente, jefe, especialista, analista, asistente, auxiliar, etc.), por lo tanto, deben tener en cuenta las diversas medidas de protección y prevención que se aplicarán:

RIESGOS	MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN
Caídas	• Se debe mantener limpio, ordenado y libre de obstáculos las vías de acceso y evacuación. • Verificar las condiciones del piso o escaleras y mantente siempre alerta. • Mantén los pisos secos, libres de grasa y señalizados para evitar cualquier caída o resbalón. • No camines, subas o bajas escaleras utilizando el celular.
Cansancio visual	• Realizar pausas activas para evitar la fatiga visual a las pantallas de computadoras. • Colocar el borde de la pantalla al mismo nivel de los ojos o ligeramente debajo.
Choque eléctrico	• El personal no debe manipular conexiones eléctricas con cables expuestos, no deben sobre cargar los tomacorrientes, además debe asistir obligatoriamente a la capacitación de usos de extintores.
Caída a desnivel	• Respetar la señalización del peligro (caída a desnivel), se debe mantener limpio, ordenado y libre de obstáculos su área de trabajo. • No camines, subas o bajas escaleras utilizando el celular, asegurándose de sus tres puntos de apoyo (dos manos un pie, o dos pies una mano).
Contagio COVID 19	• El uso de mascarillas de parte del personal es facultativo y cumplir con protocolos del Plan de Vigilancia y Control COVID 19.
Ergonomía por espacios reducidos	• Retirar los obstáculos y mantener ordenado el área de trabajo. • Evitar las posturas que tienden a curvar la espalda, hundirla o torcerla.
Ergonomía por posturas inadecuadas	• Se debe realizar pausas activas durante el desarrollo de sus actividades laborales. • Colocar el teclado y ratón frente a su cuerpo asegurando que los codos tengan una flexión mayor a 90° grados. • El levantamiento de carga no debe exceder los 25kg para varones y 15kg para mujeres.
Incendios	• El personal debe asistir obligatoriamente a la capacitación del uso de equipos contra incendio (extintores, alarmas contra incendio, mangueras).
Trastornos de trabajo, psicológicos y sociales por trabajos prolongados, ansiedad, nerviosismo, fatiga, irritabilidad, estrés.	• Realizar pausas activas. • Revisión periódica de sus tareas por parte del jefe de área. • Correcta división de tareas por parte del jefe de área. • Charla de seguridad de 5 minutos • Realizar actividades de relajación.
Trabajos en zonas de tránsito vehicular, sótanos.	Mantener la atención al momento de trasladarse por vías peatonales y/o vehiculares, respetar los códigos, reportar inmediatamente cualquier condición o práctica que crea que puede causar lesión a los trabajadores.

	• Participar en la investigación frente a eventuales daños o riesgos por la salud y/o seguridad (incidentes o accidentes) de los trabajadores o indicios de que las medidas de prevención resultan insuficientes.
Tropiezos	• El personal antes de iniciar sus actividades laborales debe inspeccionar su área de trabajo y retirar los obstáculos, reportar inmediatamente cualquier condición o práctica que crea que puede causar lesión a los trabajadores. • Participar en la investigación frente a eventuales daños o riesgos para la salud y/o seguridad (incidentes o accidentes) de los trabajadores o indicios de que las medidas de prevención resultan insuficientes.

Confirmando que he sido capacitado e informado de los riesgos asociados al desempeño de las funciones y responsabilidades propias de mi puesto de trabajo. Asimismo, me comprometo a observar de manera estricta las recomendaciones contenidas en el presente documento y soy consciente de que su inobservancia califica como una falta laboral posible de ser sancionada.

San Isidro, _____ de _____ del _____.

Firma : _____

Nombre : _____

DNI : _____

 La CPMP	CARGO DE RECEPCIÓN REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
LA CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL	
YO _____ identificado con DNI Nro. _____; recibí conforme el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo y me comprometo a cumplir con todas las especificaciones incluidas en él. Me comprometo a leer este reglamento y asumo la responsabilidad de cumplir lo dispuesto en él. Firma Fecha: ____/____/____/	

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS

Mediante el presente, yo _____, identificado con DNI N° _____, y con domicilio en _____, declaro bajo juramento la existencia y veracidad de la/(los) siguiente/(s) información/ (documentos)*:

-.....

-.....

-.....

-.....

-.....

-.....

Sin perjuicio de lo anterior, declaro también reconocer la facultad de mi empleador para poder comprobar y fiscalizar la veracidad de la información aquí señalada, entendiendo que, en caso se llegara a comprobar la falsedad de los documentos o información referida, se constituiría una falta grave que sería susceptible de sanción por parte de La Caja de Pensiones Militar Policial.

San Isidro, _____ de _____ del _____.

Firma : _____

Nombre : _____

DNI : _____

ENCUESTA DE INDUCCIÓN GENERAL

Apellidos y nombres :

Cargo :

Dpto. o Unidad Orgánica :

Califique los siguientes aspectos abarcados en la Inducción General con una (X) en el recuadro según su valoración del 1 (Insatisfecho) al 4 (Muy satisfecho):

Afirmación	1	2	3	4
1. La inducción me proporcionó una visión clara de la cultura y los valores de la empresa.	☐	☐	☐	☐
2. El facilitador demostró dominio del tema y respondió adecuadamente mis preguntas.	☐	☐	☐	☐
3. El ritmo y la duración de las sesiones fueron adecuados.	☐	☐	☐	☐
4. La inducción incluyó información relevante sobre políticas, normas y beneficios de la empresa.	☐	☐	☐	☐
5. El contenido presentado fue relevante y necesario para desempeñar mis funciones	☐	☐	☐	☐

Responda las siguientes preguntas abarcadas en la Inducción general:

1. ¿Qué entidades ejercen supervisión sobre la CPMP? (4 puntos)
 - a) Ministerio de Defensa
 - b) Ministerio del Interior
 - c) Ministerio de Economía y Finanzas
 - d) Todas las anteriores
2. ¿Cuáles son los días de pago de remuneraciones? (4 puntos)
 - a) Todos los 25
 - b) Solo quincena
 - c) Quincena y fin de mes
 - d) Solo fin de mes
3. La Declaración Jurada de intereses requerida por la Contraloría General de la República (CGR), tiene plazo para presentarse hasta: (4 puntos)
 - a) Fin de mes
 - b) Quince (15) días calendario desde el ingreso y se renueva de manera anual.
 - c) El final del día luego de firmar contrato.
 - d) No hay un plazo máximo, se puede presentar en cualquier momento.
4. Marca la opción que **NO CONTENGA** uno de los valores institucionales de la CPMP: (4 puntos)
 - a) Integridad
 - b) Trabajo en equipo
 - c) Identidad
 - d) Empatía

5. ¿Cómo se efectúa el registro de asistencia a la CPMP?

(4 puntos)

- a) Marcando tarjeta en portería
- b) A través de un *link* al que puedo acceder desde el celular
- c) Mediante registro biométrico, marcando ingreso y salida
- d) A través de la firma física en el Cuaderno de asistencia de la CPMP.

Fecha de evaluación		Nota	
Responsable de Inducción		Condición	☐ Satisfactorio ☐ Reforzar inducción
Cargo del responsable		Unidad Orgánica	

Firma del encargado de la inducción

Firma del nuevo trabajador

CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN AL INICIO DE LA RELACION LABORAL EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO

Yo _____ identificado(a) con DNI N° _____, he participado en la inducción en materia de prevención del hostigamiento Sexual en el Trabajo y Teletrabajo, orientada a brindar información clara y precisa sobre:

1. Medidas preventivas frente a conductas de connotación sexual o sexista

- Conceptos básicos sobre hostigamiento sexual, acoso y conductas sexistas.
- Políticas de la CPMP para la prevención de estas conductas.
- Promoción de una cultura institucional basada en el respeto, la equidad y la integridad.

2. Normas y procedimientos que previenen y sancionan el Hostigamiento Sexual en la CPMP

- Directiva de para la atención de denuncias por Hostigamiento Sexual puesta a disposición del trabajador en la intranet institucional.
- Procedimiento de denuncias presenciales en el Área de Gestión de Personas y/o Jefatura inmediata.
- Canal de denuncias a través del correo electrónico institucional habilitado: comitehs@lacaja.com.pe

3. Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual en el Trabajo de la CPMP

- Se informó sobre la estructura y funciones del Comité, el cual está conformado por representantes de la CPMP y representantes de los trabajadores, conforme a la normativa establecida en el Decreto Supremo N.º 014-2019-MIMP y sus modificatorias.
- Nombres y cargos de los integrantes del Comité vigente al momento de la inducción.
- Procedimiento para la atención y seguimiento de denuncias presentadas ante dicho Comité.

San Isidro, _____ de _____ del _____.

Nombres y apellidos : _____

DNI : _____

FIRMA : _____

**CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN AL INICIO DE LA RELACION LABORAL
EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Yo _____ identificado(a) con DNI N° _____, he participado en la inducción en materia de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia, incluyendo lo relativo a las condiciones de teletrabajo, en caso de aplicar.

La inducción incluyó, entre otros, los siguientes temas:

- 1) Identificación de peligro y riesgos en el lugar de trabajo.
- 2) Medidas preventivas para evitar accidentes y enfermedades laborales.
- 3) Uso correcto de equipo de protección personal (EPP), en caso necesario.
- 4) Procedimientos en caso de emergencia o siniestros.
- 5) Derechos y obligaciones del trabajador en materia de seguridad y salud.
- 6) Ergonomía y condiciones adecuadas para el desempeño de funciones en la modalidad de trabajo presencial y teletrabajo (de corresponder).
- 7) Recomendaciones psicosociales para el equilibrio entre vida personal y laboral en el trabajo.
- 8) Canales de comunicación para reportar condiciones inseguras o incidentes.

San Isidro, _____ de _____ del _____.

Nombres y apellidos : _____

DNI : _____

FIRMA : _____

**CONSTANCIA DE INDUCCIÓN EN ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA Y
ANTISOBORNO**

Yo _____ identificado(a) con DNI N° _____, he participado en la inducción en materia de ética e integridad y antisoborno, orientándome a fortalecer la capacidad preventiva y defensiva frente a actos de corrupción y diversas prácticas contrarias a la ética en conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia de integridad y Sistema de Gestión Antisoborno de la Caja de Pensiones Militar Policial.

La inducción incluyó, entre otros, los siguientes temas:

- 1) ¿Cuál es la Finalidad de la Función Pública?
- 2) ¿Qué nos dice el Código de Ética de la Función Pública?
- 3) ¿Qué debemos entender por integridad pública?
- 4) ¿Qué implica servir con integridad?
- 5) ¿Qué es el Sistema de Gestión Antisoborno?
- 6) ¿Cómo denunciar posibles actos de corrupción?
- 7) ¿Qué rol juega la Oficina de Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo y quienes la conforman?
- 8) ¿Cómo ayudo a prevenir y evitar actos de corrupción dentro de mi organización?

San Isidro, _____ de _____ del _____.

Nombres y apellidos : _____

DNI : _____

FIRMA : _____

**FORMATO DE INCORPORACIÓN DE PERSONAL INGRESANTE Y LA
CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Yo, _____ identificado con DNI
N° _____, en calidad de _____ del
Departamento/Subgerencia/Gerencia de _____, de la CPMP, por la
presente, hago constar lo siguiente:

- 1) Que, he recibido formalmente al nuevo ingresante _____,
quien ha sido seleccionado para ocupar el cargo de
_____ en el proceso de selección
correspondiente.
- 2) Que el nuevo ingresante ha sido incorporado a la unidad orgánica a partir del
_____, cumpliendo con todos los requisitos establecidos y habiendo completado
satisfactoriamente el proceso de selección.
- 3) Que, con la recepción del mencionado nuevo ingresante, se da por concluido el proceso de
selección para el cargo de _____.

La presente declaración se emite para efectos administrativos pertinentes.

San Isidro, _____ de _____ del _____.

Firma del representante del área usuaria

Firma del representante de Gestión de Personas

INDUCCIÓN ESPECÍFICA DE PERSONAL AL PUESTO DE TRABAJO

Apellidos y nombres : _____

Cargo : _____

Dpto. o Unidad Orgánica : _____

La inducción específica abarcó los siguientes contenidos:

- a) Organigrama de la unidad orgánica
- b) Presentación ante el equipo de trabajo (de corresponder)
- c) Ubicación física de las oficinas e instalaciones
- d) Procedimientos y directivas 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) Manejo de los sistemas de información y herramientas informáticas (SDT, Intranet Institucional, Sistemas integrados de gestión, etc.) de corresponder.
- g) Recursos y materiales de trabajo (escritorio, computadora, archivo, etc.)
- h) Entrega de cargo y/o actividades pendientes

Tutor responsable de la Inducción		Cargo del responsable	
		Departamento	
Fecha		Unidad Orgánica	

Comentarios / sugerencias:

Firma del representante del área usuaria

Firma del nuevo trabajador

DEBIDA DILIGENCIA SEGÚN LA CRITICIDAD DEL TRABAJADOR

CATEGORÍA	REQUISITOS ANTES DEL INGRESO	DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR	DOCUMENTOS ENTREGADOS AL TRABAJADOR	PERIODICIDAD	DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA EL SEGUIMIENTO
CRÍTICO	1. Cumplimiento de los requisitos en el perfil de puesto. 2. Verificación personal y laboral del candidato. 3. Entrevista a los candidatos por parte del Jefe de Departamento de Gestión de Personas y/o Jefe inmediato.	1. Una foto tamaño carnet en fondo blanco. 2. Copia de su DNI (Esposa e hijos menores de dieciocho (18) años. 3. CV sustentado (certificados). 4. Certificados de antecedentes policiales y penales. 5. Apertura de cuenta sueldo de cualquier banco de su preferencia.	1. Política de Integridad y Antisoborno. 2. Código de Ética y Conducta. 3. Declaración Jurada General 4. Declaración Jurada de registro de deudores alimentarios. morosos – REDAM. 5. Declaración jurada de cumplimiento de Política de Integridad y Antisoborno (Anexo 12) 6. Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades (Anexo 13) 7. Declaración de Intereses e Inversiones personales (Anexo 38). 8. Relación de personas vinculadas a los sujetos a rendir la declaración de intereses e inversiones personales (Anexo 40).	Anual	1. Certificados de antecedentes policiales y penales. 2. Declaración jurada general (Anexo 9). 3. Declaración jurada de no parentesco (Anexo 10). 4. Declaración Jurada de registro de deudores alimentarios. morosos – REDAM (Anexo 11) 5. Declaración jurada de Cumplimiento de Política de Integridad y Antisoborno (Anexo 12). 6. Carta de Compromiso con el Código de Ética y Conducta Profesional (Anexo 19). 7. Constancia de Recepción y Conocimiento de la Política del Modelo de Prevención de Delitos de la CPMP - Personal - Anexo 1 de la DCD N° 19-2022 y sus modificatorias. 8. Declaración de Intereses e Inversiones personales (Anexo 38).
NO CRÍTICO				Cada 2 años	

DECLARACIÓN DE INTERESES E INVERSIONES PERSONALES

Fecha: _____

1. Datos del declarante

Nombres y apellidos: _____

Código: _____ Unidad orgánica: _____

Departamento/Subgerencia: _____

Cargo: _____ Comité: _____

Usted ¿tiene algo que declarar? Sí ☐ No ☐

En caso tenga que declarar, completar la siguiente información:

2. Intereses financieros o económico

2.1 Participación del declarante en cargos directivos o de gerencia

Empresa: _____

Sector económico: _____

Cargo: _____

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.

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: _____

¹ De acuerdo a 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 conflicto²

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

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, 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

CONSEJO DIRECTIVO	Miembros del consejo Directivo
SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO	Secretario del Consejo Directivo
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Jefe de Auditoría Interna.
	Auditor Interno Senior.
	Auditor Interno Senior de Inversiones.
OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO	- Oficial de Integridad y Oficial de Cumplimiento Normativo. - Abogado - Analista de Cumplimiento Normativo. - Analista de Integridad
GERENCIA GENERAL	Gerente General
GERENCIA LEGAL	Gerencia Legal - Gerente Legal
	Subgerencia de Asesoría Corporativa y Cumplimiento - Subgerente de Asesoría Corporativa - Abogado de Asesoría Corporativa. - Abogado Especialista en Contrataciones del Estado. - Especialista de protección de datos personales.
	Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje - Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje. - Abogado de Gestión Procesal. - 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. - Asistente De Gerencia II - Analista de Control
	Subgerencia de Logística - Subgerente de Logística.
	Departamento de Contrataciones - Jefe de Departamento de Contrataciones - Especialista en Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras.
	Subgerencia de Recursos Humanos - Secretario técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios. - Analista de Procedimientos Administrativos Disciplinarios. Departamento de Relaciones Laborales - Especialista de Relaciones Laborables Departamento de Gestión de Personas

	- Jefe de Departamento de Gestión de Personas. - Abogado Especialista de Gestión de Personas. - Especialista de Gestión de Personas. - Especialista de Remuneraciones y Beneficios. - Analista de Gestión de Personas. Departamento de Contabilidad - Jefe de Departamento de Contabilidad. - Especialista en Contabilidad. - Especialista Contable de Activos Financieros - Asistente Contable de Inversiones I. Departamento de Presupuesto - Jefe de Departamento de Presupuesto. - Especialista Senior en Presupuesto. - Especialista Senior en Ejecución y Control de Presupuesto. - Especialista en Presupuesto. Departamento de Control de Inversiones - Jefe de Departamento de Control de Inversiones. - Analista de Back Office. - Asistente de Back Office I. 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. - Analista Legal 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.
GERENCIA DE INFORMÁTICA	Gerencia de Informática - Gerente de Informática. 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. Departamento de Gobierno y

	Transformación Digital - Jefe de Departamento de Gobierno y Transformación Digital. - Especialista en Gobierno y Transformación Digital.
GERENCIA DE RIESGOS Y DESARROLLO	Gerencia de Riesgos y Desarrollo - Gerente de Riesgos y Desarrollo. - Analista de Control Interno. - Asistente De Gerencia II - Asistente De Riesgos I Sugerencia Actuarial - Subgerente Actuarial - Analista Actuarial Departamento de Riesgos Financieros - Jefe de Departamento de Riesgos Financieros. - Especialista de Riesgos Financieros. - Analista 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 Procesos - Asistente de Procesos I
GERENCIA DE PENSIONES	Gerencia de Pensiones - Gerente de Pensiones. - Especialista en Riesgos de Procesos Previsionales. - Abogado Especialista en 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. - Especialista 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.
GERENCIA DE INVERSIONES	Gerencia de Inversiones - Gerente de Inversiones. - Especialista de Inversiones Patrimoniales. - Analista de Inversiones - Asistente De Gerencia II Subgerencia de Renta Fija - Subgerente de Renta Fija. - Analista de Renta Fija Internacional. - Analista de Renta Fija Local. - Asistente De Renta Fija I Departamento de Mercado Monetario - Jefe de Departamento de Mercado Monetario. - Auxiliar de Mercado Monetario I Subgerencia de Renta Variable y Alternativos - Subgerente de Renta Variable y Alternativos. - Analista de Renta Variable y Alternativos - Asistente de Renta Variable y Alternativos I Departamento de Inversiones Inmobiliarias - Jefe de Departamento de Inversiones Inmobiliarias. - Especialista de Inversiones Inmobiliarias. - Analista de Inversiones Inmobiliarias - Analista legal de Inversiones Inmobiliarias - Asistente de Inversiones Inmobiliarias I

**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/Subgerencia: _____

Cargo: _____ Comité: _____

2. Relación de personas mayores de edad vinculadas al declarante

N°	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

**FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO DE EVALUACIÓN
CREDITICIA**

Yo _____ identificado(a) con DNI N° _____ postulante del proceso de selección para el cargo de _____ después de haber sido informado/a sobre el Procedimiento de Evaluación crediticia, doy el consentimiento voluntario para que se pueda revisar la siguiente información:

- Existencia de deudas en distintas entidades financieras
- Reportes negativos que se hayan presentado a INFOCORP.
- Reportes en el sistema Financiero Regulado.
- Existencia de deuda castigada, refinanciada o judicial (SFR y/o SFNR) en el último mes.
- El reporte obtenido por el Departamento de Gestión de Personas queda bajo custodia en los archivos de la CPMP, durante el proceso de selección.

De acuerdo con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, la CPMP adoptará medidas que garantizan la seguridad de la información y evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por el tiempo de custodia.

San Isidro, _____ de _____ del _____.

Nombres y apellidos : _____

DNI : _____

FIRMA : _____

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 07-GAF-2025 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL”			
SECCIÓN	DGG N° 07-GAF-2025	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
1. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	(...) • Ley N° 28983 – Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y sus modificatorias (...) (...) • Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP – Aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP “Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública” • Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP – Aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público” (...) • Directiva de Consejo Directivo DCD N° 19-2022 – Política del Modelo de Prevención de Delitos (...) • Directiva de Gerencia General DGG N° 03-GG-2019 – Normas y Procedimientos sobre quejas por Hostigamiento Sexual (...) • Directiva de Consejo Directivo DCD N° 04-2024 – Política Antisoborno (...)	(...) • Ley N° 32535 – Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres (...) • 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 (...) • Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2026-PCM/SIP – Aprueba la Directiva N° 001-2026-PCM/SIP “Directiva para la implementación del Modelo de Integridad en las entidades del sector público” (...) • Directiva de Consejo Directivo DCD N° 19-2022 – Política del Modelo de Prevención de Delitos en la CPMP (...) • Directiva de Gerencia General DGG N° 10-GAF-2019 – Normas y Procedimientos sobre quejas por Hostigamiento Sexual (...) • Directiva de Consejo Directivo DCD N° 16-2025 – Política de Integridad y Antisoborno (...)	Se actualizó la referencia legal y normativa.
3. ALCANCE	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Recursos Humanos , al Departamento de Presupuesto, al Departamento de Contrataciones, a la Oficina de Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo y a las demás unidades orgánicas de la CPMP	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Administración y Finanzas, Departamento de Gestión de Personas , al Departamento de Presupuesto, al Departamento de Contrataciones, a la Oficina de Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo y a las demás unidades orgánicas de la CPMP	Se actualizó el alcance.
4. GLOSARIO	(...) 4.5. Equipo de selección: Son los responsables de ejecutar el proceso de selección de personal, conformado por tres (3) miembros: (i) representante del área usuaria solicitante, (ii) representante del Departamento de Recursos Humanos y (iii) representante de la Gerencia de Administración y Finanzas, los mismos que son designados por las partes intervinientes antes de cada proceso. Para los procesos de selección de cargos jefaturales, subgerenciales, gerenciales, cargos especializados y otros cargos que por la naturaleza de sus funciones mantengan acceso a información sensible, el Jefe de Departamento de Recursos Humanos, conformará dicho comité. (...) 4.10. Expediente de Proceso de Selección de Personal: Conjunto organizado de documentos administrativos, en soporte físico o digital, generados durante el desarrollo del proceso de reclutamiento y selección de personal, custodiado por el Departamento de Recursos Humanos. (...) 4.20. Proceso de selección: Proceso de Gestión de Recursos Humanos cuyo objetivo es elegir a las personas idóneas para ocupar y/o cubrir un puesto de trabajo vacante.	(...) 4.5. Equipo de selección: Son los responsables de ejecutar el proceso de selección de personal, conformado por tres (3) miembros: (i) representante del área usuaria solicitante, (ii) representante del Departamento de Gestión de Personas y (iii) representante de la Gerencia de Administración y Finanzas, los mismos que son designados por las partes intervinientes antes de cada proceso. Para los procesos de selección de cargos jefaturales, subgerenciales, gerenciales, cargos especializados y otros cargos que por la naturaleza de sus funciones mantengan acceso a información sensible, el Jefe de Departamento de Gestión de Personas, forma parte de dicho comité. (...) 4.10. Expediente de Proceso de Selección de Personal: Conjunto organizado de documentos administrativos, en soporte físico o digital, generados durante el desarrollo del proceso de reclutamiento y selección de personal, custodiado por el Departamento de Gestión de Personas. (...) 4.20. Proceso de selección: Proceso de Gestión de Personas cuyo objetivo es elegir a las personas idóneas para ocupar y/o cubrir un puesto de trabajo vacante.	Se actualizó el glosario.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 07-GAF-2025 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL”

SECCIÓN	DGG Nº 07-GAF-2025	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
5. DISPOSICIONES GENERALES	(...) 5.2. La duración de los procesos de reclutamiento y selección en su integridad en la CPMP se desglosa de la siguiente manera: a) Hasta treinta (30) días calendario para los siguientes perfiles: (i) practicantes preprofesionales (ii) practicantes profesionales (iii) auxiliares y (iv) asistentes. b) Hasta noventa (90) días calendario para los siguientes perfiles: (i) analistas, (ii) especialistas, (iii) jefes de departamento, (iv) subgerentes, (v) gerentes (v) gerente General. (...) 5.5. El Departamento de Recursos Humanos realiza los actos señalados en la presente directiva, ello con la finalidad de implementar las siguientes modalidades contractuales: (...) 5.8. En el caso de reclutamiento del cargo de Gerente General, cargos con nivel gerencial, como Oficial de Integridad, Oficial de Cumplimiento Normativo u otro cargo que sea designado por el Consejo Directivo, el proceso de reclutamiento es llevado a cabo por el Departamento de Recursos Humanos en coordinación con el Consejo Directivo, este último participa en el proceso de selección (entrevista, elección y designación). No obstante, dicho órgano puede delegar al Gerente General la realización de las entrevistas para los puestos de los demás gerentes. 5.9. Serán responsables de informar al Consejo Directivo, respecto a los resultados obtenidos en el proceso de reclutamiento, previo Informe del Departamento de Recursos Humanos, las siguientes unidades orgánicas: (...) 5.12. En el proceso de postulación de candidatos con discapacidad, el Departamento de Recursos Humanos debe controlar el cumplimiento de los siguientes lineamientos: (...) 5.14. El Equipo de selección de la CPMP desempeña un papel fundamental y garante de la transparencia, objetividad y equidad en la evaluación de los candidatos. Su participación consiste en revisar y validar los requisitos, criterios y etapas establecidas para la convocatoria, así como en la aplicación de pruebas y entrevistas que permitan seleccionar a los candidatos que cumplan con el perfil requerido. (...)	(...) 5.2. La duración de los procesos de reclutamiento y selección en su integridad en la CPMP se desglosa de la siguiente manera: a) Hasta treinta (30) días calendario para los siguientes perfiles: (i) practicantes preprofesionales (ii) practicantes profesionales (iii) auxiliares, (iv) asistentes, (v) analistas y (vi) especialistas. b) Hasta sesenta (60) días calendario para los siguientes perfiles: (i) jefes de departamento, (ii) subgerentes, (iii) gerentes y (iv) Gerente General. (...) 5.5. El Departamento de Gestión de Personas realiza los actos señalados en la presente directiva, ello con la finalidad de implementar las siguientes modalidades contractuales: (...) 5.8. En el caso de reclutamiento del cargo de Gerente General, cargos con nivel gerencial, como Oficial de Integridad, Oficial de Cumplimiento Normativo u otro cargo que sea designado por el Consejo Directivo, el proceso de reclutamiento es llevado a cabo por el Departamento de Gestión de Personas en coordinación con el Consejo Directivo, este último participa en el proceso de selección (entrevista, elección y designación). No obstante, dicho órgano puede delegar al Gerente General la realización de las entrevistas para los puestos de los demás gerentes. 5.9. Serán responsables de informar al Consejo Directivo, respecto a los resultados obtenidos en el proceso de reclutamiento, previo Informe del Departamento de Gestión de Personas, las siguientes unidades orgánicas: (...) 5.12. En el proceso de postulación de candidatos con discapacidad, el Departamento de Gestión de Personas debe controlar el cumplimiento de los siguientes lineamientos: (...) 5.14. El Equipo de Selección de la CPMP cumple un rol fundamental como garante de la transparencia, objetividad y equidad en el proceso de evaluación de los candidatos. En ese marco, su participación se desarrolla de la siguiente manera: I. El representante del área usuaria solicitante inicia el proceso de contratación y evalúa las competencias del candidato. II. El representante del Departamento de Gestión de Personas gestiona el proceso de reclutamiento y selección hasta la contratación del candidato idóneo. III. El representante de la Gerencia de Administración y Finanzas verifica el cumplimiento íntegro del procedimiento, desde su inicio hasta su conclusión. (...)	Se actualizaron disposiciones, se incluyeron precisiones y se revisó la redacción.
6.DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	(...) 6.1 a) Elaborar un memorando, solicitando al Departamento de Recursos Humanos el inicio del proceso de reclutamiento y selección a través del Sistema de Trámite Documentario (STD) de la CPMP, incluyendo los formatos señalados a continuación: (...) b) El Departamento de Recursos Humanos inicia la gestión de la solicitud de inicio del proceso de selección de	(...) 6.1 a) Elaborar un memorando, solicitando al Departamento de Gestión de Personas el inicio del proceso de reclutamiento y selección a través del Sistema de Trámite Documentario (STD) de la CPMP, incluyendo los formatos señalados a continuación: b) El Departamento de Gestión de Personas inicia la gestión de la solicitud de inicio del proceso de selección	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 07-GAF-2025 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL”

SECCIÓN	DGG N° 07-GAF-2025	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	personal de la CPMP, siempre que el área usuaria solicitante haya entregado correctamente la documentación requerida. En caso de que se detecten observaciones, el Departamento de Recursos Humanos coordina con el área usuaria solicitante y devuelve la documentación para que se realicen las correcciones pertinentes. c) Una vez validado que los Anexos 1 y 2 se encuentren correctamente completados, el Departamento de Recursos Humanos remite el Anexo 1 al Departamento de Presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestaria de la posición, a fin de que se cuente con el V°B° del Departamento de Presupuesto. d) Posteriormente, el Departamento de Recursos Humanos remite los Anexos 1 y 2 mediante memorando a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien da su conformidad y designa al representante de dicha gerencia para participar en el proceso de selección. (...) 6.2.2. Difusión de oferta laboral de forma mixta o total En caso de que el proceso de reclutamiento y selección se lleve a cabo de manera mixta o total, conforme a lo precisado en los literales b) y c) del numeral 5.3 de la presente directiva, el proceso es coordinado y/o supervisado por el Departamento de Recursos Humanos de la CPMP con la empresa externa especializada, ello con la finalidad de asegurar su adecuado desarrollo. (...) 6.3.1. Evaluación curricular El Departamento de Recursos Humanos verifica si el postulante mantiene o ha mantenido algún vínculo con la CPMP, ya sea como colaborador o locador de servicios, e informa este antecedente a la Oficina de Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo. Esta oficina, en función a lo comunicado por el Departamento de Recursos Humanos, evalúa su participación como veedor en el proceso de reclutamiento y selección correspondiente, cuando así lo disponga y conforme a su capacidad operativa. (...) a) La formación académica El Departamento de Recursos Humanos valida la autenticidad de la información académica presentada. Esta validación incluye la revisión del grado de bachiller, título universitario, maestría y doctorado, a través del portal oficial de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). (...) Asimismo, se toman en cuenta las prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral del candidato, con la consideración de que, únicamente las prácticas profesionales son valoradas como experiencia general y/o específica, en función del puesto y/o nivel al que se postula. La puntuación asignada se realiza conforme a lo establecido en el Anexo 3. 6.3.2. Revisión de Debida Diligencia El Departamento de Recursos Humanos Gestión de Personas verifica que los postulantes no incurran en las siguientes situaciones: (...) Es importante precisar que, corresponde a cada Gerencia, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, determinar qué trabajadores tendrán acceso a información sensible de la CPMP. Asimismo, para la contratación de Gerente General, demás cargos de nivel gerencial y principales funcionarios,	de personal de la CPMP, siempre que el área usuaria solicitante haya entregado correctamente la documentación requerida. En caso de que se detecten observaciones, el Departamento de Gestión de Personas coordina con el área usuaria solicitante y devuelve la documentación para que se realicen las correcciones pertinentes. c) Una vez validado que los Anexos 1 y 2 se encuentren correctamente completados, el Departamento de Gestión de Personas remite el Anexo 1 al Departamento de Presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestaria de la posición, a fin de que se cuente con el V°B° del Departamento de Presupuesto. d) Posteriormente, el Departamento de Gestión de Personas remite los Anexos 1 y 2 mediante memorando a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien da su conformidad y designa al representante de dicha gerencia para participar en el proceso de selección. (...) 6.2.2. Difusión de oferta laboral de forma mixta o total En caso de que el proceso de reclutamiento y selección se lleve a cabo de manera mixta o total, conforme a lo precisado en los literales b) y c) del numeral 5.3 de la presente directiva, el proceso es coordinado y/o supervisado por el Departamento de Gestión de Personas de la CPMP con la empresa externa especializada, ello con la finalidad de asegurar su adecuado desarrollo (...) 6.3.1. Evaluación curricular El Departamento de Gestión de Personas verifica si el postulante mantiene o ha mantenido algún vínculo con la CPMP, ya sea como colaborador o locador de servicios, e informa este antecedente a la Oficina de Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo. Esta oficina, en función a lo comunicado por el Departamento de Gestión de Personas, evalúa su participación como veedor en el proceso de reclutamiento y selección correspondiente, cuando así lo disponga y conforme a su capacidad operativa. (...) a) La formación académica El Departamento de Gestión de Personas valida la autenticidad de la información académica presentada. Esta validación incluye la revisión del grado de bachiller, título universitario, maestría y doctorado, a través del portal oficial de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). (...) Asimismo, se toman en cuenta las prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral del candidato, con la consideración de que, son valoradas como experiencia general y/o específica, en función del puesto y/o nivel al que se postula. La puntuación asignada se realiza conforme a lo establecido en el Anexo 3. 6.3.2. Revisión de Debida Diligencia El Departamento de Gestión de Personas verifica que los postulantes no incurran en las siguientes situaciones: (...) Es importante precisar que, corresponde a cada Gerencia, en coordinación con el Departamento de Gestión de Personas, determinar qué trabajadores tendrán acceso a información sensible de la CPMP. Asimismo, para la contratación de Gerente General, demás cargos de nivel gerencial y principales funcionarios, el Departamento de Gestión de Personas constata que se cumpla con los requisitos de idoneidad técnica y moral	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 07-GAF-2025 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL”

SECCIÓN	DGG N° 07-GAF-2025	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	el Departamento de Recursos Humanos constata que se cumpla con los requisitos de idoneidad técnica y moral previstos en el artículo 21-E de la Resolución SBS N° 272-2017 y sus modificatorias, así como los lineamientos descritos en la Directiva de Consejo Directivo: Política y procedimientos sobre los requisitos de Directores, Gerentes y Principales Funcionarios. (...) En caso de que no se logre completar la terna de postulantes requerida durante el proceso de reclutamiento y selección, el Departamento de Recursos Humanos remitirá, mediante memorando a través del Sistema de Trámite Documentario (STD), la relación de candidatos calificados y disponibles identificados hasta ese momento, sustentando de manera objetiva la imposibilidad de completar la terna. Esta comunicación deberá realizarse dentro de los siguientes plazos: 15 días calendarios, para los casos señalados en el literal a) del numeral 5.2, contados desde la publicación de la oferta laboral (etapa de convocatoria). 45 días calendarios, para los casos señalados en el literal b) del numeral 5.2, contados desde la publicación de la oferta laboral (etapa de convocatoria). 6.3.4. Entrevista de candidatos El Departamento de Recursos Humanos coordina con los otros miembros del equipo de selección (representante del área usuaria y representante de la Gerencia de Administración y Finanzas) la realización de las entrevistas a los candidatos aprobados previamente, para lo cual se utiliza el formato de entrevista (Anexo 4). Durante el desarrollo de la entrevista, se evalúan los siguientes aspectos: a) Evaluación de conocimientos técnicos a cargo del área usuaria solicitante, que contenga lo siguiente: - Tres (3) preguntas que permitan valorar los conocimientos técnicos, de manera uniforme a todos los candidatos, sin excepción ni distinción alguna. - En ese sentido, las preguntas realizadas se formulan de manera verbal y sus respuestas se califican en base a la valoración establecida en el Anexo 3. - Finalizada la evaluación, el área usuaria entrega al representante del Departamento de Recursos Humanos el Anexo 4. b) Evaluación de integridad del postulante a cargo del representante del Departamento de Recursos Humanos: - La Oficina de Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo remite escenarios que permitan evaluar el comportamiento ético en la vida personal y profesional al Departamento de Recursos Humanos con una periodicidad de seis (6) meses. - El Departamento de Recursos Humanos elige un (1) escenario y lo plantea al postulante durante el desarrollo de la entrevista. La valoración de las respuestas se realiza conforme al Anexo 3. c) Evaluación de habilidades sociales del candidato, a cargo del Departamento de Recursos Humanos, a través de preguntas propuestas que serán calificadas por el área usuaria conforme al Anexo 3. El Jefe de Departamento de Recursos Humanos participa en las entrevistas de los cargos gerenciales, subgerenciales, jefaturales, perfiles especializados u otros	previstos en el artículo 21-E de la Resolución SBS N° 272-2017 y sus modificatorias, así como los lineamientos descritos en la Directiva de Consejo Directivo: Política y procedimientos sobre los requisitos de Directores, Gerentes y Principales Funcionarios. (...) En caso de que no se logre completar la terna de postulantes requerida durante el proceso de reclutamiento y selección, el Departamento de Gestión de Personas remitirá, mediante memorando a través del Sistema de Trámite Documentario (STD), la relación de candidatos calificados y disponibles identificados hasta ese momento, sustentando de manera objetiva la imposibilidad de completar la terna. Esta comunicación deberá realizarse dentro de los siguientes plazos: (15) días calendarios, para los casos señalados en el literal a) del numeral 5.2, contados desde la publicación de la oferta laboral (etapa de convocatoria). (30) días calendarios, para los casos señalados en el literal b) del numeral 5.2, contados desde la publicación de la oferta laboral (etapa de convocatoria). 6.3.4. Entrevista de candidatos El Departamento de Gestión de Personas coordina con los otros miembros del equipo de selección (representante del área usuaria y representante de la Gerencia de Administración y Finanzas) la realización de las entrevistas a los candidatos aprobados previamente, para lo cual se utiliza el formato de entrevista (Anexo 4). Durante el desarrollo de la entrevista, se evalúan los siguientes aspectos: a) Evaluación de conocimientos técnicos a cargo del área usuaria solicitante, que contenga lo siguiente: - Tres (3) preguntas que permitan valorar los conocimientos técnicos, de manera uniforme a todos los candidatos, sin excepción ni distinción alguna. - En ese sentido, las preguntas realizadas se formulan de manera verbal y sus respuestas se califican en base a la valoración establecida en el Anexo 3. - Finalizada la evaluación, el área usuaria entrega al representante del Departamento de Gestión de Personas el Anexo 4. b) Evaluación de integridad del postulante a cargo del representante del Departamento de Gestión de Personas: - La Oficina de Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo remite escenarios que permitan evaluar el comportamiento ético en la vida personal y profesional al Departamento de Gestión de Personas con una periodicidad de seis (6) meses. - El Departamento de Gestión de Personas elige un (1) escenario y lo plantea al postulante durante el desarrollo de la entrevista. La valoración de las respuestas se realiza conforme al Anexo 3. c) Evaluación de habilidades sociales del candidato, a cargo del Departamento de de Personas, a través de preguntas propuestas que serán calificadas por el área usuaria conforme al Anexo 3. El Jefe de Departamento de Gestión de Personas participa en las entrevistas de los cargos gerenciales, subgerenciales, jefaturales, perfiles especializados u otros cargos que por la naturaleza de su función mantengan acceso a información sensible. (...)	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 07-GAF-2025 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL”

SECCIÓN	DGG N° 07-GAF-2025	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	cargos que por la naturaleza de su función mantengan acceso a información sensible. (...) Al respecto, las grabaciones obtenidas durante el proceso de entrevistas son resguardadas por el Departamento de Recursos Humanos, bajo estrictas medidas de confidencialidad. Su conservación se realiza conforme a los siguientes lineamientos: (...) 6.3.5. Evaluación de Competencias Una vez finalizado el proceso de entrevistas de los candidatos, el Departamento de Recursos Humanos remite la evaluación psicométrica correspondiente, mediante los correos electrónicos de los candidatos, a través de una plataforma que emplea un procedimiento estandarizado para asignar puntajes o calificaciones directas, por lo cual, el candidato cuenta con un (1) día calendario para realizar dicha evaluación. Posteriormente, el Departamento de Recursos Humanos envía el informe psicométrico al área usuaria solicitante, mediante el correo electrónico institucional. El resultado de la evaluación psicométrica otorgado por la plataforma se califica de acuerdo con su puntaje equivalente en el cuadro de valoración de competencias del Anexo 3. 6.3.6. Elección de candidatos El Departamento de Recursos Humanos entrega, vía correo electrónico institucional, al equipo de selección el Formato de Cuadro de Aprobación (Anexo 7). En este documento, cada integrante del equipo de selección registra su visto bueno (V° B°) respecto al candidato idóneo para el puesto convocado, y que tenga mayor puntaje. Una vez completado el Anexo 7, el Departamento de Recursos Humanos remite el Anexo 4 y solicita el V° B° en el Anexo 7 por parte de las siguientes instancias, en el orden que se indica: Primero: Gerente del área usuaria solicitante. Segundo: Jefe del Departamento de Recursos Humanos. Tercero: Gerente de Administración y Finanzas. Cada una de estas unidades valida y devuelve el Anexo 7 con su V° B° al Departamento de Recursos Humanos mediante el correo electrónico institucional. (...) 6.3.7. Evaluación médica pre-ocupacional a) El departamento de Recursos Humanos coordina con el centro médico ocupacional contratado, la programación de la evaluación médica pre ocupacional del candidato preseleccionado. (...) 6.4.1. El Departamento de Recursos Humanos procede a comunicar al candidato seleccionado, a través del correo electrónico institucional, la solicitud para que reúna y/o recabe la siguiente documentación, necesaria para formalizar su contratación: (...) 6.5.1. El Departamento de Recursos Humanos es responsable de gestionar las siguientes inducciones dirigidas al nuevo trabajador: (...) d) Inducción en ética e integridad pública y antisoborno:	Al respecto, las grabaciones obtenidas durante el proceso de entrevistas son resguardadas por el Departamento de Gestión de Personas, bajo estrictas medidas de confidencialidad. Su conservación se realiza conforme a los siguientes lineamientos: (...) 6.3.5. Evaluación de Competencias Una vez finalizado el proceso de entrevistas de los candidatos, el Departamento de Gestión de Personas remite la evaluación psicométrica correspondiente, mediante los correos electrónicos de los candidatos, a través de una plataforma que emplea un procedimiento estandarizado para asignar puntajes o calificaciones directas, por lo cual, el candidato cuenta con un (1) día calendario para realizar dicha evaluación. Posteriormente, el Departamento de Gestión de Personas envía el informe psicométrico al área usuaria solicitante, mediante el correo electrónico institucional. El resultado de la evaluación psicométrica otorgado por la plataforma se califica de acuerdo con su puntaje equivalente en el cuadro de valoración de competencias del Anexo 3. 6.3.6. Elección de candidatos El Departamento de Gestión de Personas entrega, vía correo electrónico institucional, al equipo de selección el Formato de Cuadro de Aprobación (Anexo 7). En este documento, cada integrante del equipo de selección registra su visto bueno (V° B°) respecto al candidato idóneo para el puesto convocado, y que tenga mayor puntaje. Una vez completado el Anexo 7, el Departamento de Gestión de Personas remite el Anexo 4 y solicita el V° B° en el Anexo 7 por parte de las siguientes instancias, en el orden que se indica: Primero: Gerente del área usuaria solicitante. Segundo: Jefe del Departamento de Gestión de Personas. Tercero: Gerente de Administración y Finanzas. Cada una de estas unidades valida y devuelve el Anexo 7 con su V° B° al Departamento de Gestión de Personas mediante el correo electrónico institucional. (...) 6.3.7. Evaluación médica pre-ocupacional a) El departamento de Gestión de Personas coordina con el centro médico ocupacional contratado, la programación de la evaluación médica pre ocupacional del candidato preseleccionado. (...) 6.4.1. El Departamento de Gestión de Personas procede a comunicar al candidato seleccionado, a través del correo electrónico institucional, la solicitud para que reúna y/o recabe la siguiente documentación, necesaria para formalizar su contratación: (...) 6.5.1. El Departamento de Gestión de Personas es responsable de gestionar las siguientes inducciones dirigidas al nuevo trabajador: (...) d) Inducción en ética e integridad pública y antisoborno: Dirigida a todo el personal que se incorpora a la CPMP, está a cargo de la Oficina de Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo en coordinación con el Departamento de Gestión de Personas. Su finalidad es promover una cultura organizacional basada en principios	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 07-GAF-2025 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL”			
SECCIÓN	DGG N° 07-GAF-2025	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	Dirigida a todo el personal que se incorpora a la CPMP, está a cargo de la Oficina de Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos. Su finalidad es promover una cultura organizacional basada en principios éticos y de integridad. La asistencia se verifica mediante el Anexo 34. 6.5.2. Una vez concluida la etapa de inducción, el Departamento de Recursos Humanos remite un comunicado, a través del correo electrónico institucional, a todas las unidades orgánicas de la CPMP informando sobre el ingreso de nuevo personal. (...)	éticos y de integridad. La asistencia se verifica mediante el Anexo 34. 6.5.2. Una vez concluida la etapa de inducción, el Departamento de Gestión de Personas remite un comunicado, a través del correo electrónico institucional, a todas las unidades orgánicas de la CPMP informando sobre el ingreso de nuevo personal. (...)	
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	7.1. Reinducción de personal 7.1.1. El Departamento de Recursos Humanos gestiona las siguientes actividades: (...) b) 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. (...) 7.2.1. El Departamento de Recursos Humanos realiza el control posterior respecto del personal contratado, según el procedimiento establecido en el proceso de Debida Diligencia según la criticidad del Trabajador (Anexo 37). (...) 7.2.3. El Departamento de Recursos Humanos evalúa el resultado del control posterior, y toma la decisión final sobre la 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. 7.2.4. De ser necesario, el Departamento de Recursos Humanos puede contar con el soporte de la Oficina de Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo en la obtención de la información del proceso de control posterior. 7.2.5. El Oficial de Integridad monitorea el proceso de control posterior que realiza el Jefe de Departamento de Recursos Humanos. Posteriormente, informa dicha supervisión al Consejo Directivo. 7.2.6. La Oficina de Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo verifica que el Departamento de Recursos Humanos haya cumplido con solicitar la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades al personal ingresante, conforme a las disposiciones que la alta autoridad administrativa de la CPMP determine. (...) 7.3.1. El Departamento de Recursos Humanos entrega la “Declaración de intereses e inversiones personales” (Anexo 38), 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. (...) 7.3.3. 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. (...)	7.1. Reinducción de personal 7.1.1. El Departamento de Gestión de Personas gestiona las siguientes actividades: (...) b) 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 Gestión de Personas. (...) 7.2.1. El Departamento de Gestión de Personas realiza el control posterior respecto del personal contratado, según el procedimiento establecido en el proceso de Debida Diligencia según la criticidad del Trabajador (Anexo 37). (...) 7.2.3. El Departamento de Gestión de Personas evalúa el resultado del control posterior, y toma la decisión final sobre la continuidad de la relación laboral. En el caso de la plana gerencial, el Jefe del Departamento de Gestión de Personas eleva la información al Consejo Directivo, para su evaluación. 7.2.4. De ser necesario, el Departamento de Gestión de Personas puede contar con el soporte de la Oficina de Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo en la obtención de la información del proceso de control posterior. 7.2.5. El Oficial de Integridad monitorea el proceso de control posterior que realiza el Jefe de Departamento de Gestión de Personas. Posteriormente, informa dicha supervisión al Consejo Directivo. 7.2.6. La Oficina de Integridad Institucional y Cumplimiento Normativo verifica que el Departamento de Gestión de Personas haya cumplido con solicitar la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades al personal ingresante, conforme a las disposiciones que la alta autoridad administrativa de la CPMP determine. (...) 7.3.1. El Departamento de Gestión de Personas entrega la “Declaración de intereses e inversiones personales” (Anexo 38), 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. (...) 7.3.3. El Departamento de Gestión de Personas 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. (...)	Se actualizó la versión de directiva que se deja sin efecto.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 07-GAF-2025 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL”

SECCIÓN	DGG Nº 07-GAF-2025	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	7.3.4. El Departamento de Recursos Humanos envía recordatorios periódicos, en forma escrita y electrónica a cada colaborador, jefe, subgerente, gerente, miembros del Consejo Directivo sujeto a los lineamientos de inversiones personales, de la información que debe ser proporcionada, de manera que se mantenga actualizada. 7.3.5. El Departamento de Recursos Humanos entrega al personal identificado en el Anexo 39, el formulario sobre la relación de personas vinculadas (Anexo 40), 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. Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG Nº 03-GAF-2024 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	7.3.4. El Departamento de Gestión de Personas envía recordatorios periódicos, en forma escrita y electrónica a cada colaborador, jefe, subgerente, gerente, miembros del Consejo Directivo sujeto a los lineamientos de inversiones personales, de la información que debe ser proporcionada, de manera que se mantenga actualizada. 7.3.5. El Departamento de Gestión de Personas entrega al personal identificado en el Anexo 39, el formulario sobre la relación de personas vinculadas (Anexo 40), 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. Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG Nº 07-GAF-2025 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	

8. ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

ME DE PROCESO DE SELECCIÓN:

DÍA

MES

AÑO

NOMBRE DEL CARGO SOLICITADO

A. PARA USO DE LA GERENCIA SOLICITANTE

Gerencia:

Departamento/Subgerencia:

Contrato/Convencio:

Personal designado por el área usuaria para el proceso de selección.

SUELDO MENSUAL

V.º B.º gerencia solicitante

B. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Departamento de Presupuesto

Centro de costo

Cuenta con disponibilidad

Autorizado:

V.º B.º del Departamento de Presupuesto

Motivo de interés:

Nuevo Ingreso

Reemplazo

C. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizado:

V.º B.º de la Gerencia de Administración y Finanzas

PERSONAL DESIGNADO POR GAF PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

D. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Autorizado:

V.º B.º del Departamento de Recursos Humanos

PERSONAL DESIGNADOR POR DRH PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Observaciones:

(...)

ANEXO 4 FORMATO DE ENTREVISTA

Fecha:

EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Representante del Área Usuaria Solicitante:

Representante del Departamento de Recursos Humanos:

Representante de la Gerencia de Administración y Finanzas:

DATOS DEL POSTULANTE

Nombre completo:

DNI:

Cargo al que postula:

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

PREGUNTA

NO RESPONDE SATISFACTORIAMENTE (marcar con una X)

SI RESPONDE SATISFACTORIAMENTE (marcar con una X)

1

2

3

COMENTARIOS

ANEXO 1 FORMATO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

ME DE PROCESO DE SELECCIÓN:

DÍA

MES

AÑO

NOMBRE DEL CARGO SOLICITADO

A. PARA USO DE LA GERENCIA SOLICITANTE

Gerencia:

Departamento/Subgerencia:

Contrato/Convencio:

Personal designado por el área usuaria para el proceso de selección.

SUELDO MENSUAL

V.º B.º gerencia solicitante

B. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Departamento de Presupuesto

Centro de costo

Cuenta con disponibilidad

Autorizado:

V.º B.º del Departamento de Presupuesto

Motivo de interés:

Nuevo Ingreso

Reemplazo

C. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizado:

V.º B.º de la Gerencia de Administración y Finanzas

PERSONAL DESIGNADO POR GAF PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

D. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS

Autorizado:

V.º B.º del Departamento de Gestión de Personas

PERSONAL DESIGNADOR POR DRH PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Observaciones:

(...)

ANEXO 4 FORMATO DE ENTREVISTA

Fecha:

EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Representante del Área Usuaria Solicitante:

Representante del Departamento de Gestión de Personas:

Representante de la Gerencia de Administración y Finanzas:

DATOS DEL POSTULANTE

Nombre completo:

DNI:

Cargo al que postula:

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

PREGUNTA

NO RESPONDE SATISFACTORIAMENTE (marcar con una X)

SI RESPONDE SATISFACTORIAMENTE (marcar con una X)

1

2

3

COMENTARIOS

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 07-GAF-2025 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL”

SECCIÓN	DGG N° 07-GAF-2025	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS																																																																												
	EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD <table><tr><td>PRESENTACIÓN DE ESCENARIO QUE REVELE SU COMPORTAMIENTO ÉTICO EN LA VIDA PERSONAL Y PROFESIONAL</td><td>NO RESPONDE SATISFACTORIAMENTE (marcar con una X)</td><td>SI RESPONDE SATISFACTORIAMENTE (marcar con una X)</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> COMENTARIOS EVALUACIÓN DE HABILIDADES SOCIALES <table><tr><td>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</td><td>BAJO</td><td>MEDIO</td><td>ALTO</td><td>COMENTARIOS</td></tr><tr><td>Puntualidad</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Nivel de comunicación</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Motivación</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> FIRMAS DEL EQUIPO DE SELECCIÓN <table><tr><td>Representante del Área Usaria Solicitante:</td><td>Firma:</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>Representante de la Gerencia de Administración y Finanzas:</td><td>Firma:</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>Representante del Departamento de Recursos Humanos:</td><td>Firma:</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	PRESENTACIÓN DE ESCENARIO QUE REVELE SU COMPORTAMIENTO ÉTICO EN LA VIDA PERSONAL Y PROFESIONAL	NO RESPONDE SATISFACTORIAMENTE (marcar con una X)	SI RESPONDE SATISFACTORIAMENTE (marcar con una X)				CRITERIOS DE EVALUACIÓN	BAJO	MEDIO	ALTO	COMENTARIOS	Puntualidad					Nivel de comunicación					Motivación					Representante del Área Usaria Solicitante:	Firma:			Representante de la Gerencia de Administración y Finanzas:	Firma:			Representante del Departamento de Recursos Humanos:	Firma:			EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD <table><tr><td>PRESENTACIÓN DE ESCENARIO QUE REVELE SU COMPORTAMIENTO ÉTICO EN LA VIDA PERSONAL Y PROFESIONAL</td><td>NO RESPONDE SATISFACTORIAMENTE (marcar con una X)</td><td>SI RESPONDE SATISFACTORIAMENTE (marcar con una X)</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> COMENTARIOS EVALUACIÓN DE HABILIDADES SOCIALES <table><tr><td>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</td><td>BAJO</td><td>MEDIO</td><td>ALTO</td><td>COMENTARIOS</td></tr><tr><td>Puntualidad</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Nivel de comunicación</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Motivación</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> FIRMAS DEL EQUIPO DE SELECCIÓN <table><tr><td>Representante del Área Usaria Solicitante:</td><td>Firma:</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>Representante de la Gerencia de Administración y Finanzas:</td><td>Firma:</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>Representante del Departamento de Gestión de Personas:</td><td>Firma:</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	PRESENTACIÓN DE ESCENARIO QUE REVELE SU COMPORTAMIENTO ÉTICO EN LA VIDA PERSONAL Y PROFESIONAL	NO RESPONDE SATISFACTORIAMENTE (marcar con una X)	SI RESPONDE SATISFACTORIAMENTE (marcar con una X)				CRITERIOS DE EVALUACIÓN	BAJO	MEDIO	ALTO	COMENTARIOS	Puntualidad					Nivel de comunicación					Motivación					Representante del Área Usaria Solicitante:	Firma:			Representante de la Gerencia de Administración y Finanzas:	Firma:			Representante del Departamento de Gestión de Personas:	Firma:			
PRESENTACIÓN DE ESCENARIO QUE REVELE SU COMPORTAMIENTO ÉTICO EN LA VIDA PERSONAL Y PROFESIONAL	NO RESPONDE SATISFACTORIAMENTE (marcar con una X)	SI RESPONDE SATISFACTORIAMENTE (marcar con una X)																																																																													
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	BAJO	MEDIO	ALTO	COMENTARIOS																																																																											
Puntualidad																																																																															
Nivel de comunicación																																																																															
Motivación																																																																															
Representante del Área Usaria Solicitante:	Firma:																																																																														
Representante de la Gerencia de Administración y Finanzas:	Firma:																																																																														
Representante del Departamento de Recursos Humanos:	Firma:																																																																														
PRESENTACIÓN DE ESCENARIO QUE REVELE SU COMPORTAMIENTO ÉTICO EN LA VIDA PERSONAL Y PROFESIONAL	NO RESPONDE SATISFACTORIAMENTE (marcar con una X)	SI RESPONDE SATISFACTORIAMENTE (marcar con una X)																																																																													
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	BAJO	MEDIO	ALTO	COMENTARIOS																																																																											
Puntualidad																																																																															
Nivel de comunicación																																																																															
Motivación																																																																															
Representante del Área Usaria Solicitante:	Firma:																																																																														
Representante de la Gerencia de Administración y Finanzas:	Firma:																																																																														
Representante del Departamento de Gestión de Personas:	Firma:																																																																														
	ANEXO 5 FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO DE GRABACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL Yo _____ identificado(a) con DNI N° _____ postulante del proceso de selección para el cargo de _____ después de haber sido informado/a sobre el Procedimiento de Entrevista Personal, doy el consentimiento voluntario para: - Ser filmado y grabado durante la entrevista personal. - El material audiovisual obtenido por medio de la entrevista queda bajo custodia en los servidores de la CPMP que custodia el Departamento de Recursos Humanos. De acuerdo con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, la CPMP adoptará medidas que garanticen la seguridad de la información y evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por el tiempo de custodia (https://www.gob.pe/i/6761586). San Isidro, _____ de _____ del _____. Nombres y apellidos : _____ DNI : _____ FIRMA : _____ ANEXO 6 DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE VÍNCULOS CON LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN EN LA CPMP Yo, _____, identificado con DNI N° _____ en mi calidad de miembro del Equipo de Selección de la CPMP, con el fin de cumplir con los principios de transparencia e imparcialidad establecidos en los procedimientos de selección de personal, declaro bajo juramento lo siguiente: - No mantengo, ni he mantenido, ningún vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad con los postulantes participantes en el proceso de reclutamiento y selección para el cargo de _____ en el cual estoy interviniendo. - No mantengo, ni he mantenido relación de servicio o de subordinación en los últimos doce (12) meses, con cualquiera de los participantes. De ser el caso que, se identifique algún tipo de relación de servicio o subordinación, me comprometo a inhibirme en el proceso; a fin de, garantizar que el proceso de reclutamiento y selección sea transparente y ético. - Acepto que, en caso de que esta declaración resulte falsa o incorrecta, podría ser sujeto a las sanciones correspondientes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. San Isidro, _____ de _____ del _____. Nombres y apellidos : _____ Cargo : _____ DNI : _____ FIRMA : _____	ANEXO 5 FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO DE GRABACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL Yo _____ identificado(a) con DNI N° _____ postulante del proceso de selección para el cargo de _____ después de haber sido informado/a sobre el Procedimiento de Entrevista Personal, doy el consentimiento voluntario para: - Ser filmado y grabado durante la entrevista personal. - El material audiovisual obtenido por medio de la entrevista queda bajo custodia en los servidores de la CPMP que custodia el Departamento de Gestión de Personas. De acuerdo con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, la CPMP adoptará medidas que garanticen la seguridad de la información y evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por el tiempo de custodia (https://www.gob.pe/i/6761586). San Isidro, _____ de _____ del _____. Nombres y apellidos : _____ DNI : _____ FIRMA : _____ ANEXO 6 DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE VÍNCULOS CON LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN EN LA CPMP Yo, _____, identificado con DNI N° _____ en mi calidad de miembro del Equipo de Selección de la CPMP, con el fin de cumplir con los principios de transparencia e imparcialidad establecidos en los procedimientos de selección de personal, declaro bajo juramento lo siguiente: - No mantengo, ni he mantenido, ningún vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad con los postulantes participantes en el proceso de reclutamiento y selección para el cargo de _____ en el cual estoy interviniendo. - No mantengo, ni he mantenido relación de servicio o de subordinación en los últimos doce (12) meses, con cualquiera de los participantes. De ser el caso que, se identifique algún tipo de relación de servicio o subordinación, me comprometo a inhibirme en el proceso; a fin de, garantizar que el proceso de reclutamiento y selección sea transparente y ético. - Acepto que, en caso de que esta declaración resulte falsa o incorrecta, podría ser sujeto a las sanciones correspondientes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. San Isidro, _____ de _____ del _____. Nombres y apellidos : _____ Cargo : _____ DNI : _____ FIRMA : _____																																																																													

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 07-GAF-2025 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL”

SECCIÓN	DGG N° 07-GAF-2025	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS																																																																								
	ANEXO 7 CUADRO DE APROBACIÓN Practicante Pro/Profesionales ☐ Empleado auxiliar / asistente ☐ Empleado principal ☐ Subgerente ☐ Gerente ☐ Área usuaria solicitante: _____ Nombre del cargo: _____ Plazo tipo ☐ Plazo indeterminado ☐ Convenio ☐ <table><thead><tr><th>N.º</th><th>Nombre y apellidos del postulante</th><th>Edad</th><th>Formación académica / instituto</th><th>Experiencia laboral</th><th>Remuneración propuesta</th><th>V.º F.º de la Gerencia del área usuaria solicitante</th><th>V.º F.º del jefe del Depto. RR.HH.</th><th>V.º F.º del Gerente de Administración y Finanzas</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> V.º F.º de los miembros del equipo de selección: (...) ANEXO 12 DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE INTEGRIDAD Y ANTISOBORNO Yo, _____, identificado(a) con el DNI / Carné de Extranjería / Pasaporte <u>Nº</u> _____, 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. San Isidro, _____ de _____ del _____. Nombres y apellidos : _____ DNI : _____ FIRMA : _____ (...) ANEXO 16 CARTA DE DETERMINACIÓN DE BANCO PARA DÉPOSITO DE CTS San Isidro, Señores: CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL <u>Presente.-</u> Atte. Departamento de Recursos Humanos En atención a lo dispuesto en el artículo 23° del Decreto Legislativo N° 650, hago de su conocimiento que mi Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) se deberá depositar en el Banco _____, en la moneda _____. Sin otro particular, quedo de ustedes. Atentamente, San Isidro, _____ de _____ del _____. Nombres y apellidos : _____ DNI : _____ FIRMA : _____ (...)	N.º	Nombre y apellidos del postulante	Edad	Formación académica / instituto	Experiencia laboral	Remuneración propuesta	V.º F.º de la Gerencia del área usuaria solicitante	V.º F.º del jefe del Depto. RR.HH.	V.º F.º del Gerente de Administración y Finanzas	1									2									3									ANEXO 7 CUADRO DE APROBACIÓN Practicante Pro/Profesionales ☐ Empleado auxiliar / asistente ☐ Empleado principal ☐ Subgerente ☐ Gerente ☐ Área usuaria solicitante: _____ Nombre del cargo: _____ Plazo tipo ☐ Plazo indeterminado ☐ Convenio ☐ <table><thead><tr><th>N.º</th><th>Nombre y apellidos del postulante</th><th>Edad</th><th>Formación académica / instituto</th><th>Experiencia laboral</th><th>Remuneración propuesta</th><th>V.º F.º de la Gerencia del área usuaria solicitante</th><th>V.º F.º del jefe del Depto. RR.HH.</th><th>V.º F.º del Gerente de Administración y Finanzas</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> V.º F.º de los miembros del equipo de selección: (...) ANEXO 12 DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE INTEGRIDAD Y ANTISOBORNO Yo, _____, identificado(a) con el DNI / Carné de Extranjería / Pasaporte <u>Nº</u> _____, en mi calidad de _____ del _____ de la Caja de Pensiones Militar Policial, me comprometo bajo juramento a cumplir a cabalidad con la Política de Integridad y Antisoborno 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 de integridad y antisoborno de la Caja de Pensiones Militar Policial. Así, en señal de conformidad, procedo a firmar la presente Declaración Jurada. San Isidro, _____ de _____ del _____. Nombres y apellidos : _____ DNI : _____ FIRMA : _____ (...) ANEXO 16 CARTA DE DETERMINACIÓN DE BANCO PARA DÉPOSITO DE CTS Señores: CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL <u>Presente.-</u> Atte. Departamento de Gestión de Personas En atención a lo dispuesto en el artículo 23° del Decreto Legislativo N° 650, hago de su conocimiento que mi Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) se deberá depositar en el Banco _____, en la moneda _____. Sin otro particular, quedo de ustedes. Atentamente, San Isidro, _____ de _____ del _____. Nombres y apellidos : _____ DNI : _____ FIRMA : _____ (...)	N.º	Nombre y apellidos del postulante	Edad	Formación académica / instituto	Experiencia laboral	Remuneración propuesta	V.º F.º de la Gerencia del área usuaria solicitante	V.º F.º del jefe del Depto. RR.HH.	V.º F.º del Gerente de Administración y Finanzas	1									2									3									
N.º	Nombre y apellidos del postulante	Edad	Formación académica / instituto	Experiencia laboral	Remuneración propuesta	V.º F.º de la Gerencia del área usuaria solicitante	V.º F.º del jefe del Depto. RR.HH.	V.º F.º del Gerente de Administración y Finanzas																																																																			
1																																																																											
2																																																																											
3																																																																											
N.º	Nombre y apellidos del postulante	Edad	Formación académica / instituto	Experiencia laboral	Remuneración propuesta	V.º F.º de la Gerencia del área usuaria solicitante	V.º F.º del jefe del Depto. RR.HH.	V.º F.º del Gerente de Administración y Finanzas																																																																			
1																																																																											
2																																																																											
3																																																																											

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 07-GAF-2025 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL”

SECCIÓN	DGG N° 07-GAF-2025	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	ANEXO 18 DECLARACIÓN JURADA DE QUINTA CATEGORÍA Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, declaro bajo juramento: Que, de los ingresos percibidos en el período, (Si / No), he estado afecto a Rentas de Quinta Categoría. Que, con posterioridad al término de mi vinculación laboral con mis anteriores empleadores en el período _____, (Si / No) he recibido por parte de ellos el pago adicional de Rentas de Quinta Categoría (Comisiones, Bonos, Participación de utilidades u otros pagos). En caso de haberse producido pago alguno por dichos conceptos, por parte de alguno de mis ex empleadores con posterioridad a mi incorporación a la institución, me comprometo a informar oportunamente de este hecho al Dpto. de Recursos Humanos para los fines correspondientes. Sustento la presente Declaración Jurada, en base al principio de presunción de veracidad contemplado en el numeral 1.7 del art. IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y el art. 3 del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. San Isidro, ____ de ____ del 20 ____. Firma : _____ Nombre : _____ DNI : _____ (...) ANEXO 32 CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN AL INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO Yo _____, identificado(a) con DNI N° _____, he participado en la inducción en materia de prevención del hostigamiento Sexual en el Trabajo y Teletrabajo, orientada a brindar información clara y precisa sobre: 1. Medidas preventivas frente a conductas de connotación sexual o sexista - Conceptos básicos sobre hostigamiento sexual, acoso y conductas sexistas. - Políticas de la CPMP para la prevención de estas conductas. - Promoción de una cultura institucional basada en el respeto, la equidad y la integridad. 2. Normas y procedimientos que previenen y sancionan el Hostigamiento Sexual en la CPMP - Directiva de para la atención de denuncias por Hostigamiento Sexual puesta a disposición del trabajador en la intranet institucional. - Procedimiento de denuncias presenciales en el Área de Recursos Humanos y/o Jefatura inmediata. - Canal de denuncias a través del correo electrónico institucional habilitado: comitehs@lajalia.com.pe 3. Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual en el Trabajo de la CPMP - Se informó sobre la estructura y funciones del Comité, el cual está conformado por representantes de la CPMP y representantes de los trabajadores, conforme a la normativa establecida en el Decreto Supremo N.º 014-2019-MIMP y sus modificatorias. - Nombres y cargos de los integrantes del Comité vigente al momento de la inducción. - Procedimiento para la atención y seguimiento de denuncias presentadas ante dicho Comité. San Isidro, ____ de ____ del ____. Nombres y apellidos : _____ DNI : _____ FIRMA : _____ (...) ANEXO 35 FORMATO DE INCORPORACIÓN DE PERSONAL INGRESANTE Y LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Yo, _____, identificado con DNI N° _____, en calidad de _____ del Departamento/Subgerencia/Gerencia de _____ de la CPMP, por la presente, hago constar lo siguiente: 1) Que, he recibido formalmente al nuevo ingresante _____, quien ha sido seleccionado para ocupar el cargo de _____ en el proceso de selección correspondiente. 2) Que el nuevo ingresante ha sido incorporado a la unidad orgánica a partir del _____, cumpliendo con todos los requisitos establecidos y habiendo completado satisfactoriamente el proceso de selección. 3) Que, con la recepción del mencionado nuevo ingresante, se da por concluido el proceso de selección para el cargo de _____. La presente declaración se emite para efectos administrativos pertinentes. San Isidro, ____ de ____ del ____. Firma del representante del área usuaria _____ Firma del representante de Recursos Humanos _____	ANEXO 18 DECLARACIÓN JURADA DE QUINTA CATEGORÍA Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, declaro bajo juramento: Que, de los ingresos percibidos en el período, (Si / No), he estado afecto a Rentas de Quinta Categoría. Que, con posterioridad al término de mi vinculación laboral con mis anteriores empleadores en el período _____, (Si / No) he recibido por parte de ellos el pago adicional de Rentas de Quinta Categoría (Comisiones, Bonos, Participación de utilidades u otros pagos). En caso de haberse producido pago alguno por dichos conceptos, por parte de alguno de mis ex empleadores con posterioridad a mi incorporación a la institución, me comprometo a informar oportunamente de este hecho al Dpto. de Gestión de Personas para los fines correspondientes. Sustento la presente Declaración Jurada, en base al principio de presunción de veracidad contemplado en el numeral 1.7 del art. IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y el art. 3 del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. San Isidro, ____ de ____ del 20 ____. Firma : _____ Nombre : _____ DNI : _____ (...) ANEXO 32 CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN AL INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO Yo _____, identificado(a) con DNI N° _____, he participado en la inducción en materia de prevención del hostigamiento Sexual en el Trabajo y Teletrabajo, orientada a brindar información clara y precisa sobre: 1. Medidas preventivas frente a conductas de connotación sexual o sexista - Conceptos básicos sobre hostigamiento sexual, acoso y conductas sexistas. - Políticas de la CPMP para la prevención de estas conductas. - Promoción de una cultura institucional basada en el respeto, la equidad y la integridad. 2. Normas y procedimientos que previenen y sancionan el Hostigamiento Sexual en la CPMP - Directiva de para la atención de denuncias por Hostigamiento Sexual puesta a disposición del trabajador en la intranet institucional. - Procedimiento de denuncias presenciales en el Área de Gestión de Personas y/o Jefatura inmediata. - Canal de denuncias a través del correo electrónico institucional habilitado: comitehs@lajalia.com.pe 3. Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual en el Trabajo de la CPMP - Se informó sobre la estructura y funciones del Comité, el cual está conformado por representantes de la CPMP y representantes de los trabajadores, conforme a la normativa establecida en el Decreto Supremo N.º 014-2019-MIMP y sus modificatorias. - Nombres y cargos de los integrantes del Comité vigente al momento de la inducción. - Procedimiento para la atención y seguimiento de denuncias presentadas ante dicho Comité. San Isidro, ____ de ____ del ____. Nombres y apellidos : _____ DNI : _____ FIRMA : _____ (...) ANEXO 35 FORMATO DE INCORPORACIÓN DE PERSONAL INGRESANTE Y LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Yo, _____, identificado con DNI N° _____, en calidad de _____ del Departamento/Subgerencia/Gerencia de _____ de la CPMP, por la presente, hago constar lo siguiente: 1) Que, he recibido formalmente al nuevo ingresante _____, quien ha sido seleccionado para ocupar el cargo de _____ en el proceso de selección correspondiente. 2) Que el nuevo ingresante ha sido incorporado a la unidad orgánica a partir del _____, cumpliendo con todos los requisitos establecidos y habiendo completado satisfactoriamente el proceso de selección. 3) Que, con la recepción del mencionado nuevo ingresante, se da por concluido el proceso de selección para el cargo de _____. La presente declaración se emite para efectos administrativos pertinentes. San Isidro, ____ de ____ del ____. Firma del representante del área usuaria _____ Firma del representante de Gestión de Personas _____	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 07-GAF-2025 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL”

SECCIÓN DGG N° 07-GAF-2025 MODIFICACIÓN COMENTARIOS

ANEXO 37 DEBIDA DILIGENCIA SEGÚN LA CRITICIDAD DEL TRABAJADOR ANEXO 37 DEBIDA DILIGENCIA SEGÚN LA CRITICIDAD DEL TRABAJADOR

CATEGORÍA	REQUISITOS ANTES DEL INGRESO	DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR	DOCUMENTOS ENTREGADOS AL TRABAJADOR	PERIODICIDAD	DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA EL SEGUIMIENTO
CRÍTICO	1. Cumplimiento de los requisitos en el perfil de puesto.	1. Una foto tamaño carnet en fondo blanco. 2. Copia de su DNI (Esposa e hijos menores de dieciocho (18) años). 3. CV suscrito por el candidato. 4. Certificados de antecedentes policiales y penales. 5. Apertura de cuenta corrientes de cualquier banco de su preferencia.	1. Política Antisoborno. 2. Código de Ética y Conducta. 3. Declaración jurada general (Anexo 9). 4. Declaración jurada de registro de deudores alimentarios, morosos – REDAM. 5. Declaración jurada de cumplimiento de política antisoborno (Anexo 12). 6. Declaración jurada sobre incompatibilidades (Anexo 13). 7. Declaración de intereses e inversiones personales (Anexo 38).	Anual	1. Certificados de antecedentes policiales y penales. 2. Declaración jurada general (Anexo 9). 3. Declaración jurada de no parentesco (Anexo 10). 4. Declaración jurada de registro de deudores alimentarios, morosos – REDAM (Anexo 11). 5. Declaración jurada de cumplimiento de Política de Integridad y Antisoborno (Anexo 12). 6. Declaración jurada sobre incompatibilidades (Anexo 13). 7. Declaración de Intereses e Inversiones personales (Anexo 38).
NO CRÍTICO	1. Cumplimiento de los requisitos en el perfil de puesto.	1. Una foto tamaño carnet en fondo blanco. 2. Copia de su DNI (Esposa e hijos menores de dieciocho (18) años). 3. CV suscrito por el candidato. 4. Certificados de antecedentes policiales y penales. 5. Apertura de cuenta corrientes de cualquier banco de su preferencia.	1. Política Antisoborno. 2. Código de Ética y Conducta. 3. Declaración jurada general (Anexo 9). 4. Declaración jurada de registro de deudores alimentarios, morosos – REDAM. 5. Declaración jurada de cumplimiento de política antisoborno (Anexo 12). 6. Declaración jurada sobre incompatibilidades (Anexo 13). 7. Declaración de Intereses e Inversiones personales (Anexo 38).	Cada 2 años	1. Certificados de antecedentes policiales y penales. 2. Declaración jurada general (Anexo 9). 3. Declaración jurada de no parentesco (Anexo 10). 4. Declaración jurada de registro de deudores alimentarios, morosos – REDAM (Anexo 11). 5. Declaración jurada de cumplimiento de Política de Integridad y Antisoborno (Anexo 12). 6. Carta de Compromiso con el Código de Ética y Conducta Profesional (Anexo 13). 7. Constancia de Rasepación y Consentimiento de la Policía del Modelo de Prevención de Delitos de la CPNP - Personal - Anexo 1 de la DCC N° 18-2022 y sus modificaciones. 8. Declaración de Intereses e Inversiones personales (Anexo 38).

(...)

ANEXO 39 LISTA DE CARGOS SUJETOS A RENDIR LA DECLARACIÓN DE INTERESES E INVERSIONES PERSONALES

CONSEJO DIRECTIVO	Miembros del consejo Directivo
SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO	Jefe de Auditoría Interna.
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Auditor Interno Senior. Auditor Interno Senior de Inversiones.
OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO	- Oficial de Integridad y Oficial de Cumplimiento Normativo. - Abogado - Analista de Cumplimiento Normativo. - Analista de Integridad
GERENCIA GENERAL	Gerente General
GERENCIA LEGAL	Gerencia Legal - Gerente Legal Subgerencia de Asesoría Corporativa y Cumplimiento - Subgerente de Asesoría Corporativa. - Abogado de Asesoría Corporativa. - Abogado Especialista en Contrataciones del Estado. - Especialista de protección de datos personales. Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje - Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje. - Abogado de Gestión Procesal. - 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. - Asistente De Gerencia II - Analista de Control Subgerencia de Logística - Subgerente de Logística. Departamento de Contrataciones - 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. - Analista de Recursos Humanos. Departamento de Contabilidad - Jefe de Departamento de Contabilidad. - Especialista en Contabilidad.

(...)

CATEGORÍA	REQUISITOS ANTES DEL INGRESO	DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR	DOCUMENTOS ENTREGADOS AL TRABAJADOR	PERIODICIDAD	DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA EL SEGUIMIENTO
CRÍTICO	1. Cumplimiento de los requisitos en el perfil de puesto.	1. Una foto tamaño carnet en fondo blanco. 2. Copia de su DNI (Esposa e hijos menores de dieciocho (18) años). 3. CV suscrito por el candidato. 4. Certificados de antecedentes policiales y penales. 5. Apertura de cuenta corrientes de cualquier banco de su preferencia.	1. Política de Integridad y Antisoborno. 2. Código de Ética y Conducta. 3. Declaración jurada general (Anexo 9). 4. Declaración jurada de registro de deudores alimentarios, morosos – REDAM. 5. Declaración jurada de cumplimiento de Política de Integridad y Antisoborno (Anexo 12). 6. Declaración jurada sobre incompatibilidades (Anexo 13). 7. Declaración de Intereses e Inversiones personales (Anexo 38).	Anual	1. Certificados de antecedentes policiales y penales. 2. Declaración jurada general (Anexo 9). 3. Declaración jurada de no parentesco (Anexo 10). 4. Declaración jurada de registro de deudores alimentarios, morosos – REDAM (Anexo 11). 5. Declaración jurada de cumplimiento de Política de Integridad y Antisoborno (Anexo 12). 6. Carta de Compromiso con el Código de Ética y Conducta Profesional (Anexo 13). 7. Constancia de Rasepación y Consentimiento de la Policía del Modelo de Prevención de Delitos de la CPNP - Personal - Anexo 1 de la DCC N° 18-2022 y sus modificaciones. 8. Declaración de Intereses e Inversiones personales (Anexo 38).
NO CRÍTICO	1. Cumplimiento de los requisitos en el perfil de puesto.	1. Una foto tamaño carnet en fondo blanco. 2. Copia de su DNI (Esposa e hijos menores de dieciocho (18) años). 3. CV suscrito por el candidato. 4. Certificados de antecedentes policiales y penales. 5. Apertura de cuenta corrientes de cualquier banco de su preferencia.	1. Política de Integridad y Antisoborno. 2. Código de Ética y Conducta. 3. Declaración jurada general (Anexo 9). 4. Declaración jurada de registro de deudores alimentarios, morosos – REDAM. 5. Declaración jurada de cumplimiento de política antisoborno (Anexo 12). 6. Declaración jurada sobre incompatibilidades (Anexo 13). 7. Declaración de Intereses e Inversiones personales (Anexo 38).	Cada 2 años	1. Certificados de antecedentes policiales y penales. 2. Declaración jurada general (Anexo 9). 3. Declaración jurada de no parentesco (Anexo 10). 4. Declaración jurada de registro de deudores alimentarios, morosos – REDAM (Anexo 11). 5. Declaración jurada de cumplimiento de Política de Integridad y Antisoborno (Anexo 12). 6. Carta de Compromiso con el Código de Ética y Conducta Profesional (Anexo 13). 7. Constancia de Rasepación y Consentimiento de la Policía del Modelo de Prevención de Delitos de la CPNP - Personal - Anexo 1 de la DCC N° 18-2022 y sus modificaciones. 8. Declaración de Intereses e Inversiones personales (Anexo 38).

(...)

ANEXO 39 LISTA DE CARGOS SUJETOS A RENDIR LA DECLARACIÓN DE INTERESES E INVERSIONES PERSONALES

CONSEJO DIRECTIVO	Miembros del consejo Directivo
SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO	Secretario del Consejo Directivo Jefe de Auditoría Interna.
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Auditor Interno Senior. Auditor Interno Senior de Inversiones.
OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO	- Oficial de Integridad y Oficial de Cumplimiento Normativo. - Abogado - Analista de Cumplimiento Normativo. - Analista de Integridad
GERENCIA GENERAL	Gerente General
GERENCIA LEGAL	Gerencia Legal - Gerente Legal Subgerencia de Asesoría Corporativa y Cumplimiento - Subgerente de Asesoría Corporativa. - Abogado de Asesoría Corporativa. - Abogado Especialista en Contrataciones del Estado. - Especialista de protección de datos personales. Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje - Jefe de Departamento de Gestión Procesal y Arbitraje. - Abogado de Gestión Procesal. - 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. - Asistente de Gerencia II - Analista de Control Subgerencia de Logística - Subgerente de Logística. Departamento de Contrataciones - Jefe de Departamento de Contrataciones - Especialista en Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras. Subgerencia de Recursos Humanos - Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios. - Analista de Procedimientos Administrativos Disciplinarios. Departamento de Relaciones Laborales - Especialista de Relaciones Laborales Departamento de Gestión de Personas

	Jefe de Departamento de Gestión de Personas. - Abogado Especialista de Gestión de Personas. - Especialista de Gestión de Personas. - Especialista de Remuneraciones y Beneficios. - Analista de Gestión de Personas. Departamento de Contabilidad - Jefe de Departamento de Contabilidad. - Especialista en Contabilidad. - Especialista Contable de Activos Financieros - Asistente Contable de Inversiones I. Departamento de Presupuesto - Jefe de Departamento de Presupuesto. - Especialista Senior en Presupuesto. - Especialista Senior en Ejecución y Control de Presupuesto. - Especialista en Presupuesto. Departamento de Control de Inversiones - Jefe de Departamento de Control de Inversiones. - Analista de Back Office. - Asistente de Back Office I. 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. - Analista Legal 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.
--	--

(...)

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 07-GAF-2025 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL”			
SECCIÓN	DGG N° 07-GAF-2025	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	ANEXO 41 FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO DE EVALUACIÓN CREDITICIA Yo _____ identificado(a) con DNI N° _____ postulante del proceso de selección para el cargo de _____ después de haber sido informado/a sobre el Procedimiento de Evaluación crediticia, doy el consentimiento voluntario para que se pueda revisar la siguiente información: - Existencia de deudas en distintas entidades financieras - Reportes negativos que se hayan presentado a INFOCORP. - Reportes en el sistema Financiero Regulado. - Existencia de deuda castigada, refinanciada o judicial (SFR y/o SFNR) en el último mes. - El reporte obtenido por el Departamento de Recursos Humanos queda bajo custodia en los archivos de la CPMP, durante el proceso de selección. De acuerdo con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, la CPMP adoptará medidas que garanticen la seguridad de la información y evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por el tiempo de custodia. San Isidro, _____ de _____ del _____. Nombres y apellidos : _____ DNI : _____ FIRMA : _____	ANEXO 41 FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO DE EVALUACIÓN CREDITICIA Yo _____ identificado(a) con DNI N° _____ postulante del proceso de selección para el cargo de _____ después de haber sido informado/a sobre el Procedimiento de Evaluación crediticia, doy el consentimiento voluntario para que se pueda revisar la siguiente información: - Existencia de deudas en distintas entidades financieras - Reportes negativos que se hayan presentado a INFOCORP. - Reportes en el sistema Financiero Regulado. - Existencia de deuda castigada, refinanciada o judicial (SFR y/o SFNR) en el último mes. - El reporte obtenido por el Departamento de Gestión de Personas queda bajo custodia en los archivos de la CPMP, durante el proceso de selección. De acuerdo con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, la CPMP adoptará medidas que garanticen la seguridad de la información y evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por el tiempo de custodia. San Isidro, _____ de _____ del _____. Nombres y apellidos : _____ DNI : _____ FIRMA : _____	

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

- El orden de la comparación es con base en la nueva propuesta.
- Negrita: Lo que se ha agregado en la nueva propuesta.
- Tachado: Lo que se ha retirado en la nueva propuesta.