Corporación FONAFE

FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO
DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO

Lineamientos para la selección de gerentes y cargos equivalentes de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE

Objetivo General

Establecer un procedimiento a seguir por parte de la empresa especializada en la selección de personal gerencial (en adelante "Empresa Especializada"), las empresas bajo el ámbito de FONAFE (en adelante "Las Empresas") y FONAFE, antes, durante y después de un proceso de selección de gerentes y cargos equivalentes.

Objetivos Específicos

Mediante los presentes lineamientos se pretende:

1. Designar gerentes, privilegiando altos estándares de formación profesional, reconocido prestigio, así como de experiencia en organizaciones, sectores o actividades similares a los que se desenvuelve la Empresa a la que brindará sus servicios.
2. Promover la definición y publicación de perfiles particulares del puesto basados en competencias; requisitos sobre formación y experiencia profesional.
3. Promover la línea de carrera para ocupar cargos gerenciales o equivalentes en las Empresas bajo el ámbito de FONAFE y el desarrollo del talento interno en la Corporación.
4. Dinamizar los procesos de selección y mantener la independencia en la evaluación y selección de candidatos.
5. Definir las herramientas de gestión básicas en los procesos de selección que permitan otorgar una adecuada funcionalidad y transparencia a los referidos procesos.
6. Definir el flujograma del proceso, los conceptos y plazos, para una adecuada administración de los procesos de selección.

FONAFE Gerencia de Operaciones

FONAFE Dirección Ejecutiva

Base Legal

- Ley Nº 27170, Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado, su Reglamento y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1031, que Promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Acuerdo de Directorio N° 001-2006/004-FONAFE, de fecha 26 de enero de 2006 que aprueba el Código Marco del Buen Gobierno Corporativo de Empresas del Estado.
- Acuerdo de Directorio Nº 004-2012/026-FONAFE, de fecha 20 de diciembre de 2012, mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales para la selección de cargos gerenciales y equivalentes en las empresas bajo el ámbito de FONAFE.

FONAFE GINA VEGA Gerente(e) GERENCIA LEGAL

Alcance

La Empresa Especializada en la selección de personal designada por FONAFE y las Empresas bajo el ámbito de FONAFE.

Definiciones

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse por:

a. **Cargo equivalente:** Puesto cuya denominación específica no es "gerente", pero cuyas funciones y desempeño sí es gerencial. Asimismo, se considera como "cargo equivalente" aquellos casos en los que las empresas denominan al Gerente General simplemente como "Gerente" y a sus subordinados directos los denomina: "Jefes". Deberá considerarse además para los efectos de equivalencia, las siguientes características vinculantes: cargos cuya dependencia orgánica sea directamente con el Gerente General, tengan personal a su cargo, formen parte del CAP de la empresa, sus funciones y responsabilidades se encuentren descritas en las herramientas o **documentos de gestión de la Empresa**: Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF); y finalmente su rango salarial, sea equivalente a la de un gerente conforme a su la política remunerativa.

b. **Cuadro de Asignación de Personal (en adelante CAP):** Es un instrumento de gestión que contiene los cargos clasificados en base a la estructura orgánica prevista en su Reglamento de Organización y Funciones y a los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de la Empresa.

c. **Código de Buen Gobierno Corporativo de FONAFE:** Conjunto de principios establecidos por el Directorio de FONAFE a través del Acuerdo N° 001-2006/004-FONAFE, de fecha 26 de enero de 2006, el mismo que se encuentra publicado en el portal de FONAFE.

d. **Designación:** Acto por el cual el Directorio u órgano equivalente de una empresa luego de seleccionar a un candidato, lo nombra en el puesto concursado.

e. **Directorio:** El Directorio es el órgano colegiado a cargo de la administración de la Empresa. Está integrado por personas designadas por la Junta General de Accionistas o norma expresa.

f. **Empresa bajo el ámbito de FONAFE:** Entiéndase como empresa a la Empresa del Estado de accionariado único, de accionariado privado o con potestades públicas bajo el ámbito de FONAFE, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1031; así como aquella Empresa cuyos títulos representativos de capital social se encuentren bajo la administración de FONAFE, en ambos casos por disposición normativa.

g. **Empresa Especializada:** Empresa que presta el servicio de evaluación y selección de gerentes, denominados en el mercado consultores de Executive Search o Head Hunters. La cual es contratada por FONAFE mediante proceso de selección.

h. **FONAFE:** Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.

i. **Gerente:** Persona que asume el desempeño gerencial de una empresa u organización, se incluye en este concepto a: Gerente General, Gerentes de Líneas, Gerentes de áreas de apoyo.

j. **Lista de candidatos:** Propuesta de candidatos evaluados y seleccionados por la Empresa especializada en la selección de personal puesta a disposición de la Empresa para la selección y designación de un candidato en un puesto requerido. El número de candidatos que componen la lista, se definirá en los presentes Lineamientos, conforme el tipo de servicio requerido a la Empresa Especializada.

k. **Perfil del Puesto:** Herramienta de gestión utilizada en la selección de personal, que permite identificar funciones y responsabilidades, así comolos requisitos y calificaciones profesionales (grados, experiencia, especializaciones) y personales (competencias) exigidos para el cumplimiento satisfactorio de los objetivos del puesto dentro de la Empresa.

FONAFE Gerencia de Operaciones

En el entendido que los objetivos del puesto de una Empresa pueden variar en el tiempo, el perfil del puesto es una herramienta dinámica que obedecerá a esas variaciones, a fin de que permita seleccionar el personal idóneo para las necesidades de las Empresas.

Conforme al Principio 18 del Código Marco del Buen Gobierno Corporativo de FONAFE, se deberá contar con perfiles previamente establecidos y difundidos, los mismos que deberán privilegiar altos estándares de formación profesional, reconocido prestigio y experiencia en organizaciones, sectores o actividades similares a las Empresas. Asimismo, señala que la elaboración y revisión regular de los perfiles debe ir de acuerdo con las necesidades funcionales de la Empresa.

FONAFE DENISSE LUYO Ejecutivo

l. **Proceso de selección:** Conjunto de pasos destinados a seleccionar a un candidato para ocupar una plaza vacante, bajo los términos de los presentes Lineamientos.

FONAFE GINA VEGA Gerente(e) GERENCIA LEGAL

FONAFE Dirección Ejecutiva

I. Procedimiento General

1° Etapa: Definición de Perfiles

FONAFE definirá los perfiles para los puestos gerenciales y equivalentes, mediante un consultor especializado y con la participación e involucramiento directo de las Empresas[1], privilegiando lo señalado en su Código Marco de Buen Gobierno Corporativo.

En base al perfil aprobado por el Directorio de FONAFE, las Empresas sólo podrán incorporar requisitos adicionales, sean indispensables o deseables, que se encuentren alineados a las herramientas de gestión de la Empresa. Si el perfil aprobado por FONAFE excede de lo aprobado en las herramientas de gestión, las Empresas deberán realizar las actualizaciones y modificaciones necesarias a dichas herramientas para que se cuente con la alineación correspondiente.

En ningún caso, el Directorio de la Empresa aprobará modificaciones que impliquen disminuir o eliminar requisitos y/o competencias incluidas en los perfiles de puestos previamente aprobados por FONAFE.

El perfil aprobado por FONAFE con o sin requisitos adicionales deberá contar con aprobación del Directorio de la Empresa, quien deberá aprobar además, la delegación de la validación y modificaciones que se requieran en la etapa de validación de perfil de preferencia: a un miembro de Directorio, con el fin de mantener informado e involucrar al cuerpo colegiado en dicho proceso, o a una gerencia funcional[2].

En cualquiera de los casos, si el responsable asignado dejara de ejercer el cargo en la Empresa, el Directorio de la Empresa deberá delegar inmediatamente a un nuevo responsable e informarlo a FONAFE.

En el entendido que el perfil del puesto es una herramienta dinámica, se deberá realizar una revisión de los perfiles aprobados al inicio de cada proceso, lo que se detallará en la Tercera Etapa del procedimiento general.

2° Etapa: Requerimiento

Los requerimientos deberán ser remitidos por las Empresas a FONAFE en los formatos aprobados para tal fin, adjuntos a los presentes Lineamientos.

La solicitud del inicio de un proceso de selección a FONAFE deberá contar con el respectivo Acuerdo de Directorio de la Empresa, el Directorio de la Empresa deberá tomar conocimiento de los aspectos formales para el requerimiento.

---

[1] Conforme a la definición del perfil del puesto, el perfil es una herramienta que responde a las necesidades y objetivos de una Empresa, por lo tanto FONAFE solicitará al consultor especializado en una primera etapa el levantamiento de perfiles de todas las plazas que componen la plana gerencial de las Empresas. En una segunda etapa se evaluará la pertinencia de la estandarización de los perfiles de puesto por especialidad y sectores. Sin embargo, cada Empresa deberá contar con los perfiles de puestos gerenciales de cada uno de sus plazas gerenciales.

[2] La Gerencia Funcional podrá ser la Gerencia de Planeamiento, Administración u órganos equivalentes o la que tenga a su cargo la definición de perfiles en la Empresa.

En ningún caso se iniciarán los procesos, de no contar con los formatos requeridos y debidamente completados por la Empresa. Ver Anexo "Formato para la selección de gerentes y cargos equivalentes de las Empresas".

3° Etapa: Validación del Perfil del Puesto

La validación del perfil del puesto implica la revisión del perfil remitido por la Empresa, conjuntamente con la Empresa Especializada, FONAFE y la Empresa que ha requerido el proceso, la misma que se realizará siempre al inicio de cada proceso de selección de gerentes y/o cargos equivalentes.

De considerarlo necesario, la Empresa Especializada podrá realizar reuniones, entrevistas y talleres que se requieran para el levantamiento del perfil, para lo cual tomará como base el Perfil del Puesto remitido por la Empresa, el mismo que estará basado en el perfil mínimo previamente aprobado por el Directorio de FONAFE[3] conforme se indicó en la 1°Etapa.

La Empresa Especializada, luego de la revisión del perfil, remitirá sus recomendaciones respecto al perfil del puesto, lo cual podría implicar incorporar y/o retirar requisitos, deseables y/o indispensables, con el fin de lograr una adecuada y mejor convocatoria en el mercado laboral, basado en su experiencia, especialización y a la realidad del mercado laboral al momento del desarrollo del respectivo proceso.

Las modificaciones requeridas deberán ser aprobadas por el miembro de Directorio o colaborador a quien se le delegó la validación[4]. Para lo cual, bastará con la firma de un Acta, bajo el formato adjunto, donde se especifiquen las incorporaciones y/o modificaciones, de ser el caso.

Si las recomendaciones exceden lo especificado en los documentos de gestión de la Empresa, el perfil deberá contar nuevamente con la aprobación del Directorio de la Empresa, para lo cual se deberán elevar las recomendaciones de la Empresa Especializada a consideración y aprobación del Directorio de la Empresa.

Culminado con el proceso de validación, el perfil de puesto se denominará "perfil definitivo" y se procederá a solicitar el inicio del proceso de selección a la Empresa Especializada con dicho documento.

En tanto no se cuente con la validación y el perfil definitivo FONAFE no se solicitará el inicio del proceso de selección a la Empresa Especializada.

Si la Empresa que solicitó el proceso, una vez realizado el requerimiento, decida suspenderlo y/o cancelarlo, deberá reembolsar a FONAFE el 100% de los servicios, a su vez, FONAFE cancelará a la Empresa Especializada el 100% de los servicios pactados.

Esto será aplicable además cuando la Empresa que solicitó el proceso no culmine o no seleccione en base a los candidatos propuestos, lo cual se encuentra contemplado en la 5° Etapa: Selección del Directorio de la Empresa.

[3] En tanto no se cuenten con los perfiles mínimos aprobados por FONAFE, se tomará como base el perfil del puesto aprobado por el Directorio de la Empresa.
[4] El Directorio de la Empresa deberá delegar la validación del perfil, ver 1° etapa del procedimiento

4° Etapa: Proceso de selección

Tipos de procesos de selección:

a. Proceso de Selección Interno

El proceso interno se puede aplicar para todos los puestos gerenciales o equivalentes, excepto para la Gerencia General de las Empresas, el mismo que deberá desarrollarse mediante un proceso completo "Proceso de Selección Externo".

El proceso interno se iniciará a solicitud de la Empresa que requiera un proceso para cubrir una plaza vacante de un cargo gerencial y/o equivalente y consta de las siguientes etapas:

1. Requerimiento del puesto: ver 2° Etapa
2. Validación de perfil del puesto: ver 3° Etapa
3. Propuesta de Candidato Interno.
4. Convocatoria a nivel de la Corporación FONAFE.
5. Definición de Servicios Requeridos a la Empresa Especializada y Presentación de Candidatos.
6. Selección por parte del Directorio de la Empresa.

Propuesta de Candidato Interno

La Empresa podrá proponer y presentar a un (01) candidato interno (colaborador de la Empresa). Para dichos efectos, deberá presentar a FONAFE lo siguiente:

A. Los formatos requeridos para el inicio del proceso (ver 2° Etapa).
B. Una constancia de trabajo, donde se acredite que el candidato interno labora en la Empresa por un período no menor a un (01) año.
C. Una evaluación firmada por la Gerencia de Administración y/o la Jefatura de recursos humanos u órganos equivalentes donde se confirme que el candidato interno es un candidato potencial para el puesto requerido y que cumple con los requisitos mínimos del perfil en lo que respecta a competencias y formación académica.

El proceso se iniciará de igual forma con la validación del perfil (ver 3° Etapa), una vez que se cuente con el perfil definitivo se realizará la ***convocatoria a nivel de la Corporación FONAFE***, cuyo fin es promover la línea de carrera a nivel corporativo.

Convocatoria a nivel de la Corporación FONAFE

La Convocatoria a nivel Corporativo deberá ser debidamente difundida por FONAFE, para ello, se conformará la red de negocios de recursos humanos[5] de la Corporación FONAFE, a la cual se le remitirá la convocatoria con el perfil definitivo del puesto, además se realizará la publicación en el portal de FONAFE.

FONAFE podrá definir otros mecanismos para que la difusión sea más amplia y efectiva. En adición, generará y/o pondrá a disposición las herramientas necesarias para facilitar la postulación de los candidatos[6].

Una vez abierta la convocatoria, las postulaciones de otros miembros de la Corporación FONAFE serán directas, no se requiere que la Empresa a la que pertenecen los presente y deberán contar con los siguientes requisitos:

A. Una constancia de trabajo, donde se acredite que labora en una Empresa bajo el ámbito de FONAFE por un período no menor a un (01) año.
B. Cumplir con los requisitos mínimos del perfil en lo que respecta a competencias y formación académica.

Definición de Servicios Requeridos a la Empresa Especializada y Presentación de Candidatos

1) Si luego de la convocatoria interna, se cuenta sólo con el candidato interno propuesto por la Empresa que requiere el puesto, se solicitará a la Empresa Especializada el servicio de esta única evaluación. ("Servicio Tipo 1: Evaluación de candidato").

2) Si luego de la convocatoria, se cuenta con hasta seis (06) postulaciones o candidatos. Se solicitará a la Empresa Especializada el servicio de hasta seis (06) evaluaciones bajo la modalidad "Servicio Tipo 1: Evaluación de candidato". El número de evaluaciones incluirá la postulación interna del punto 1) anterior.
Cabe precisar, que se podrán solicitar de una (01) y hasta seis (06) evaluaciones, conforme las postulaciones recibidas.

3) En los puntos 1) y 2), luego de las evaluaciones requeridas, La Empresa Especializada deberá remitir el total de evaluaciones y expedientes requeridos. En tanto, FONAFE remitirá sólo el total de evaluaciones y

FONAFE Gerencia de Operaciones

FONAFE DENISSE LUYO Ejecutivo

FONAFE GINA VEGA Gerente(e) GERENCIA LEGAL

FONAFE Dirección Ejecutiva

[5] Red de negocios de Recursos Humanos: Conformado por los Gerentes y7o Jefes de Recursos Humanos de las Empresas de la Corporación FONAFE

[6] En tanto no se cuente con herramientas para la postulación directa de los candidatos, FONAFE deberá establecer y comunicar a la red de negocios de Recursos Humanos de la Corporación FONAFE, los mecanismos para las postulaciones.

expedientes aprobatorios[7] al Directorio de la Empresa para su consideración.

4) Si luego de la convocatoria, FONAFE cuenta con más de seis (06) postulaciones. Se solicitará a la Empresa Especializada el servicio de evaluación de la bolsa de candidatos[8] la cual será puesta a disposición por FONAFE a la Empresa Especializa. Es decir, la Empresa Especializada deberá realizar un proceso de selección considerando a todos los candidatos de la bolsa como postulantes y solicitará, de considerarlo necesario, que ingresen sus datos a los sistemas que la Empresa Especializada administre con el fin de realizar los filtros más adecuados conforme al perfil del puesto. (Servicio Tipo 2: "Proceso de Selección Corporativo")

5) Sobre el punto 4, luego del proceso de selección, la Empresa Especializada presentará una lista de candidatos propuestos, con las evaluaciones y expedientes correspondientes, de mínimo **cinco (05) mejores candidatos**. En tanto, FONAFE sólo remitirá el total de evaluaciones y expedientes aprobatorios al Directorio de la Empresa para su consideración.

Selección por parte del Directorio de la Empresa

Los aspectos generales para la selección del Directorio se encuentran descritos en la 5° Etapa.

En los casos específicos, para los procesos descritos en los puntos 1), 2) y 4), para la respectiva selección, el Directorio de la Empresa deberá contar como mínimo con las siguientes alternativas:

a. El candidato interno propuesto por la Empresa que requirió el proceso cuente con una evaluación y expediente aprobatorio.
b. Sólo en el caso que el candidato propuesto por la Empresa no cuente con evaluación y expediente aprobatorio, el Directorio deberá contar con al menos tres (03) candidatos de la convocatoria a nivel corporativo, con evaluación y expedientes aprobatorios.

En caso, no se cuente con los candidatos mínimos requeridos para la selección, se recurrirá inmediatamente al proceso de selección externo. Sin perjuicio de ello,

[7] Se considerará un candidato aprobado, en cuanto presente un expediente psicológico apto, antecedentes y verificaciones requeridas adecuadas y la Empresa Especializada lo considere potencial para el puesto al que está postulando.

[8] **Bolsa de candidatos:** Total de candidatos que postularon al puesto requerido por la Empresa, luego de la convocatoria interna realizada en la Corporación FONAFE, lo cual será puesto a disposición de la Empresa Especializada, para el desarrollo de un proceso de Selección.

FONAFE cancelará el íntegro de los servicios prestados por la Empresa Especializada.

Plazos

- Los colaboradores que formen parte de las Empresas que deseen postular a los procesos de selección interno, tendrán un plazo máximo de **hasta diez (10) días calendarios** para postular, contados desde el día siguiente de realizada la convocatoria por FONAFE.
- Para el servicio Tipo 1 – Evaluación de Candidatos, La Empresa Especializada deberá entregar las evaluaciones y expedientes requeridos, en un plazo máximo de **hasta diez (10) días calendarios**.
- Para el servicio Tipo 2 – Proceso de Selección Corporativo, se solicitará a la Empresa Especializada entregar la lista de candidatos, conformada por cinco (05) candidatos propuestos, sus evaluaciones y expedientes correspondientes en un plazo máximo de **hasta veinte (20) días calendarios.**
- FONAFE deberá validar y entregar la conformidad de los servicios prestados conforme a los plazos estipulados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, luego de lo cual remitirá a la Empresa el o los candidatos, evaluaciones y expedientes correspondientes.

Cumplimiento del Perfil y período de prueba

El plan de desarrollo y la línea de carrera en una organización, supone otorgar oportunidades a colaboradores que tienen alto potencial para asumir cargos de mayor responsabilidad que no necesariamente hayan ocupado cargos gerenciales anteriormente.

En ese sentido, la Empresa Especializada, evaluará en los procesos de selección interno a los colaboradores de las Empresas de la Corporación FONAFE que hayan postulado a los puestos convocados, considerando y privilegiando las competencias y el potencial que pueda tener respecto al puesto y no necesariamente se exigirá contar con la experiencia gerencial que indique el perfil definitivo del puesto. Sin perjuicio de ello y además de ser considerados candidatos potenciales conforme a la evaluación de la Empresa Especializada, los candidatos deberán contar con un expediente y evaluación psicolaboral aprobatoria.

FONAFE y La Empresa deberán disponer en sus planes de capacitación y gestión de personal los mecanismos para que los colaboradores que ocupen puestos gerenciales logren el desarrollo de las capacidades y requisitos para alcanzar el perfil definitivo del puesto que ocupa.

En ningún caso, la selección y nombramiento de los candidatos bajo esta modalidad, se realizará con retención de plaza que ocupaba antes de su nombramiento. En adición, al igual que toda relación laboral, a los candidatos que hayan sido seleccionados bajo la modalidad de proceso de

selección interno descrito en los presentes Lineamientos, se les deberá otorgar el respectivo período de prueba[9].

Finalmente, en el caso que el candidato o los candidatos propuestos, no cuenten con evaluación y expediente aprobatorios, o **al inicio del proceso de selección interno** la Empresa que cuente con la vacante, informe que internamente no cuenta con colaboradores que proponer, se recurrirá directamente al proceso b) Proceso de Selección Externo.

b. Proceso de Selección Externo

El proceso de selección externo se realizará siempre en los casos que se requiera cubrir un puesto de Gerente General y en los casos en donde no se pueda realizar el proceso a) Proceso de selección interno.

Para este proceso se solicitará a la Empresa Especializada el servicio completo denominado "Servicio Tipo 3: Proceso de Selección Externo". El mismo que consta de:

1. Requerimiento del puesto: ver 2° Etapa
2. Validación de perfil del puesto: ver 3° Etapa
3. Convocatoria, Fuentes de Reclutamiento y Presentación de Candidatos.

Convocatoria, Fuentes de Reclutamiento y Presentación de Candidatos

Para el proceso de selección externo, se solicitará a la Empresa Especializada la presentación de una lista de candidatos y sus respectivos expedientes, basado en el desarrollo de un proceso de selección de altos ejecutivos. Con el fin de mantener la transparencia en los procesos y generar una mayor convocatoria sobre el puesto, se solicitará que la Empresa Especializada realice la publicación de la convocatoria, en al menos dos (02) portales y/o redes laborales especializadas (no de universidades), cuya especialidad abarque cargos gerenciales y permita una convocatoria a nivel nacional. En adición, deberá utilizar otros medios de difusión como: portales de universidades, redes sociales, entre otros. Los costos de la publicación y administración de las convocatorias siempre serán a cuenta de la Empresa Especializada, la cual de considerarlo necesario podrá realizar publicaciones en la prensa escrita. De ser el caso, el contenido, forma y medios de difusión, deberán contar con la aprobación de FONAFE previa a su publicación.

Una fuente adicional de reclutamiento que se le permitirá a la Empresa Especializada será la propuesta de la Empresa que requiera el proceso, sean internas (en caso el candidato no haya sido presentado en el proceso de selección interno descrito en los presentes Lineamientos) o externas (colaboradores que no laboren

[9] El período de prueba se encuentra descrito en la Ley de Productividad y Competitividad Laboral

en la Empresa). En ambos casos, las Empresas deberán presentar a los candidatos mediante un Oficio dirigido a FONAFE quien se encargará de remitirlos a la Empresa Especializada. Los candidatos conformarán parte del proceso de selección externo de manera integral, es decir, deberán ser evaluados por la Empresa Especializada como cualquier candidato que postule por cuenta propia.

La Empresa Especializada, de considerarlo necesario y conforme lo requiera para cada posición, podrá realizar un proceso de hunting y considerar otras fuentes de reclutamiento, sean permanentes o específicas, lo cual deberá ser informado a FONAFE previo al uso de las mismas.

Plazos

- Para las gerencias generales, gerencias de línea y/o gerencias de soporte, la Empresa Especializada tendrá un plazo de **hasta cuarenta (40) días calendarios**, para presentar a FONAFE la lista de candidatos propuesta.
- Para las gerencias técnicas o altamente especializadas, la Empresa Especializada tendrá un plazo de **hasta cincuenta (50) días calendarios**, para presentar a FONAFE la lista de candidatos propuesta.
- La Empresa Especializada deberá entregar en los plazos estipulados, las evaluaciones y expedientes de la lista de candidatos propuestos, la cual **no deberá ser menor de cinco (05) candidatos propuestos.**
- FONAFE deberá validar y entregar la conformidad de los servicios prestados conforme a los plazos previstos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, luego de lo cual remitirá a la Empresa la lista de candidatos propuestos, evaluaciones y expedientes correspondientes.

Para tal fin se entenderá:

Gerencias de Línea y/o Soporte: Las gerencias cuyos puestos y funciones son generales para todo tipo de empresas, por ejemplo: Gerencia de Administración, Gerencia de Finanzas, Gerencia Legal, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Planeamiento, Gerente Comercial, Gerente de Informática u órganos equivalentes, entre otros.

Gerencia Técnica o Altamente Especializada: Las gerencias cuyos puestos y funciones son específicas al tipo de empresa, ejemplo: Gerencia Técnica, Gerencia de Proyectos y Obras, Gerencia de PostPrivatización, Gerencia Portuaria, Gerencia Central Sur, Gerente de Negocios Inmobiliarios, Gerente de la Unidad Empresarial Sur, Gerente Central de Aeropuertos, Gerencia de Riesgos, entre otros.

5° Etapa: Selección del Directorio de la Empresa[10]

El Directorio de la Empresa, una vez que reciba los expedientes de los candidatos propuestos, podrá realizar las entrevistas a cada candidato de considerarlo necesario.

Sin embargo, la Empresa una vez designada la persona que ocupará la posición, se encontrará en la obligación de realizar las verificaciones adicionales que considere conveniente previa a la contratación del candidato seleccionado.

En cualquiera de las modalidades o procesos de selección la empresa recibirá de FONAFE los expedientes de los candidatos propuestos sobre lo cual deberá tomar una determinación **en los próximos treinta (30) días calendarios**, luego de lo cual deberá informar a FONAFE **hasta dentro de los diez (10) días calendarios** luego de tomado el Acuerdo de Directorio respectivo.

Para tal efecto, se deberá considerar las salvedades señaladas para la selección, que tiene el Directorio de la Empresa en el proceso de selección interno, respecto al número mínimo de candidatos con expedientes y evaluaciones aprobatorios.

No será posible que la Empresa, rechace la lista de candidatos remitida o solicite candidatos o evaluaciones adicionales a las realizadas para el proceso.

En caso la Empresa no seleccionara a un candidato en el plazo establecido. FONAFE mediante Junta General de Accionistas seleccionará a la persona con mayor puntaje y experiencia profesional, prevaleciendo la experiencia en el sector y el puesto requerido, siendo el caso, la Empresa deberá reembolsar el íntegro de los gastos incurridos por el proceso realizado. En caso la Empresa no cuente con Junta General de Accionistas, la selección bajo los mismos lineamientos, la realizará el Directorio de FONAFE, el cual podrá delegar esta función a la Dirección Ejecutiva de FONAFE.

II. Línea de carrera en la Corporación

La visión corporativa de FONAFE, plasmada en el Plan Estratégico Corporativo, establece como pilar de la estructura corporativa la gestión de recursos humanos.

En ese sentido, FONAFE velará, desarrollará e implementará diversas herramientas, programas y proyectos que coadyuven al crecimiento y desarrollo de los profesionales que conforman la Corporación FONAFE, siendo necesario establecer y fomentar la línea de carrera corporativa. Los presentes Lineamientos establecen las primeras pautas basados en la búsqueda y promoción del Talento Interno a niveles gerenciales.

En el denominado Proceso de Selección Interno, se ha establecido requisitos mínimos con el fin de fomentar la participación de candidatos internos a nivel de toda la Corporación.

[10] Etapa aplicable a las dos (02) modalidades o tipos de procesos de selección: interno o externo, con las salvedades aplicables al número mínimo de candidatos aprobados que se requieren en los procesos de selección interno.

FONAFE establecerá diversos mecanismos de difusión iniciando con la conformación de la Red de Negocios de Gerentes y/o Jefes de recursos humanos de las Empresas, que serán los socios estratégicos para el éxito y adecuado desarrollo de estos Lineamientos y futuros planes de acción que se determinen conjuntamente con las Empresas.

III. Requerimientos mínimos a la Empresa Especializada

La Empresa Especializada deberá presentar información oportuna, veraz y relevante, en cada proceso y en los reportes solicitados por FONAFE.

La Empresa Especializada, al inicio del servicio y en cualquier etapa del contrato, a solicitud de FONAFE, deberá explicar los procedimientos técnicos mínimos por los cuales serán evaluados los candidatos.

La Empresa Especializada deberá llevar un control y administrar una base de datos especial de la Corporación FONAFE, donde se pueda hacer seguimiento de las postulaciones y renuncias de los candidatos para los puestos requeridos. Asimismo, deberá otorgar acceso a la misma de manera permanente a FONAFE.

La Empresa Especializada deberá presentar un reporte mensual dentro de los primero diez (10) días de cada mes, con el estado situacional de los procesos en curso y datos estadísticos relevantes de los procesos realizados.

FONAFE podrá solicitar a la Empresa Especializada, el acceso a diversas herramientas y/o archivos, como portales laborales o base de datos, con el fin de contar con información relevante para el análisis de los procesos en general o específicos y para los reportes que se requiera presentar al Directorio de FONAFE.

FONAFE podrá disponer que la Empresa Especializada cuente con otros requerimientos técnicos adicionales, preste servicios adicionales o se establezcan plazos menores de atención a los señalados en los presentes Lineamientos, lo cual deberá definirse en el proceso para seleccionar a la Empresa Especializada.

Definición de Entregables requeridos a la Empresa Especializada

Respecto a los entregables de los servicios, tanto para los procesos internos como externos y de ser el caso se requerirá:

a. Lista de candidatos

   Cuando se requiera la lista de candidatos, la Empresa Especializada deberá entregar en los plazos estipulados:

   Servicio Tipo 1: El total de candidatos requeridos, pudiendo ser desde uno (01) y hasta seis (06), conforme el requerimiento y postulaciones recibidas.

   Servicio Tipo 2: Mínimo cinco (05) mejores candidatos provenientes de la bolsa de candidatos que postularon en la

convocatoria interna y que FONAFE puso a disposición de la Empresa Especializada.

Servicio Tipo 3: Mínimo cinco (05) candidatos propuestos, provenientes del desarrollo de un proceso de selección externo.

La lista de candidatos deberá privilegiar candidatos con altos estándares de formación profesional, reconocido prestigio, así como de experiencia en organizaciones, sectores o actividades similares a los que se desenvuelve la Empresa.

Los candidatos deberán aproximarse al perfil definitivo del puesto requerido. Sin embargo, también podrán presentar candidatos que si bien no cumplan al 100% con el perfil definitivo sean considerados candidatos potenciales para el puesto requerido. Para tal efecto, la Empresa Especializada deberá especificar las consideraciones del caso y precisar porque consideró al candidato potencial para el puesto.

Cada listado deber acompañarse de un cuadro resumen y comparativo de los candidatos, con la evaluación respecto al perfil del puesto definitivo.

Cabe precisar, que la lista de candidatos reemplazará a lo que anteriormente en los procesos de selección de gerentes y cargos equivalentes de las empresas bajo el ámbito de FONAFE se denominaba primera y segunda terna.

b. Evaluación y Expedientes mínimos requeridos

En todos los servicios indicados (Servicio 1-Evaluaciones; 2-Proceso de Selección Corporativo y Servicio 3-Proceso de Selección Externo). La Empresa Especializada deberá remitir la evaluación y el expediente de cada uno de los candidatos propuestos, que comprenderá como mínimo de lo siguiente:

Evaluación Psico-Laboral: Evaluación Psicológica, Psicotécnicas-Laborales y Evaluación de Competencias. La Empresa Especializada podrá incluir evaluaciones adicionales conforme a su especialidad o diferenciación de servicios.

Revisión de cumplimiento del Perfil: La Empresa Especializada deberá otorgar un reporte que contenga la evaluación del candidato respecto al perfil definitivo.

Expediente de evaluación: Éste deberá contener como mínimo:

- La Hoja de vida documentada.
- Referencias laborales y académicas[11].

[11] Debido a que el tiempo de atención de las diversas universidades para la verificación de grados académicos no es uniforme y esto podría afectar el plazo de los entregables. Se solicitará, que en caso a la fecha de entrega de los expedientes la Empresa Especializada no

- Reporte de RENIEC.
- Reporte de una central de riesgos.
- Reporte de antecedentes policiales y penales[12].
- Reporte del Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despidos de SERVIR.
- Declaración Jurada del candidato en la cual manifieste que la información presentada es fidedigna y confirma su participación en el proceso de selección. Ver Anexo "Formato para la selección de gerentes y cargos equivalentes de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE".

La Empresa Especializada, podrá considerar incorporar otros documentos que considere relevantes para el expediente y/o que incorpore como parte de sus servicios.

Conjuntamente con los expedientes deberá entregar un resumen a manera de reporte de las verificaciones realizadas y un listado del contenido de cada expediente.

c. Garantías:

El plazo mínimo de garantía que se solicita para todos los procesos es de tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la designación del candidato por el Directorio de la Empresa, o, de ser el caso, desde la fecha en que la Junta General de Accionistas o Directorio de FONAFE designó al candidato.

Este plazo puede ser mayor conforme a lo ofertado por la Empresa Especializada lo que se determinará en el proceso para la selección de la Empresa Especializada y al inicio del respectivo contrato.

De considerarlo necesario, para atender el proceso de garantía, la Empresa podrá solicitar nuevamente la validación del perfil. En adición, la Empresa Especializada deberá actualizar la convocatoria en los medios dispuestos para tal fin.

Dentro de la vigencia de la garantía, se solicitará la aplicación de sólo una garantía para un mismo proceso si se produce alguna(s) de la(s) situaciones detalladas a continuación:

- Que el profesional haya sido seleccionado e incorporado a la Empresa y que por su desempeño y/o comportamiento

cuente aun con la respuesta formal de la universidad correspondiente, indique si la consulta fue realizada y el estado de la misma. En adición, se podrá validar, en caso la Empresa Especializada confirme que realizó la verificación vía telefónica, lo cual también deberá ser informado conjuntamente con la entrega de los expedientes.

[12] Se solicitará que la Empresa Especializada se encargue de efectuar las consultas sobre los antecedentes policiales y penales, para lo cual podrá contar con los servicios de empresas dedicadas o especialistas en la verificación de candidatos. Sin perjuicio de ello, el candidato podrá presentar como parte de la hoja de vida documentada los certificados de antecedentes policiales y penales que considere necesario y cuya emisión se encuentre vigente.

atribuibles a su persona, no cumpla con las expectativas de la Empresa.
- Que el profesional haya sido seleccionado y éste no acepte la designación e incorporación a la Empresa.
- Que el profesional haya sido seleccionado e incorporado y posteriormente renuncie.
- Que el profesional haya presentado información falsa o no fidedigna.

Luego de vencido el plazo de garantía, el proceso se considerará como nuevo requerimiento. En caso un candidato haya ingresado en un proceso de garantía y luego ocurre una de las situaciones indicadas en el párrafo anterior, no se aplicará la garantía, se considerará también un nuevo requerimiento.

La atención de las garantías referidas anteriormente no generará costo alguno para FONAFE ni para las Empresas.

IV. Disposiciones Complementarias

1. Rotaciones internas entre gerentes de la misma Empresa:

   Se admitirán las rotaciones internas entre gerentes de la misma Empresa siempre y cuando sean de la misma jerarquía. Para realizar estas rotaciones, la Empresa deberá solicitar a FONAFE que la Empresa Especializada valide el perfil del candidato y finalmente debe contar con una aprobación del Directorio de la Empresa.

   En estos casos, la vacante que queda libre por la rotación deberá ser informada a FONAFE y solicitar el respectivo proceso de selección.

   No se podrán realizar rotaciones internas de diferentes niveles o rangos, éstos sólo podrán ser encargaturas.

   Este proceso será considerado como un servicio especial de la Empresa Especializada, sin costo alguno. Es decir, esta selección no generará costos adicionales a FONAFE ni a las Empresas.

2. Lista de candidatos utilizadas para más de una vacante en una misma Empresa.

   Se admitirá que el candidato que conforme una "lista de candidatos" de un proceso que se esté desarrollando de mayor jerarquía, podrá ser seleccionado para un puesto encargado o vacante de menor jerarquía que la Empresa solicite.

   Es el caso, por ejemplo, del profesional que conforma una lista de candidatos para puesto de Gerente General y la Empresa desea considerarlo para un puesto de gerente de línea.

   En este caso, la selección será directa, previa aprobación del Directorio de la Empresa, lo que deberá ser informado a FONAFE en un plazo que no exceda

de los diez (10) días calendarios contados desde el día siguiente de haber tomado el respectivo acuerdo de Directorio

En estos casos, para las selecciones múltiples, la lista de candidatos estará vigente hasta los treinta (30) días calendarios posteriores a la designación del candidato del puesto para el cual la Empresa solicitó el proceso de selección inicial.

Este proceso será considerado como un servicio especial de la Empresa Especializada, sin costo alguno. Es decir, esta selección no generará costos adicionales a FONAFE ni a las Empresas.

3. Lista de candidatos utilizadas luego de la renuncia del candidato seleccionado.

Previo a la solicitud de la garantía correspondiente y de considerarlo oportuno, la Empresa podrá utilizar la lista de candidatos presentadas inicialmente para seleccionar a un candidato ya presentado en la misma, siempre que:

- La vacante corresponde al mismo puesto.
- Se encuentra activo el período de garantía.
- El candidato se encuentra disponible, para lo cual se podrá solicitar apoyo de la Empresa Especializada.

Vencido el plazo de garantía se solicitará a la Empresa Especializada el inicio de un nuevo proceso.

Este proceso será considerado como un servicio especial de la Empresa Especializada, sin costo alguno. Es decir, esta selección no generará costos adicionales a FONAFE ni a las Empresas.

4. Los Directorios y gerentes generales de las Empresas deberán adoptar las disposiciones internas correspondientes a efectos de aplicar los presentes Lineamientos, así como informar a FONAFE, en un plazo máximo de veinte (20) días calendarios contados a partir del día siguiente de la publicación de los presentes Lineamientos en el portal de FONAFE, acerca de las modificaciones estatutarias que resulten necesarias para su aplicación.

5. Los presentes Lineamientos no son aplicables a la designación de los Gerentes de los Órganos de Control Institucional, por corresponder esta labor al Sistema Nacional de Control. Asimismo, no es aplicable cuando los puestos gerenciales, de jefes y/o equivalentes son ocupados por un oficial de las fuerzas armadas en actividad designados por sus respectivos comandos superiores.

ANEXO

FORMATOS PARA LA SELECCIÓN DE GERENTES Y CARGOS EQUIVALENTES DE LAS EMPRESAS BAJO EL AMBITO DE FONAFE

Corporación FONAFE FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO

FORMATO - REQUERIMIENTO DE PROCESO PARA UN PUESTO GERENCIAL O EQUIVALENTE

Especificaciones del Requerimiento:

Puesto Requerido:	Gerente.....
Perfil del Puesto:	Aprobado por Acuerdo de Directorio N°..... Fecha:
El perfil se encuentra concordado con el ROF y MOF de la Empresa (SI/NO)	
Se delegó la validación y modificaciones del perfil a:	Sr. / Sra.: Cargo: Correo electrónico: Teléfono y anexo:
Se solicita proceso interno* (SI/NO)	
Se propone a un candidato externo (SI/NO)	

(*) Se puede solicitar proceso interno para todos los cargos a excepción del puesto de Gerente General, el proceso interno involucra la convocatoria únicamente a nivel de toda la Corporación FONAFE.

Se adjunta al presente requerimiento:

Documento	Marcar con una "x" si el documento se encuentra adjunto
Acuerdo de Directorio que aprobó perfil y delegación para validación del mismo	( )
Perfil del puesto en el formato FONAFE	( )
Hoja de vida y Evaluación de candidato interno elaborado por la Empresa	( )
Hoja de Vida de candidato externo para su evaluación	( )

Responsable		
Nombre y Apellido	**Cargo**	**Visto**

FONAFE Gerencia de Operaciones

FONAFE GENERAL LUYO Ejecutivo

FONAFE GINA VEGA Gerente(e) GERENCIA LEGAL

FONAFE PATRICIA ALFARO Asesor GERENCIA LEGAL - TEMAS INTERNOS

FONAFE Dirección Ejecutiva

Corporación FONAFE FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO

FORMATO: PERFIL DEL PUESTO

EMPRESA:		Mes	Año
PUESTO:			
PROVINCIA:			
Área:			
Jefe Inmediato:			
OBJETIVO BASICO DE LA POSICION (máximo 3 líneas)			
CARGO			
Reporta al:	**N° de puestos a cargo:**		
Enumere las principales funciones (mínimo tres)			
a.			
b.			
c.			
d.			
e.			
f.			
g.			
h.			
i.			

FONAFE Gerencia de Operaciones

FONAFE GINA VEGA Gerente(e) GERENCIA LEGAL

FONAFE Dirección Ejecutiva

REQUISITOS GENERALES

EXPERIENCIA PROFESIONAL (Marca con X)		**FORMACIÓN ACADEMICA (indispensable)** (Marcar con X)	
Más de 10 años		Bachiller	
Más de 5 años		Titulado	
Menos de 5 años		Colegiado	
CONOCIMIENTOS ADICIONALES		Maestría	
• Pc/Office Nivel:		Especialización	

OTROS CONOCIMIENTOS (Indicar si son indispensables o deseables)[1]:

IDIOMAS: indicar el nivel de conocimientos que se requiere (Básico/Intermedio/Avanzado)

Idioma	Lee	Escribe	Habla
Otro (especificar):			

REQUISITOS ESPECÍFICOS
(Indicar si son indispensables o deseables)

AÑOS DE EXPERIENCIA EN CARGOS DE GERENCIA Ó JEFATURA:

AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO:

INDICAR CARRERA Ó FORMACIÓN REQUERIDA:

INDICAR ALGÚN CURSO DE ESPECIALIZACIÓN O MAESTRÍA REQUERIDA:

EDAD o RANGO DE EDAD:	OTROS REQUISITOS (especificar):

CONDICIONES

CONDICIONES ECONÓMICAS:

BENEFICIOS ADICIONALES:

HORARIO DE TRABAJO:

DÍAS DE LA SEMANA:

LUGAR DE TRABAJO:

RESPONSABILIDAD
(indicar en el cuadro adjunto con una X en función a los niveles jerárquicos)

	Colaborar	Informar	Reportar	Supervisar
Superiores				
Pares				
Colaboradores				
Clientes				
Otros				

[1] Un requisito es indispensable cuando debe cumplirse de manera obligatoria. Un requisito es deseable cuando se requiere de preferencia sin necesidad de ser obligatorio su cumplimiento.

Mencione algún dato relevante que describa el entorno sociocultural en que se desenvolverá el seleccionado (Máximo 3 líneas):

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Indicar con una X para marcar el grado A – B – C requerido para la competencia mencionada. Si desea agregar otras competencias que usted considere claves, puede hacerlo o simplemente cambie una por otra.

COMPETENCIAS	GRADOS				E
	A	B	C	D	
Liderazgo					
Negociación efectiva					
Orientación y adaptación al cambio					
Pensamiento estratégico					
Orientación a resultados					
Relaciones interpersonales					
Capacidad para anticipar riesgos					

A: Alto B: Bueno **C**: Mínimo requerido **D**: Insatisfactorio **E**: No desarrollada

FONAFE Gerencia de Operaciones

FONAFE Gerencia Legal

FONAFE Dirección Ejecutiva

Corporación FONAFE FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO

FORMATO: HOJA DE VIDA

1. Datos Personales

Apellido Paterno	*Apellido Materno*	*Nombres*

Documento de Identificación **C.E.** ☐ **Pas.** ☐ **DNI** ☐ **N°** ☐		***Nacionalidad***
Fecha de nacimiento **Día** ☐ **Mes** ☐ **Año** ☐	***Sexo*** **F** ☐ **M** ☐	***Estado Civil***
Teléfono fijo	***Teléfono móvil***	***Correo electrónico***
Dirección de Domicilio:		

FONAFE Gerencia de Operaciones

2. Datos Académicos

Estudios Superiores

Profesión	**Institución**
Grado Académico / Título Obtenido (Nivel de Estudio)	
Año del Grado académico o título obtenido	
Colegiado **Si** ☐ **No** ☐	

Estudios de Postgrado (Especifique estudios con duración mayor a un mes y los relevantes para el puesto)

1.-Programa cursado/ en curso	
Título Obtenido (Nivel de Estudio)	
Institución	
Fecha de inicio (mm/aaaa)	**Fecha de Finalización (mm/aaaa) – (al presente)**

FONAFE GINA VEGA Gerente(e) GERENCIA LEGAL

FONAFE PATRICIA ALFARO Asesor GERENCIA LEGAL - TEMAS INTERNOS

FONAFE Dirección Ejecutiva

2.- Programa cursado/ en curso	
Título Obtenido (Nivel de Estudio)	
Institución	
Fecha de inicio (mm/aaaa)	**Fecha de Finalización (mm/aaaa) – (al presente)**
3.- Programa cursado/ en curso	
Título Obtenido (Nivel de Estudio)	
Institución	
Fecha de inicio (mm/aaaa)	**Fecha de Finalización (mm/aaaa) – (al presente)**

Conocimientos adicionales

Especifique los idiomas diferentes al español que habla, lee, escribe de forma Regular (R) Bien (B) o Muy bien (M)

Idiomas	Lo Habla			Lo Lee			Lo Escribe		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

Especifique los conocimientos informáticos requeridos para el puesto

Manejo de paquetes ofimáticos (word, excel, Access, otros)	**Nivel (básico, intermedio, avanzado)**
Manejo de paquetes administrativos (SAP, ERP, otros)	**Nivel (básico, intermedio, avanzado)**
Manejo de paquetes de proyectos (MS Proyect, Autocad)	**Nivel (básico, intermedio, avanzado)**

Otros conocimientos relevantes

Programa Cursado	**Descripción (máximo 3 líneas)**
Programa Cursado	**Descripción (máximo 3 líneas)**

3. Experiencia Laboral

Detallar la experiencia laboral en orden cronológico empezando por el actual

Nombre de la Empresa	**Nombre del Cargo ocupado/ actual**
Descripción de la empresa (tipo, sector, tamaño, objetivos de la empresa -máximo 2 líneas)	
Fecha de Inicio (mm/aaaa)	***Fecha de finalización (mm/aaaa) – (al presente)***
Tiempo laborado en la empresa	***N° de personas a cargo***
Funciones realizadas (máximo 5 líneas)	

Nombre de la Empresa	**Nombre del Cargo ocupado/ actual**
Descripción de la empresa (tipo, sector, tamaño, objetivos de la empresa -máximo 2 líneas)	
Fecha de Inicio (mm/aaaa)	***Fecha de finalización (mm/aaaa) – (al presente)***
Tiempo laborado en la empresa	***N° de personas a cargo***
Funciones realizadas (máximo 5 líneas)	

FONAFE Gerencia de Operaciones

FONAFE Ejecutivo

FONAFE GINA VEGA Gerente(e) GERENCIA LEGAL

FONAFE PATRICIA ALFARO Asesor GERENCIA LEGAL - TEMAS INTERNOS

FONAFE Dirección Ejecutiva

Nombre de la Empresa	**Nombre del Cargo ocupado/ actual**
Descripción de la empresa (tipo, sector, tamaño, objetivos de la empresa -máximo 2 líneas)	
Fecha de Inicio (mm/aaaa)	***Fecha de finalización (mm/aaaa) – (al presente)***
Tiempo laborado en la empresa	***N° de personas a cargo***
Funciones realizadas (máximo 5 líneas)	

FONAFE Gerencia de Operaciones

FONAFE Ejecutivo

FONAFE GINA TEGA Gerente(e) GERENCIA LEGAL

FONAFE Dirección Ejecutiva

Corporación FONAFE FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO

ACTA
VALIDACIÓN DE PERFIL

Requerimiento N°			
Fecha del Acta		Empresa	

Datos del perfil	**Nombre del puesto:**
	Puestos a cargo:
	Lugar de trabajo:
	Línea de dependencia:

Perfil del puesto aprobado por Acuerdo de Directorio N°.....

Validación del perfil propuesto por la empresa		
I.- Formación Académica		
Requisito solicitado	**Recomendación Empresa .....**	**Acuerdo**
(Ejemplos) Indispensable: • Título • Maestría • Colegiatura Carreras requeridas: • XXXXXX • XXXXXXXX		
II.- Experiencia Profesional		
Requisito solicitado	**Recomendación Empresa .....**	**Acuerdo**
Experiencia profesional: • Más de 5 años Experiencia en cargos de gerencia o jefatura: • Mínimo 3 años Experiencia en el puesto: • Mínimo 1 año		

FONAFE Gerencia de Operaciones

FONAFE DESPACHO LUYO Ejecutivo

FONAFE GINA VEGA Gerente(e) GERENCIA LEGAL

FONAFE PATRICIA ALFARO Asesor GERENCIA LEGAL - TEMAS INTERNOS

FONAFE Dirección Ejecutiva

III.- Otros conocimientos		
Requisito solicitado	**Recomendación Empresa**	**Acuerdo**
Maestría y/o Especialización • Tipo Especificar requisitos deseable de indispensables • Indispensable PC/office a nivel intermedio • Inglés Básico • XXXXXXXX		

Validado por

Persona delegada por Acuerdo de Directorio N° .....

- **Nombre**
- **Cargo**
- **Firma**

FONAFE GINA VEGA Gerente(e) GERENCIA LEGAL

FONAFE Dirección Ejecutiva

Corporación FONAFE — FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO

DECLARACIÓN JURADA
DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA PARTICIPAR EN PROCESO DE SELECCIÓN
A FIN DE CONTRATAR PERSONAL PARA UNA EMPRESA DEL ESTADO

Señores
Nombre de la EMPRESA
PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PLANA GERENCIAL
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI Nº ....., domiciliado en ....., me presento como participante para el puesto de XXXXXXX de la empresa XXXXXX, por lo que declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No tengo impedimento alguno para participar en proceso de selección de personal convocado por el Estado Peruano ni para ser contratado como trabajador de alguna de sus empresas.

2. Conozco y acepto las condiciones y procedimientos del presente proceso de selección, los cuales contemplan:
   - Perfil del puesto
   - Ubicación del centro del trabajo
   - Sueldo mensual ofrecido por la empresa para el cargo al que postulo.

3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.

4. Manifiesto mi voluntad de participar hasta el final del proceso de selección.

5. Acepto, en caso de ser convocado por la empresa solicitante, brindar una entrevista personal en el lugar que ésta determine, asumiendo los costos que ésta pueda implicar.

Lima,.....

.....
Firma:
Nombre:
DNI