

PROCEDIMIENTO	Código: P-S01.02.01
	Versión: 01
	Vigencia:
Dueño del proceso: Jefe de la Oficina de Administración	
 <h2 style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL</h2>	

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Yessenia Navarrete Hilario	Especialista en Recursos Humanos		
Revisado por:	Julissa Marín Hernández	Jefa del Área de Personal		
Aprobado por:	José Manuel Zavala Muñoz	Jefe de la Oficina de Administración		

Versión	Descripción de Cambios (indicar sección de corresponder)	Fecha
01	Versión inicial	

	PROCEDIMIENTO	Código: P-S01.02.01
	SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL	Versión: 01
		Vigencia:

1. OBJETIVO

Disponer de un documento que establezca la secuencia de actividades para la ejecución del proceso de selección y vinculación de personal con la entidad, bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada y Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS).

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de aplicación para los servidores que participan en el proceso de selección y vinculación de personal. Inicia con el requerimiento de incorporación de personal a cargo de las Áreas Usuarias, hasta la firma, registro y archivo del contrato laboral en los sistemas y medios establecidos por PROINVERSION.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014- SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”
- 3.2. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR/GDSRH, elaboración y aprobación de perfiles en el sector público.
- 3.3. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR/PE, que aprueba la Guía para la elaboración de perfiles en el sector público.
- 3.4. Resolución de Secretaría General N°158-2024, que aprueba la Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en PROINVERSIÓN, en su tercera versión.
- 3.5. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y normas complementarias.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para la adecuada aplicación del presente procedimiento, se considerarán las siguientes definiciones:

4.1. Definiciones

- 4.1.1. **Área Usuaria:** Es el órgano o unidad orgánica de la entidad que hace el requerimiento de la incorporación de personal CAP/CAS a la entidad.
- 4.1.2. **Accesitario:** Es el candidato que se ubica en orden de mérito inmediato inferior del candidato declarado como ganador una vez culminado el proceso de selección.
- 4.1.3. **Bases:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección y vinculación que se describen en él.
- 4.1.4. **Contrato:** Documento que materializa el vínculo que surge entre el empleador y el trabajador.
- 4.1.5. **Convocatoria:** Documento en el que se establece el tipo de contratación, perfil mínimo, características del cargo/puesto, condiciones esenciales del contrato, cronograma, etapas del concurso, entre otros.
- 4.1.6. **Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional:** Documento de Gestión Institucional que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente, prevista en el Reglamento de Organización y Funciones.
- 4.1.7. **Equipo de Selección:** Servidores/as del Área de Personal que participen en el proceso de selección y/o vinculación y que son asignados por la Jefe (a) de Personal.
- 4.1.8. **Postulantes:** Son todas aquellas personas que postulan al cargo mediante un concurso público de méritos.
- 4.1.9. **Perfil de Puesto (PP):** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los

	PROCEDIMIENTO	Código: P-S01.02.01
	SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL	Versión: 01
		Vigencia:

requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

4.1.10. **Plaza presupuestada:** Cargo del CAP Provisional que cuenta con financiamiento en el presupuesto anual aprobado por PROINVERSION.

Para el caso de los puestos CAS, el financiamiento se encuentra validado en el registro correspondiente.

4.1.11. **Presupuesto Analítico de Personal (PAP):** Es el instrumento de gestión donde las entidades establecen la valorización de los cargos y el presupuesto asignado a cada uno de ellos, incluidos los cargos vacantes, entre otra información.

4.1.12. **Selección:** Proceso que consiste en el mecanismo de incorporación de servidores civiles, con la finalidad de seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder al servicio civil.

4.1.13. **Vinculación:** Proceso mediante el cual se formaliza el inicio del vínculo entre el servidor civil y la entidad pública con la suscripción de un contrato, fijando los derechos y deberes correspondientes a los servidores civiles, además de las características, condiciones, restricciones y penalidades concernientes al servicio, el cual permita el cumplimiento de la normatividad para cada una de las modalidades de incorporación.

4.1.14. **Proveedor:** Es el Contratista que mantiene un vínculo contractual con PROINVERSIÓN, que, para efectos de este procedimiento, otorga servicios de evaluación a los postulantes al proceso de selección, según se establece en las especificaciones técnicas del contrato.

4.2. Siglas:

- SERVIR : Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- CS : Comité de Selección.
- SIGA : Sistema de Gestión Administrativa.
- AU : Área Usuaría.
- OA : Oficina de Administración.
- AP : Área de Personal.
- OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- SG : Secretaría General.
- DE : Dirección Ejecutiva.
- OCOIM : Oficina de Comunicaciones e imagen Institucional.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Del Director/a Ejecutivo/a o Secretario/a General por delegación

5.1.1. Autorizar el requerimiento de incorporación de personal solicitado por las unidades de organización de la entidad.

5.2. Del Jefe/a de Planeamiento y Presupuesto

5.2.1. Verificar y garantizar la disponibilidad presupuestal de las plazas/puestos requeridos.

5.3. Del Jefe/a Área de Personal

5.3.1. Conformar al equipo de selección que participará en el procedimiento.

5.3.2. Asegurar que las actividades que son materia de su competencia, establecidas en el marco del procedimiento, se realicen de manera oportuna y adecuada.

5.4. Del Jefe/a de Administración

5.4.1. Proveer los recursos necesarios para el cumplimiento del procedimiento.

5.4.2. Asegurar que las actividades que son materia de su competencia, establecidas en el marco del procedimiento, se realicen de manera oportuna y adecuada.

5.5. Del Comité de Selección

- 5.5.1. Participar de las sesiones convocadas y consignar las acciones realizadas en las actas de cada sesión.
- 5.5.2. Definir los roles y asignaciones del Presidente y Secretario/a de Actas del Comité de selección, y en ese sentido, organizar y conducir las sesiones del mismo.
- 5.5.3. Asegurar que las actividades que son materia de su competencia, establecidas en el marco del procedimiento, se realicen de manera oportuna y adecuada.

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

- Para plazas CAP:

N°	Descripción del Requisito	Fuente/Proveedor
1	Plaza vacante o prevista	CAP-P
2	Presupuesto Analítico de Personal-PAP aprobado	PAP
3	Requerimiento de Contratación de Personal	AU

- Para plazas CAS:

N°	Descripción del Requisito	Fuente/Proveedor
1	Disponibilidad Presupuestal para contratación CAS	OPP
2	Requerimiento de Contratación de Personal CAS	AU

7. GENERALIDADES

7.1. Impedimentos

Están impedidos de ser contratados quienes:

- Cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Tengan impedimento para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Perciban del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe viene de la función docente o de la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas, (Ley N° 28175). Este impedimento rige a partir del inicio de la relación laboral.
- Tengan familiares directos hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de los funcionarios a cargo del procedimiento de selección o que tengan injerencia directa o indirecta en el mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 26771 o norma que la modifique o sustituya.
- Se encuentren dentro de los supuestos señalados en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Otros establecidos por ley.

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

7.2. La etapa de Selección se divide en las siguientes sub etapas.

Tabla 01: Etapas del proceso de selección de personal

SUB ETAPAS	CALIFICACIÓN	
	MÍNIMO	MÁXIMO
Evaluación de ficha de postulación	APTO/NO APTO	
Evaluación Psicológica	Referencial	
Evaluación de conocimientos	15 puntos	25 puntos
Evaluación curricular	18 puntos	25 puntos
Evaluación por competencias	18 puntos	25 puntos
Entrevista Personal	19 puntos	25 puntos
TOTAL	70 Puntos	100 puntos

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

7.4. Al inicio del año fiscal, en base a las plazas vacantes del año previo, el AP solicitará a las áreas usuarias un banco de preguntas según materia y dificultad relacionadas a las funciones de Órgano o Unidad Orgánica, según corresponda. En el caso que, durante el año fiscal, se requiera convocar un puesto "nuevo", se podrá solicitar un balotario de preguntas para dicha convocatoria. Si dentro del año fiscal se producen cambios normativos o técnicos que afecten la validación de las preguntas, los Órganos o Unidades Orgánicas, serán responsables de actualizar el banco de preguntas. La entidad podrá contratar los servicios especializados para la elaboración del banco de preguntas.

7.5. El proceso de selección y vinculación consta de las siguientes etapas y subetapas:

- a. Etapa Preparatoria.
- b. Etapa Convocatoria.
- c. Etapa Selección: contiene las siguientes subetapas:
 - i. Evaluación de ficha de postulación.
 - ii. Evaluación psicológica.
 - iii. Evaluación de conocimientos.
 - iv. Evaluación curricular.
 - v. Evaluación por competencias o habilidades.
 - vi. Entrevista personal.
- d. Etapa Vinculación.

7.6. Cada evaluación es eliminatoria, a excepción de la evaluación psicológica que es netamente referencial, es decir, solo podrán acceder a la siguiente etapa quienes hayan obtenido la calificación mínima indicada en la tabla N°01 ("Apto" para la evaluación de ficha de postulación).

7.7. De la declaratoria de desierto: El Proceso de Selección se puede declarar desierto en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se cuente con postulantes Aptos en cualquier etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los postulantes no cumplan los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.

7.8. El proceso puede ser cancelado, a solicitud del área usuaria, hasta antes de la suscripción del contrato debido a los siguientes motivos:

	PROCEDIMIENTO	Código: P-S01.02.01
	SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL	Versión: 01
		Vigencia:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por otras razones debidamente justificadas.

7.9. En caso se declare desierto o se cancele el proceso, de conformidad con lo indicado en los numerales 7.7 y 7.8, el Comité deberá publicar en el portal institucional dicho resultado indicando las razones que correspondan.

7.10. Los puestos cubiertos por personas designadas por resolución de PROINVERSION (Empleados de Confianza - EC y Directivos Superiores de Libre Designación y Remoción - SP-DSLDR), no se encuentran sometidos a las disposiciones previstas en el presente Procedimiento, siéndoles de aplicación las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia para la etapa de selección.

7.11. Los expedientes de los postulantes ganadores o del personal designado, serán materia de fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en el marco normativo vigente, a cuyo efecto el AP implementará las acciones necesarias y comunicará a las instancias correspondientes los resultados y situaciones advertidas.

8. SECUENCIA DE ACTIVIDADES



ETAPA PREPARATORIA

N°	Actividad	UO/Ente	Cargo	Salidas/Producto	Usuario/Cliente
INICIO					
01	Solicitar requerimiento de incorporación de personal CAP/CAS	AU	Jefe/a de Área Usuaría	<ul style="list-style-type: none"> Formato de requerimiento de contratación CAP/ CAS enviado Informe de sustento de pedido de contratación plaza CAP a plazo fijo (cuando corresponda) enviado. 	Jefe/a de Personal
02	Verificar el cumplimiento de requisitos para el inicio del proceso de selección y vinculación Se ejecutan las actividades tomando en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Realiza la verificación técnica del requerimiento, en atención al perfil de puesto. Si el perfil de puesto contiene incongruencias/observaciones en atención al documento aprobado por Resolución (plaza CAP) o a lo establecido en el marco legal por SERVIR (plaza CAS) no coincide con lo consignando en el requerimiento, se devolverá expediente a Área Usuaría para revisión. De estar conforme el perfil, se continúa en la siguiente actividad.	OA	Jefe/a de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Requerimiento CAP/CAS firmado 	Jefe de Planeamiento y Presupuesto
03	Emitir disponibilidad presupuestaria <ul style="list-style-type: none"> Verifica y valida la disponibilidad presupuestaria de la plaza/puesto. 	OPP	Jefe de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Requerimiento CAP/CAS firmado 	DE o SG por delegación
04	Autorizar el requerimiento de incorporación de personal Se emite la correspondiente autorización de incorporación del servidor a la entidad. En caso no se autorice el requerimiento, se devuelve expediente al área usuaria con copia al área de personal. De autorizar el requerimiento, continuar con la siguiente actividad.	DE o SG por delegación	Director/a Ejecutivo/a o Secretaría/o General por delegación	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Requerimiento CAP/CAS firmado Proveído devolviendo el expediente al área usuaria, emitido. 	Jefe/a de Personal Jefe/a del Área Usuaría.
05	Convocar al Comité de Selección Elaboración de la convocatoria a la Sesión de Comité de Selección	OA	Jefe/a de Personal	Convocatoria al Comité de Selección registrado en la agenda.	CS
06	Conducir la Sesión del Comité de Selección Ejecución de las actividades tomando en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Revisión y aprobación de la Convocatoria. Firma del Acta de la Sesión y los adjuntos. 	CS	Secretario/a de Actas	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria al proceso de selección CAP / CAS) aprobada. Acta de Sesión del Comité firmada. 	Jefe/a de Personal

ETAPA CONVOCATORIA

N°	Actividad	UO/Ente	Cargo	Salidas/Producto	Usuario/Cliente
07	<p>Publicar la convocatoria Se publica la convocatoria al proceso de selección y vinculación. La publicación debe hacerse por el periodo mínimo de diez (10) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección en los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ -Portal institucional PROINVERSION. ▪ -Portal Web. ▪ http://talentosperu.servir.gob.pe <p>Se verifica la disponibilidad de la Ficha de Postulación. <u>Durante el periodo de convocatoria, se debe atender las consultas que los ciudadanos o postulantes realicen mediante el mecanismo que establezca la entidad.</u></p>	OA	Equipo de Selección	Convocatoria publicada	Postulante
08	<p>Solicitar la difusión de la convocatoria Se solicita a entidades e instituciones que establezca el Comité, la publicación/difusión de la convocatoria al proceso de selección y vinculación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración del documento a entidades/instituciones solicitando difusión de la convocatoria. ▪ Coordinación de la difusión de la convocatoria por medio de redes sociales. 	OA	Jefe/a de Personal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento a instituciones/entidades solicitando difusión de convocatoria elaborado. ▪ Convocatoria en redes sociales publicada. 	CONADIS Universidades, Institutos y Bolsas de Trabajo. OCOIM

ETAPA DE SELECCIÓN

A) Evaluación de Fichas de Postulación

N°	Actividad	UO/Ente	Cargo	Salidas/Producto	Usuario/Cliente
09	<p>Elaborar la base de datos de los postulantes Se elabora la base de datos de los postulantes quienes enviaron las fichas de postulación. Ejecutar las actividades tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Descarga, consolida y organiza las fichas de postulación. Almacena los documentos en la carpeta compartida. Elabora la base de datos de los postulantes. Agenda sesión de Comité de Selección. 	OA	Equipo de Selección	<ul style="list-style-type: none"> Fichas de Postulación organizadas y almacenadas. Base de datos de los postulantes elaborado y almacenado. Sesión de Comité de Selección agendada. 	CS
10	<p>Conducir la Sesión del Comité de Selección Ejecutar las actividades tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisa la base de datos de los postulantes y verifica el cumplimiento de requisitos mínimos del puesto. Elabora los resultados de la evaluación de fichas de postulación. Firma del Acta de la Sesión y los adjuntos. 	CS	Secretario de Actas	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos de postulantes con requisitos mínimos verificados. Resultados preliminares Evaluación de ficha de postulación (Anexo 02) aprobados. Acta de Sesión del Comité firmada. 	Equipo de Selección
11	<p>Publicar resultados de la Evaluación de ficha de postulación. Se publica los resultados de la evaluación de las fichas de postulación en el portal institucional (www.proinversion.gob.pe) En la publicación se debe consignar los detalles de la siguiente evaluación. Si la siguiente evaluación será en entorno virtual, enviar el enlace de acceso a la sala virtual vía e-mail a los postulantes APTOS.</p>	OA	Equipo de Selección	<ul style="list-style-type: none"> Resultados preliminares Evaluación de ficha de postulación (Anexo 02) publicado. Enlace del entorno virtual enviado. 	Postulante APTO

B) Evaluación Psicológica

N°	Actividad	UO/Ente	Cargo	Salidas/Producto	Usuario/Cliente
12	<p>Cumplir con la aplicación de la evaluación psicológica. Ejecución de las actividades tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Prepara la evaluación psicológica en la plataforma/sistema/aplicativo u otro entorno virtual habilitado por la entidad, en base al perfil de puesto requerido. Habilita sala/entorno virtual para la evaluación. Inicia la evaluación con la identificación de los postulantes que ingresan a la sala/entorno virtual verificando la identidad mediante 	OA	Equipo de Selección	<p>Enlaces de la evaluación psicológica elaborada.</p> <p>Sala/entorno virtual habilitada.</p> <p>Evaluación psicológica aplicada.</p>	Postulante

	<p>documento correspondiente. Esta actividad puede ser grabada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Da las indicaciones sobre la ejecución de la evaluación: tiempo, tipo de preguntas, advertencias, etc. Estas indicaciones se aplican para todas las evaluaciones a rendir. ▪ Envía el enlace de la evaluación vía correo electrónico u otro medio establecido. ▪ Supervisa y resuelve cualquier duda sobre la evaluación. ▪ Finalizada la evaluación o cumplido el tiempo asignado, se da por concluida la misma y se continua con la siguiente evaluación. 				
--	--	--	--	--	--

C) Evaluación de Conocimientos

N°	Actividad	UO/Ente	Cargo	Salidas/Producto	Usuario/Cliente
13	<p>Elaborar la evaluación de conocimientos Ejecución de las actividades tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se convoca a un representante del Comité como veedor de la selección de preguntas del examen. ▪ Si la convocatoria incluye conocimiento de inglés nivel “intermedio” o “avanzado”, se prepara el examen correspondiente en la plataforma. ▪ Esta actividad se realiza el mismo día de la evaluación psicológica. 	CS	Representante	Preguntas de evaluación seleccionadas	Jefa de Personal
14	<p>Cumplir con la aplicación de la evaluación de conocimientos. Ejecución de las actividades tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara la evaluación de conocimientos en la plataforma/sistema/aplicativo u otro entorno virtual habilitado por la entidad. ▪ Habilita sala/entorno virtual para la evaluación. ▪ Envía el enlace de la evaluación. ▪ Supervisa y resuelve cualquier duda sobre la evaluación. ▪ Finalizada la evaluación o cumplido el tiempo asignado, se da por concluida la misma. 	OA	Jefa de Personal Equipo de Selección	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preguntas de Evaluación de conocimiento en la plataforma/sistema/aplicativo u otro entorno virtual registradas. ▪ Enlace de la evaluación enviado. ▪ Evaluación de conocimientos aplicada. 	Equipo de Selección Postulantes CS
15	<p>Elaborar reportes y archivos de la evaluación aplicada</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora el reporte de los resultados de las evaluaciones psicológica y de conocimientos. ▪ Almacena reporte de resultados de las evaluaciones y video en carpeta compartida y agenda sesión de Comité de Selección. 	OA	Equipo de Selección	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de resultados de la evaluación psicológica, conocimientos, inglés (si corresponde) y video archivado. 	CS

	PROCEDIMIENTO	Código: P-S01.02.01
	SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL	Versión: 01
		Vigencia:

				<ul style="list-style-type: none"> Sesión de Comité de Selección agendada. 	
16	Conducir la Sesión del Comité de Selección Ejecución de las actividades tomando en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Revisa el reporte de resultados de las evaluaciones psicológica, conocimientos e inglés (en caso corresponda). Elabora los resultados de las evaluaciones, psicológica, conocimientos y de inglés (si corresponde). Firma del Acta de la Sesión y los adjuntos. 	CS	Secretario de Actas	<ul style="list-style-type: none"> Resultados preliminares: evaluación psicológica, conocimientos, inglés (en caso corresponda) (Anexo 03) elaborado. Acta de la Sesión de Comité de Selección firmada. 	Equipo de Selección
17	Publicar resultados de las Evaluaciones psicológica, conocimientos, ingles (en caso corresponda). Se publica los resultados de las evaluaciones en el portal institucional (www.proinversion.gob.pe) En la publicación se podrá consignar información de la siguiente etapa.	OA	Equipo de Selección	<ul style="list-style-type: none"> Resultados preliminares: evaluación psicológica, conocimientos e inglés (en caso corresponda) (Anexo 03) publicado. 	Postulante

D) Evaluación Curricular

N°	Actividad	UO/Ente	Cargo	Salidas/Producto	Usuario/Cliente
18	Verificar el cumplimiento del Currículum -Vitae descriptivo y documentado Se verifica que los documentos presentados por los postulantes correspondan con lo declarado en la ficha de postulación. Ejecución de las actividades tomando en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Descarga, consolida y organiza los CV y anexos de los postulantes APTOS, que hayan sido presentados en el periodo y por el mecanismo establecido. Registra en la base de datos de los postulantes la información presentada, según los requisitos establecidos en la convocatoria. Almacena los documentos en la carpeta compartida. Agenda sesión de Comité de Selección 	OA	Equipo de Selección	<ul style="list-style-type: none"> Documentos del CV de los postulantes APTOS organizados. Base de datos CV documentado de los postulantes registrado y almacenado. Sesión de Comité de Selección agendada. 	CS
19	Conducir la Sesión del Comité de Selección Ejecución de las actividades tomando en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Revisa la base de datos del CV documentado de los postulantes y verifica el cumplimiento de requisitos mínimos del puesto. Asignación de las bonificaciones, de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente, cuando corresponda. Elabora los resultados de la evaluación curricular. 	CS	Secretario de Actas	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos de postulantes con requisitos mínimos verificados. Bonificaciones legales asignadas Resultados preliminares Evaluación Curricular (Anexo 04). Lista de personal para la entrevista. Acta de Sesión del Comité firmada. 	Equipo de Selección

	<ul style="list-style-type: none"> Define la lista de servidores que participaran en la entrevista personal. Firma del Acta de la Sesión y los adjuntos. 				
20	<p>Publicar resultados de la Evaluación Curricular. Se publica los resultados de la evaluación curricular en el portal institucional (www.proinversion.gob.pe) En la publicación se debe consignar los detalles de la siguiente evaluación. Si la siguiente evaluación será en entorno virtual, enviar el enlace de acceso a la sala virtual vía e-mail a los postulantes APTOS.</p>	OA	Equipo de Selección	<ul style="list-style-type: none"> Resultados preliminares: evaluación curricular publicada (Anexo 04). Enlace del entorno virtual enviado. 	Postulantes APTOS

E) Evaluación por Competencias o Habilidades

N°	Actividad	UO/Ente	Cargo	Salidas/Producto	Usuario/Cliente
21	<p>Enviar documentos de postulación y coordinar la aplicación de la evaluación Se envía la documentación de la convocatoria y los datos de los postulantes APTOS.</p>	OA	Equipo de Selección	Documentos de postulantes enviados.	Proveedor
22	<p>Aplicar la evaluación por competencias o habilidades De acuerdo con el contrato del servicio, se aplica la evaluación. Se elabora el informe de resultados de la evaluación de competencias y habilidades y se remite al equipo de selección.</p>	Proveedor	Proveedor	Informe de la evaluación por competencias o habilidades remitido.	Equipo de Selección
23	<p>Consolidar los resultados de la evaluación Ejecución de las actividades tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organiza y registra la información de los resultados de la evaluación por competencias o habilidades en la base de datos. Almacena los documentos en la carpeta compartida. Agenda sesión de comité de Selección. 	OA	Equipo de Selección	Base de datos de los postulantes elaborada y almacenada. Sesión de Comité de Selección agendada.	CS
24	<p>Conducir la Sesión del Comité de Selección Ejecución de las actividades tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisa los informes de la evaluación por competencias o habilidades aplicadas. Elabora los resultados finales de las evaluaciones aplicadas. Elabora la programación de turnos para la entrevista personal. Firma del Acta de la Sesión y los adjuntos. 	CS	Secretario de Actas	<ul style="list-style-type: none"> Resultados parciales de la evaluación por competencias o habilidades elaborado (Anexo 05). Programación de turnos para entrevista personal, elaborada. Acta de Sesión del Comité firmada. 	Equipo de Selección

	PROCEDIMIENTO	Código: P-S01.02.01
	SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL	Versión: 01
		Vigencia:

25	<p>Publicar resultados parciales de la evaluación por competencias o habilidades. Se publica los resultados de la evaluación aplicada, en el portal institucional (www.proinversion.gob.pe). En la publicación se debe consignar los detalles de la siguiente evaluación. Si la siguiente evaluación será en entorno virtual, enviar el enlace de acceso a la sala virtual vía e-mail a los postulantes APTOS.</p>	OA	Equipo de Selección	<ul style="list-style-type: none"> Resultados finales de las evaluaciones aplicadas (Anexo 05) publicado. Enlace del entorno virtual enviado. 	POSTULANTES APTOS
----	--	----	---------------------	---	-------------------

F) Entrevista Personal

N°	Actividad	UO/Ente	Cargo	Salidas/Producto	Usuario/Cliente
26	<p>Enviar los documentos para la entrevista personal Se envía carpeta con la siguiente documentación de los postulantes que participaran en la entrevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ CV de postulante. ✓ Informe de la evaluación por competencias o habilidades. ✓ Informe de la evaluación psicológica. ✓ Resultado consolidado de las etapas previas. ✓ Formato de acta de entrevista. ✓ Formato de asistencia a la entrevista, en caso sea presencial. 	OA	Equipo de Selección	Documento de los postulantes enviados	Entrevistadores
27	<p>Aplicar la entrevista personal. Ejecución de las actividades tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inicia la actividad con la identificación del postulante mediante el documento de identidad y firma el registro de asistencia. Esta actividad es grabada, en el caso que la sesión sea virtual. Da las indicaciones sobre la ejecución de la evaluación: tiempo, tipo de preguntas, advertencias, etc. Finalizada la entrevista se elabora y firma el acta y se remite. 	UO	Entrevistador	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista personal realizada. Acta de entrevista firmada (Anexo 06). Registro de asistencia firmada (en caso corresponda) (Anexo 07). 	Equipo de Selección
28	<p>Consolidar los resultados finales Se elabora la base de datos de los postulantes. Ejecución de las actividades tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registra los resultados de la entrevista personal en la base de datos de los postulantes aptos. Almacenan los documentos en la carpeta compartida. Agenda sesión de Comité de Selección. 	OA	Equipo de Selección	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos de los postulantes elaborada. Acta de Entrevista Personal almacenada. Registro de asistencia almacenada. Sesión de Comité de Selección agendada. 	CS

29	<p>Conducir la Sesión del Comité de Selección Ejecución de las actividades tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa la base de datos de los postulantes con los resultados de la entrevista personal. ▪ Verifica la asignación de las bonificaciones que correspondan de acuerdo con lo establecido en el marco normativo vigente. ▪ Elabora los resultados finales, consignando al postulante GANADOR y al ACCESITARIO, si lo hubiere, según las bases del proceso. <p>En caso de igualdad de puntajes en el resultado final se procederá conforme a lo establecido en las Bases del proceso. Caso contrario, continuar con siguiente actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma del Acta de la Sesión y los adjuntos 	CS	Secretario de Actas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base de datos de postulantes con los resultados de la entrevista personal. ▪ Asignación de bonificaciones legales verificadas. ▪ Resultados finales (Anexo 08) elaborado. ▪ Acta de Sesión del Comité firmada. 	Equipo de Selección
30	<p>Publicar resultados finales. Se publica los resultados finales en el portal institucional (www.proinversion.gob.pe). En la publicación se debe detallar los pasos a seguir para el proceso de vinculación.</p>	OA	Equipo de Selección	Resultados finales (Anexo 08) publicado	Postulantes

ETAPA DE VINCULACIÓN

N°	Actividad	UO/Ente	Cargo	Salidas/Producto	Usuario/Cliente
31	<p>Organizar el expediente de vinculación. Ejecución de las actividades tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita la documentación de la vinculación. ▪ Recibe y verifica la documentación enviada por el Postulante Ganador o designado, la misma que debe contener: <ul style="list-style-type: none"> – Foto tamaño carné. – Copia de DNI titular, hijo y/o cónyuge. – Partida de matrimonio de ser el caso original. – Partida de nacimiento del titular original. – Declaraciones Juradas, según corresponda. – Ficha de datos completa. – Documentos del perfil del puesto consignado en la convocatoria. – Otros, según corresponda. ▪ Registrar los datos personales y laborales del nuevo servidor en Sistema informático-SIGA-Gestor. ▪ Emite tres (03) ejemplares del proyecto de contrato laboral. ▪ Entrega y hace firmar contrato por el nuevo servidor. <p>Si cumplido el plazo establecido para el envío de la documentación o el Postulante Ganador informa que está desistiendo de la firma del contrato con la entidad, se procederá a comunicar al ACCESITARIO, si lo hubiere, a fin de presentar la documentación, otorgando el mismo plazo para la entrega de la documentación. Si no hubiera ACCESITARIO, se comunica a la jefatura de personal y fin del proceso. Caso contrario, continuar con la siguiente actividad.</p>		Asesor/a en Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos de vinculación solicitados. ▪ Documentos de vinculación verificados. ▪ Datos personales incorporados en el SIGA-GESTOR. ▪ Proyecto de contrato emitido. Contrato suscrito por nuevo servidor	Postulante Ganador Jefe/a de Personal
32	<p>Realizar las actividades de vinculación Ejecución de las actividades tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suscribe contrato laboral y entrega 1 ejemplar al nuevo servidor. ▪ Genera ficha de usuario para asignación de equipos y mobiliario. ▪ Envía contrato suscrito y expediente de nuevo servidor para archivo en legajo de personal. 	OA	Jefa/e de Personal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato suscrito por Jefe/a de Personal. ▪ Datos personales incorporados en el SIGA-GESTOR. ▪ Expediente de nuevo servidor enviado a legajo. 	Servidor vinculado Asistente de Personal
FIN					

	PROCEDIMIENTO	Código: P-S01.02.01
	SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL	Versión: 01
		Vigencia:

9. DISPOSICIONES FINALES

- a) Todas las etapas del proceso de Selección podrán ser tercerizadas, si la entidad lo considera pertinente, excepto la entrevista personal.
- b) Para el desarrollo de la entrevista personal, los evaluadores que tengan con los postulantes a evaluar, algún tipo de impedimento, tales como, relación previa de subordinación (Jefe-Colaborador), haber trabajado previamente o trabajar o prestar servicios en la misma unidad orgánica, o mantener amistad o enemistad manifiesta, ser cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad del postulante, u otra razón que genere un conflicto de intereses, presentarán su abstención para actuar como entrevistador, para lo cual, serán reemplazados por otro evaluador designado por el jefe de la unidad orgánica o por el área de personal, según corresponda.

10. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- a) Anexo N° 01 – Formato Ficha de Postulación.
- b) Anexo N° 02 – Formato Resultados Preliminares Evaluación de la Ficha de Postulación.
- c) Anexo N° 03 – Formato Resultados Preliminares Evaluación de Conocimientos y Psicológica.
- d) Anexo N° 04 – Formato Resultados Preliminares Evaluación Curricular.
- e) Anexo N° 05 – Formato Resultados Preliminares Evaluación por Competencias o Habilidades.
- f) Anexo N° 06 – Formato Acta de Entrevista Personal – Entrevistadores.
- g) Anexo N° 07 – Formato Lista de Asistencia.
- h) Anexo N° 08 – Formato Resultados Finales.

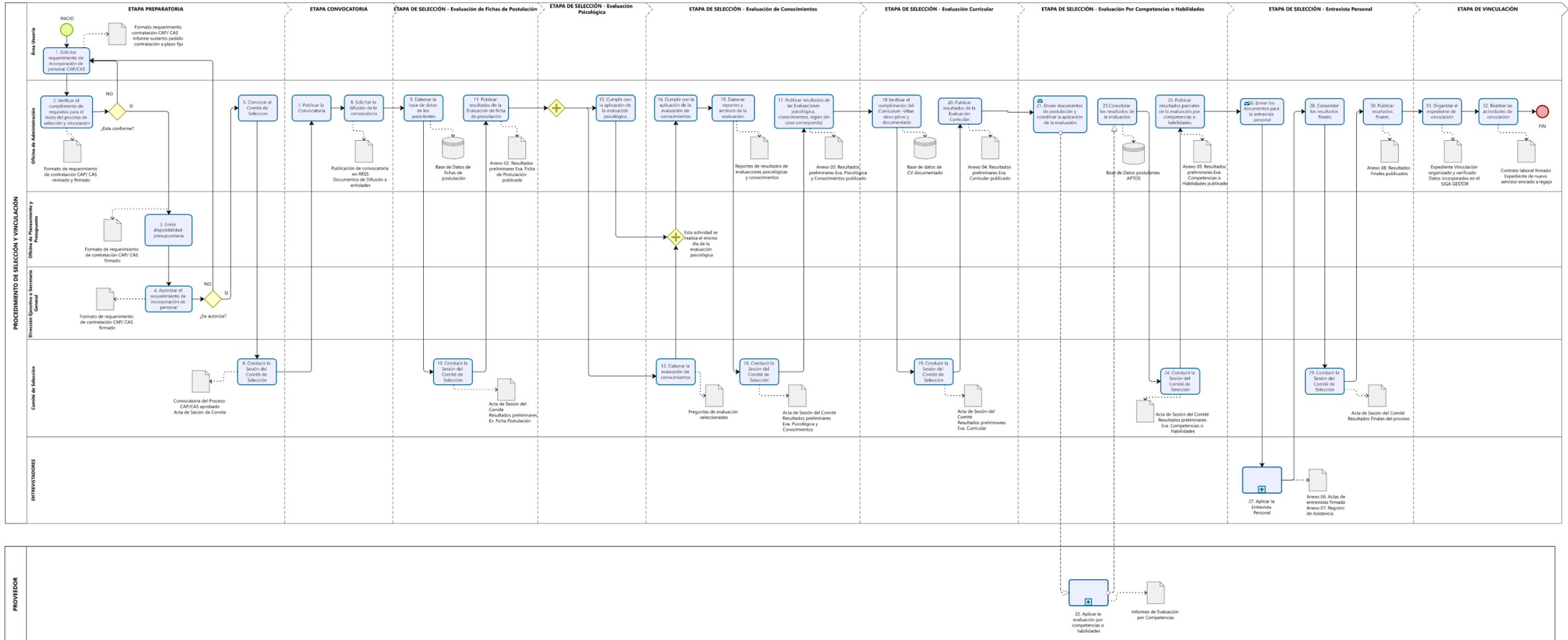
11. PROCESO RELACIONADO

El presente procedimiento está relacionado con el Proceso
S01: Gestión de Recursos Humanos
S01.02: Gestión de la Incorporación

12. DIAGRAMA DEL PROCESO O FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA 01:
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN



ANEXO 01

Formato: Ficha de Postulación

Versión: 01

Revisado por: Área de Personal

Pag: 1/4

FICHA DE POSTULACIÓN

PUESTO O CARGO AL QUE POSTULA

NÚMERO DE CONVOCATORIA AL QUE POSTULA

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

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

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	
Lugar de nacimiento	Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	Nacionalidad	
Seleccione... Estado civil	Seleccione... Género	DNI	
C. Extranjería	RUC		
Dirección	N°	Dpto.	Referencia
Distrito	Provincia	Departamento	
N° Código CONADIS	N° Carnet de Fuerza Armada		
DOMICILIO ACTUAL (Consignar en caso sea distinto al descrito en RENIEC)			
Dirección	N°	Dpto.	Referencia
Distrito	Provincia	Departamento	
Teléfono fijo	Celular	Correo electrónico personal	N° Brevete
Seleccione el medio por el que se informó de la Convocatoria:		Seleccione...	
Especificar (en caso seleccione OTROS):			

Formato: Ficha de Postulación

Versión: 01

Revisado por: Área de Personal

Pag: 2/4

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Tipo de formación	Especialidad	Situación (incompleto, egresado, bachiller o titulado)	Último ciclo de estudios concluidos (de encontrarse en curso)	Centro de estudios	Fecha inicio de estudios (indicar al menos mes y año)	Fecha término de estudios (indicar al menos mes y año)	Fecha de expedición de certificación (*)	Folio
Universitaria		Seleccione..						
Técnica básica (1 a 2 años)		Seleccione..						
Técnica superior (3 a 4 años)		Seleccione..						
Secundaria		Seleccione..						
Estudios de Post Grado								
Doctorado		Seleccione..						
Maestría		Seleccione..						
Segunda Especialización		Seleccione..						
Información a consignar por postulantes profesionales Titulados y Colegiados	N° colegiatura	Colegio Profesional	Folio	Habilitación profesional vigente	Folio			
				Seleccione..				

(*) Consignar la fecha de expedición del título, grado académico o certificado de estudios secundarios concluidos, según corresponda al nivel alcanzado y solicitado en el aviso de convocatoria.

Cursos y/o Programas de especialización

N°	Centro de estudios	Tipo de capacitación	Nombre de la capacitación	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	N° de Horas lectivas	Folio
1		Seleccione..					
2		Seleccione..					
3		Seleccione..					
4		Seleccione..					
5		Seleccione..					
TOTAL						0.00	

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

Formato: Ficha de Postulación

Versión: 01

Revisado por: Área de Personal

Pag: 3/4

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

La experiencia laboral requerida en este rubro corresponde al desempeño de funciones en puestos que tienen similitud con la vacante en concurso. De requerirse un nivel mínimo de desempeño en un cargo, éste será indicado en el aviso de convocatoria. Es indispensable detallar las funciones específicas desarrolladas.

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

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

Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto:

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

TOTAL

0 años, 0 mes y 0 días

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

Si

Experiencia Laboral no relacionada con el puesto

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

Formato: Ficha de Postulación

Versión: 01

Revisado por: Área de Personal

Pag: 4/4

IV. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

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

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

Idiomas y/o dialectos

Ofimática (Word, Excel, Power Point, Visio u Project)

Idioma / dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)				Ofimática	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Folio		Básico	Intermedio	Avanzado	Folio

En caso contar con la condición de Discapacidad, indicar el tipo discapacidad y apoyo que requiere para las etapas presenciales del proceso de selección, adjuntando al presente la Resolución

Folio

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

Folio

Mencione si es personal militar y/o policial en retiro

DECLARO haber revisado las bases del concurso que se encuentra en la página WEB del PROINVERSIÓN y acepto las condiciones de postulación, cumpliendo con todos los requisitos solicitados y contando con Disponibilidad Inmediata (***) . Asimismo DECLARO que la información proporcionada es veraz y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. De encontrarse información falsa o adulterada acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sea del proceso de selección o de la entidad si se produjo vinculación, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan.
De otra parte, AUTORIZO el tratamiento de mis datos personales para fines del proceso de selección en el que me encuentro participando.

(***) La Disponibilidad Inmediata implica que el postulante seleccionado, para el inicio labores, no deberá tener impedimento ni mantener vínculo laboral con entidad del estado, conforme a lo establecido por D.S. Nº 065-2011-PCM (Art.4). En caso que a la suscripción de contrato mantenga vínculo con el estado, debe presentar la Carta de Renuncia aceptada por la entidad contratante o Licencia sin goce emitido por el Área de Recursos Humanos o quién haga sus veces.

Fecha de presentación:

Firma

Nota: Solo incluir las hojas que contenga su información

ANEXO 02

Formato: Resultados Preliminares Evaluación de la Ficha de Postulación

Versión: 01

Revisado por: Área de Personal

Pag: 1/1

**CONVOCATORIA CAP/CAS Nº XXX-20XX-PROINVERSIÓN
CONTRATACIÓN DE (nombre de la plaza/puesto)**

**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES EVALUACIÓN DE LA FICHA DE
POSTULACIÓN**

**** Etapa sin puntaje**

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO	HORA DE EVALUACIÓN
1				
2				
3				
...				

NOTA: Los postulantes NO APTOS no cumplen los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria u omitieron la presentación de la Ficha de Postulación.

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo con el cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa: Evaluación psicológica y de conocimientos.

Fecha: XX de XXXXXX de 20XX

Hora: De acuerdo con el horario señalado

Detalle:

- La evaluación se realizará mediante una reunión (colocar los datos del entorno virtual).
- A los postulantes aptos se les enviará un correo con el link de la reunión y las indicaciones para acceder a esta reunión y a la evaluación respectiva.
- En caso de no recibir esta comunicación deberá informar al correo (colocar el correo) para revisar el inconveniente.
- Los postulantes aptos deberán ingresar al link remitido por correo 30 minutos antes de la hora programada para las pruebas de conexión.

Fecha: XX de XXXXX de 20XX

ANEXO 03
Formato: Resultados Preliminares Evaluación Psicológica y de Conocimientos
Versión: 01
Revisado por: Área de Personal
Pag: 1/1
CONVOCATORIA CAP/CAS Nº XXX-20XX-PROINVERSION
CONTRATACIÓN DE (nombre de la plaza/puesto)
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES EVALUACIÓN PSICOLÓGICA Y DE CONOCIMIENTOS

** Etapa con puntaje

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	EVALUACIÓN CONOCIMIENTOS	EVALUACION INGLES (*)	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1						
2						
3						
...						

NOTA:

- **El puntaje mínimo aprobatorio de la Evaluación de Conocimientos es de 15 puntos y el máximo es de 20 puntos.**
- **El puntaje mínimo aprobatorio de la Evaluación de Inglés es más del 50% para obtener la condición de CALIFICA.**

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo con el cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa: Presentación de Curriculum Vitae documentado

Fecha: xx de xxxx de 20xx

Hora: De 00:00 a 23:59 horas

Lugar: A través de la mesa de partes virtual de Proinversion: (colocar el enlace)

<https://mesadepartesvirtual.proinversion.gob.pe/>

Precisiones:

(*) Los postulantes aptos deberán reenviar la "Ficha de Postulación" (que llenaron en la etapa de Presentación de la "Ficha de Postulación") adjuntando todos los documentos sustentatorios que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria, en el orden de la Ficha de Postulación indicando los folios en los que se adjuntan los documentos que sustentan su experiencia laboral. Todas las hojas deben ser foliadas y visadas por el postulante.

Fecha: XX de XXXXX de 20XX

ANEXO 04

Formato: Publicación de Resultados Preliminares Evaluación Curricular

Versión: 01

Revisado por: Área de Personal

Pag: 1/1

CONVOCATORIA CAP/CAS Nº XXX-20XX-PROINVERSION

CONTRATACIÓN DE *(nombre de la plaza/puesto)*

**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES
EVALUACIÓN CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO**

** Etapa con puntaje

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTAJE	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO	HORA DE EVALUACIÓN
1						
2						
3						
4						

Nota: El puntaje mínimo aprobatorio de la Evaluación Curricular es de 18 puntos.

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo con el cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa: Entrevista por competencias

Fecha: XX de XXXXX de 20XX.

Hora: De acuerdo con el horario señalado.

Detalle:

- La evaluación se realizará mediante una reunión (colocar los datos del entorno virtual).
- A los postulantes aptos se les enviará un correo con el link y las indicaciones para participar en esta evaluación.
- En caso de no recibir esta comunicación deberá informar al correo (colocar el correo) para revisar el inconveniente.
- Los postulantes aptos deberán ingresar al link remitido por correo 5 minutos antes de la hora programada para las pruebas de conexión.

Precisiones:

(*) Los postulantes aptos deberán presentarse mostrando su DNI.

Fecha: XX de XXXX de 20XX



ANEXO 05

Formato: Publicación de Resultados Preliminares Evaluación por Competencias o Habilidades

Versión: 01

Revisado por: Área de Personal

Pag: 1/1

CONVOCATORIA CAPI/CAS N° XXX-20XX-PROINVERSION

CONTRATACIÓN DE (nombre de la plaza/puesto)

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES EVALUACION POR COMPETENCIAS O HABILIDADES

**** Etapa con puntaje**

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	CALIFICA/ NO CALIFICA	PUNTAJE	HORA ENTREVISTA
1					
2					
3					
...					

Nota: El puntaje mínimo aprobatorio de la Evaluación por Competencias es de 18 puntos.

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo con el cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa: Entrevista personal.

Fecha: XX de XXXX de 20XX.

Lugar: Av. Enrique Canaval Moreyra 150, Piso X, San Isidro.

Hora: De acuerdo con el horario señalado.

Precisiones:

(*) Los postulantes aptos deberán presentarse mostrando su DNI.

Fecha: XX de XXXX de 20XX

ANEXO 06

Formato: Acta de Entrevista Personal - Entrevistadores

Versión: 01

Revisado por: Área de Personal

Pag: 1/1

**CONVOCATORIA CAP/CAS Nº XXX-20XX-PROINVERSION
CONTRATACIÓN DE *(nombre de la plaza/puesto)*
ACTA DE ENTREVISTA**

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	HORA DE EVALUACIÓN	Dominio temático	Capacidad analítica	Capacidad de comunicación	PROMEDIO FINAL
				10 puntos	8 puntos	7 puntos	
1							
2							
3							
...							

Firma del entrevistador

Fecha:

ANEXO 07

Formato: Lista de Asistencia

Versión: 01

Revisado por: Área de Personal

Pag: 1/1

CONVOCATORIA CAPI/CAS N° XXX-20XX-PROINVERSION
CONTRATACIÓN DE *(nombre de la plaza/puesto)*
LISTA DE ASISTENCIA – ENTREVISTA

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	HORA DE EVALUACIÓN	FIRMA
1				
2				
3				
...				

ANEXO 08

Formato: Publicación de Resultado Final

Versión: 01

Revisado por: Área de Personal

Pag: 1/1

CONVOCATORIA CAP/CAS Nº XXX-20XX-PROINVERSION

**CONTRATACIÓN DE (nombre de la plaza/puesto)
PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL**

**** Etapa con puntaje**

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	PUNTAJE ENTREVISTA	CONDICIÓN ENTREVISTA CALIFICA / NO CALIFICA	PUNTAJE TOTAL	RESULTADO FINAL
1						
2						
3						
...						

Nota:

El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista personal es 19 puntos.

El puntaje mínimo aprobatorio de todo el proceso es de 70 puntos.

Al postulante declarado **GANADOR** se le enviará por correo electrónico en la semana de XX al XX de XXXX de 20XX todas las indicaciones para la suscripción del contrato respectivo.

Deberán presentar los siguientes documentos: Partida de nacimiento, Partida de matrimonio (si corresponde), copia de DNI de Derechohabientes: esposa(o), conviviente, hijos menores de 18 años (si corresponde) y fotografía tamaño carnet a color.

Asimismo, deberán contar con los documentos originales que presentaron como sustento de su hoja de vida, para fedatear el file personal.

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en las Bases del Proceso de Selección XX-20XX-PROINVERSIÓN

Fecha: XX de XXXX de 20XX