

CONDICIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN “SERVICIO DE SELECCIÓN POR RECLUTAMIENTO INTERNO PARA PERSONAL GERENCIAL” EN PETRÓLEOS DEL PERÚ – PETROPERÚ S.A.

1. OBJETIVO

Petróleos del Perú S.A. “PETROPERÚ S.A.”, con RUC N° 20100128218, domiciliado en Av. Enrique Canaval y Moreyra N° 150, requiere contratar el “Servicio de Selección por Reclutamiento Interno para Personal Gerencial de Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A.”

2. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios

3. LUGAR DE EJECUCIÓN

EL SERVICIO será ejecutado de manera remota por EL CONTRATISTA. Las coordinaciones y atención brindada en EL SERVICIO se realizarán de manera virtual.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

PETROPERÚ requiere evaluar candidatos para cubrir posiciones Gerenciales mediante el Proceso de Reclutamiento interno conforme al Lineamiento para la selección de gerentes y cargos equivalentes de las Empresas – FONAFE, vigente.

Definición de Perfiles:

El inicio del Servicio se da con la Etapa de Definición de Perfiles, la cual consiste en que EL CONTRATISTA en su rol de Empresa Especializada, brinde acompañamiento a PETROPERÚ, en la validación de los Perfiles de Puesto a convocar, ante FONAFE, considerando que dicha Entidad regula los procesos contratación del personal Gerencial.

De existir alguna observación, PETROPERÚ coordinará con EL CONTRATISTA, para subsanar dicha observación, en un plazo no mayor a 02 días hábiles, de notificadas a EL CONTRATISTA por correo electrónico.

Culminada la validación, el perfil del puesto se denominará “Perfil Definitivo” y PETROPERÚ procederá a solicitar el inicio del proceso de selección a EL CONTRATISTA con los requisitos especificados en dicho documento.

Petroperú acordará con EL CONTRATISTA el cronograma para el proceso de selección interno.

Proceso de Selección:

a. Convocatoria y fuentes de reclutamiento interno:

La convocatoria para los procesos de selección interno la llevará a cabo por la Gerencia Corporativa Recursos Humanos, siendo la misma Empresa la fuente de reclutamiento.

Los trabajadores que formen parte de la Empresa que deseen postular o sean propuestos a los procesos de selección interno, tendrán un plazo máximo de hasta **diez (10) días hábiles** para formalizar su postulación, contados desde el

día siguiente de realizada la convocatoria.

a.1. Requisitos para ser considerado candidato interno

Se podrá considerar **uno o más candidatos propuestos por posición** que cumplan con el perfil definitivo requerido para el puesto, o de manera excepcional, a quiénes considere potenciales que solo les falte el cumplimiento de uno de los siguientes criterios:

- Con respecto al perfil académico, tomar en cuenta a candidatos potenciales que como máximo les falte seis (06) meses para obtener el título de grado de maestría o la culminación de otro requisito de formación académica indispensable según el perfil definitivo.
- Con respecto a la experiencia laboral - general, tomar en cuenta a candidatos potenciales que, como máximo, el tiempo de experiencia laboral faltante no supere el período de encargatura establecido en la Directiva Corporativa de Gestión de FONAFE; *“8.5.3. Encargatura Las Empresas pueden encargar las funciones que correspondan a una plaza CAP únicamente a personal interno que integre el CAP de la empresa. Las encargaturas son de carácter excepcional y temporal, no pudiendo extenderse a un plazo mayor de un (01) año. En específico para los puestos de Gerente General, Gerentes o cargos equivalentes a posiciones gerenciales, el periodo de encargatura no podrá ser mayor a los seis (06) meses. Las Empresas deben establecer lineamientos internos que regulen las encargaturas”*.

Para presentar a el(los) candidato(s) interno(s), Petroperú deberá enviar a FONAFE mediante un correo, una carta de presentación firmada por la Gerencia General, adjuntando los siguientes documentos como requisito indispensable:

- El Curriculum Vitae de el o los candidatos en formato PDF, los cuales deberán ser emitidos por el propio candidato y no descargados de las plataformas laborales.
- La constancia de trabajo, donde se acredite que los candidatos internos han mantenido vínculo laboral continuo con la Empresa por un período no menor a un (01) año.
- La última evaluación de desempeño, esta deberá tener como resultado una calificación satisfactoria. En el caso de no contar con evaluación de desempeño se solicitará una actualizada.
- Declaración jurada para participar en proceso de selección a fin de contratar personal de una empresa del Estado. (Ver Apéndice 01 “Declaración jurada para participar en proceso de selección a fin de contratar personal de una empresa del estado”).
- No contar con sanciones laborales dentro del período de un (01) año antes de postular a la convocatoria.
- De contar con documentos que acrediten méritos organizacionales adjuntarlos.
- El Formato de Cuadro Comparativo de Habilidades Técnicas del(los)

Candidato(s) validado por la Empresa Especializada. (Ver Apéndice 02 “Formato de cuadro comparativo de habilidades técnicas de los candidatos”). (Ver a.2 de las Condiciones Técnicas).

Petroperú remitirá a FONAFE la carta de presentación firmada por su Gerente General y los documentos como requisito indispensable, junto al cuadro comparativo de habilidades técnicas.

a.2. Evaluación de habilidades técnicas

EL CONTRATISTA deberá efectuar un análisis comparativo del perfil técnico del candidato sobre el perfil definitivo (Es el perfil de puesto validado y aprobado). Para dicho análisis se deberá tener en cuenta que solo se reflejarán tres tipos de resultados en los candidatos, aquel candidato que “cumple”, “cumple parcialmente” y “no cumple” con los requisitos indispensables del perfil definitivo.

Con la intención de fomentar el desarrollo y línea de carrera dentro de los trabajadores de la Empresa, se admitirá dentro del proceso de selección a los candidatos con la calificación: “cumple parcialmente”, lo que significa que los candidatos tienen una brecha entre el perfil técnico propio y el perfil definitivo, lo que implica que como máximo le falte el cumplimiento de uno de los siguientes criterios:

- Criterio 1: Seis (06) meses para obtener el título de grado de maestría o la culminación de otro requisito de formación académica indispensable según el perfil definitivo.
- Criterio 2: Experiencia General Laboral faltante no mayor al tiempo de encargatura.

Para ello, EL CONTRATISTA deberá utilizar el formato correspondiente (ver Apéndice 02 “Formato de cuadro comparativo de habilidades técnicas de los candidatos”), el cual entregará debidamente completado a Petroperú.

El análisis efectuado permitirá establecer el nivel de Encaje Persona / Puesto, a nivel de habilidades técnicas, dándonos candidatos que “cumplen”, “cumplen parcialmente” y “no cumplen” con el perfil definitivo.

Petroperú debe remitir a FONAFE el análisis comparativo del perfil técnico del candidato sobre el perfil definitivo (ver Apéndice 02 “Formato de cuadro comparativo de habilidades técnicas de los candidatos”) con la carta de presentación y los requisitos solicitados, (para su revisión y visto bueno en un plazo no mayor a quince **(15) días hábiles**. FONAFE deberá validar y responder a la Empresa sobre la información remitida en un plazo no mayor a dos **(02) días hábiles**. En caso se encuentren observaciones EL CONTRATISTA deberá subsanarlo en plazo no mayor a dos (02) días hábiles.

a.3 Evaluación de habilidades blandas

Se deberán tener en cuenta los siguientes criterios a medir:

Competencias Gerenciales: Nivel de desarrollo de competencias Gerenciales, según Modelo de Liderazgo de competencias descrito en los Lineamientos de FONAFE para contratación de personal Gerencial.

- Evaluación Psicolaboral, Entrevista por Competencias y Assessment Center.

Las competencias de Liderazgo a evaluar son: Visión Estratégica, Capacidad de Dirección, Gestión de Personas, Colaboración e Influencia, Gestión del Cambio, Alineamiento a las Normas. Los niveles de desarrollo de competencias se encuentran establecidos en los Perfiles de Puesto.

Factores de Personalidad

Tendencias innatas a las que se inclina una persona, incluyendo los rasgos de personalidad. Dicho criterio deberá ser medido a través de las siguientes Evaluaciones:

- Evaluación de Personalidad y Comportamiento.

Experiencia Laboral (Capacidad de asumir mayor responsabilidad)

Capacidad de afrontar Roles o Funciones que han preparado a una persona para asumir cargos gerenciales como: Experiencias Funcionales, Asignación de Proyectos y Cumplimiento de Resultados. Dicho criterio deberá ser medido a través de las siguientes Evaluaciones:

- Entrevista y/o Assessment Center

Motivación o Compromiso

Valores, intereses o cualidades éticas que influyen en la trayectoria laboral de una persona. Dicho criterio deberá ser medido a través de las siguientes Evaluaciones:

- Evaluación en Honestidad, Ética y Valores

Petroperú solicitará a EL CONTRATISTA una Evaluación para medir los criterios mencionados. Las pruebas psicológicas y/o psico-laborales a ser empleadas, se realizarán conforme a lo que acuerde Petroperú y EL CONTRATISTA.

El análisis efectuado permitirá establecer el nivel de Encaje Persona/Puesto, a nivel de habilidades blandas, debiendo el candidato cumplir, como mínimo, el nivel 3 “Desarrollo Básico” en todas las competencias del Modelo de Competencias de Liderazgo de FONAFE que sean evaluadas para ser considerado apto y continuar con las siguientes etapas del proceso. (Ver Apéndice 04 “Diccionario de competencias del modelo del líder de FONAFE”).

EL CONTRATISTA deberá enviar a Petroperú un informe con los resultados de las evaluaciones psicolabores en base a los cuatro factores ya mencionados, adjuntando los resultados de la evaluación encaje persona/puesto (ver Apéndice 03 “Formato de resultados de evaluación de encaje persona/puesto”) en un plazo máximo de hasta quince (15) días hábiles. Copia de este informe deberá ser remitido a FONAFE mediante correo electrónico para su revisión y visto bueno. FONAFE deberá validar y responder a Petroperú sobre la información remitida en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles. FONAFE a través del Especialista Corporativo de Desarrollo Organizacional podrá emitir opinión del informe psico-laboral de encontrar alguna inconsistencia en la información presentada, posterior a ello se llevará a cabo el envío del informe psicolaboral con los comentarios emitidos por FONAFE al Directorio de Petroperú. En caso se encuentren observaciones EL CONTRATISTA deberá subsanarlo en plazo no mayor a dos (02) días hábiles.

b. Informe Final

Informe final el cual será presentado al término del Proceso de Evaluación, indicando la metodología aplicada, recomendaciones y conclusiones del proceso; esta presentación se realizará cuando el candidato ganador asuma las funciones del puesto.

5. ENTREGABLES

EL CONTRATISTA deberá presentar los siguientes Entregables, para cada plaza concursada.

Entregable	Descripción
Entregable 1	<ul style="list-style-type: none">· Plan de Trabajo· Suscripción del Acta de Validación de Perfil Definitivo
Entregable 2	<ul style="list-style-type: none">· Entrega de Evaluación de Habilidades Técnicas y Conformidad por parte de FONAFE de los candidatos, acorde a lo señalado en el literal a.2) del numeral 4.
Entregable 3	<ul style="list-style-type: none">· Entrega de Evaluación de Habilidades Blandas y Conformidad por parte de FONAFE de los candidatos, acorde a lo señalado en el literal a.3) del numeral 4.
Entregable 4	<ul style="list-style-type: none">· Informe final, acorde a lo señalado en el literal b) del numeral 4.

6. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

6.1 Experiencia de la Empresa.

- ✓ Haber realizado como mínimo de tres (03) servicios en procesos de reclutamiento o selección de personal Gerencial y/o Directivo y/o Ejecutivo y/o Jefaturales, y que acrediten un monto de facturación mínimo acumulado en los últimos cinco (05) años de S/. 1,000,000.00 (Un millón y 00/100 Soles).

La experiencia del postor será acreditada de cualquiera de las siguientes formas:

- a) Copia del contrato y su respectiva conformidad de culminación de la prestación del servicio (Acta de Recepción y/o Conformidad), donde se especifique claramente el período de ejecución, el monto ejecutado y servicios en procesos de reclutamiento y selección de personal Gerencial y/o Directivo y/o Ejecutivo y/o Jefaturales; en caso algún contrato no cuente con la respectiva conformidad de culminación, no se considerará válido; o
- b) Copia de los comprobantes de pago cancelados (la cancelación será acreditada documental y fehacientemente para lo cual deberá adjuntar los comprobantes de depósito o reporte de estados de cuenta donde pueda verificarse el pago efectuado, o que la cancelación sea por parte de la entidad Bancaria o de la Institución a cargo del cumplimiento de dicha prestación conste en el mismo comprobante). El monto de los estados de cuenta bancario debe coincidir con el monto de la factura o en su defecto adjuntar copia de sus descuentos, impuestos (detracción) para acreditar del monto total de la factura; siempre que la fecha de pago sea posterior a la fecha de emisión de la factura.

- En el caso el postor presente comprobantes de pagos o contratos en Dólares Americanos, se aplicará el tipo de cambio contable publicado por la Superintendencia de Banca y Seguros - SBS, a fin de conocer la cifra en Soles. Para tal efecto, se tomará en cuenta la cotización del mes en el que el contrato haya sido suscrito o en el mes que se haya cancelado el comprobante de pago, según sea el caso.
- Para otras monedas distintas del Dólar o Sol, se aplicará el tipo de cambio contable publicado por la SBS en su portal Web, tomándose en cuenta la cotización del día en que el contrato haya sido suscrito o en el día que se haya cancelado el comprobante de pago.
- El postor es responsable de que en la descripción de los trabajos y/o partidas y/o actas de conformidad y/o documentos presentados, se consigne claramente el período de ejecución, el monto ejecutado y el servicio de reclutamiento o selección de personal Gerencial y/o Directivo y/o Ejecutivo y/o Jefaturales, sean lo suficientemente claras para que pueda ser calificada la experiencia que se pretende acreditar.
- En caso de presentar servicios que consideren confidenciales, el postor es responsable de presentar un documento complementario que señale la descripción de los trabajos y/o partidas consignadas en los contratos y/o bases y/o términos de referencia y/o actas de conformidad y/o comprobantes de pagos; detallando claramente el período de ejecución, el monto ejecutado y servicios dirigidos a personal Gerencial y/o Directivo y/o Ejecutivo, los cuales sean suficientemente claras para que pueda ser calificada la experiencia que se pretende acreditar.
- Cuando se presentan contratos en ejecución, se validará únicamente la experiencia efectivamente adquirida a la fecha de presentación de propuestas.

6.2 Experiencia y perfil del personal a cargo del servicio

- Cantidad mínima del equipo (EL CONTRATISTA puede emplear una organización mayor, sin embargo, PETROPERÚ no reconocerá costos adicionales) requerido para la ejecución del servicio de tres (03) personas, lo cual será sujeto a Evaluación por parte de PETROPERU, para lo cual se deberá contar con los siguientes perfiles:

1. Un (01) Coordinador (a) del Equipo

Formación: Mínimo Titulado (a) en Psicología, Administración, Relaciones Industriales, o carreras relacionadas a ciencias sociales, (acreditando con copia del Título respectivo).

Contar con un (01) Diploma o Certificado en Recursos Humanos o Gestión de Personas o similares al rubro de recursos humanos (Acreditando con copia del diploma, constancia o certificado de estudios).

Experiencia: Mínimo siete (07) años en consultoría de reclutamiento o selección de personal (Acreditando con copia de las constancias y/o certificados de trabajo); adicionalmente deberá contar con (04) años de experiencia en reclutamiento o selección de personal donde haya contado con personal a cargo (Acreditando con copia de las constancias y/o certificados de trabajo y/o Declaración Jurada Simple).

Nota: Estos 4 años de experiencia en reclutamiento o selección de personal donde haya contado con personal a cargo pueden estar incluidos en los 7 años requeridos en consultoría de reclutamiento o selección de personal

2. Un (01) Psicólogo (a)

- Formación: Licenciado (a) y Colegiado (a) en psicología. (Acreditando con copia del Título y Colegiatura).
- Contar con un (01) Diploma o Certificado en Recursos Humanos o Gestión de Personas o similares al rubro de recursos humanos (Acreditando con copia del diploma, constancia o certificado de estudios).
- Experiencia: Mínimo cinco (5) años, en reclutamiento o selección de personal o en ambos. (Acreditando con copia de las constancias o certificados de trabajo).

Nota. Su colegiatura deberá estar habilitada para su participación efectiva en el servicio. Deberá acreditar la habilitación al inicio del servicio.

3. Un (01) Especialista

- Formación: Mínimo Bachiller en Psicología, Administración, Ciencias de la Comunicación o Relaciones Industriales. (Acreditando con copia de diploma respectiva)
- Experiencia: Mínimo cuatro (04) años de experiencia en reclutamiento y/o selección de personal (Acreditando con copia de las constancias y/o certificados de trabajo)

Si los grados y títulos fueron expedidos en el extranjero, estos deben encontrarse registrados en SUNEDU, conforme a la normativa especial.

La experiencia se contabilizará desde la obtención del grado de bachiller.

Los certificados de estudios deben ser emitidos por centros reconocidos por el Ministerio de Educación y de ser el caso, encontrarse registrados en SUNEDU.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

PETROPERÚ S.A. a través de la Gerencia Departamento Desarrollo y Administración de Personal o la que haga sus veces, estará en continua coordinación con EL CONTRATISTA, para determinar el estado situacional de los Procesos de Selección para cada posición; asimismo, brindará información solicitada de interés para realizar la cobertura de dicha posición.

Evaluar a cada candidato, aplicando y cumpliendo con todas las etapas estipuladas en el numeral 4 de las presentes Condiciones Técnicas.

EL CONTRATISTA deberá presentar información oportuna, veraz y relevante, en cada proceso y en los reportes solicitados por PETROPERÚ y/o FONAFE.

EL CONTRATISTA, al inicio del servicio y en cualquier etapa del contrato, a solicitud PETROPERÚ y/o FONAFE, deberá explicar los procedimientos técnicos mínimos por los cuales serán evaluados los candidatos.

EL CONTRATISTA deberá cumplir los plazos establecidos bajo los términos de referencia de la contratación de sus servicios en coordinación con PETROPERÚ, referente a cada proceso de selección.

EL CONTRATISTA debe estar dispuesto a compartir información de cada proceso de selección con FONAFE en coordinación con PETROPERÚ.

FONAFE podrá solicitar a EL CONTRATISTA el acceso a la base de datos del proceso en curso, 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 PETROPERÚ y/o FONAFE, en cualquiera de las etapas del proceso de selección.

Al término del servicio, junto a la última factura, El Contratista deberá hacer entrega a PETROPERÚ S.A, del Informe Integral Final, en físico y o digital (firmado con firma digital), el cual debe contener información resumen de cada Proceso de Selección.

El contratista será el único responsable de la ejecución del Servicio; los controles, observaciones y aprobaciones de supervisión/inspección de PETROPERÚ S.A., no limitarán la responsabilidad del contratista respecto de la ejecución del Servicio.

El personal propuesto por el contratista debe ser quien desarrolle el estudio y no debe ser reasignado o removido durante el desarrollo del servicio. De producirse un reemplazo, por casos especiales, EL CONTRATISTA debe comunicar por escrito a PETROPERÚ S.A. con 3 (tres) días de anticipación como mínimo.

Será de entera obligación de EL CONTRATISTA, cumplir con las remuneraciones y beneficios de ley de todo el personal propuesto para el desarrollo del presente servicio, quienes no tendrán ninguna relación laboral con PETROPERÚ S.A.

8. PERIODO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución es de un (01) año, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Trabajo.

9. MONTO ESTIMADO REFERENCIAL

Reservado en Soles

Debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor.

10. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO

- El Contratista presentará los Entregables a PETROPERÚ, adjuntando la documentación que ampare los servicios realmente ejecutados, sobre los cuales PETROPERÚ S.A. dará su conformidad y aprobará en un plazo que no excederá los **diez (10) días calendario** de ser éstos recibidos, siempre que encuentre conforme, caso contrario serán devueltos a EL CONTRATISTA para su respectiva subsanación, rigiendo el plazo conforme a lo señalado en el numeral 4.2. del presente.
- El Contratista consignará obligatoriamente en la factura el número y descripción del Contrato u OTT.
- Otorgada la conformidad, El Contratista presentará su(s) Factura(s) en la Mesa de Partes Virtual en el siguiente link: <https://www.petroperu.com.pe/mesa-de-partes-virtual/>. El horario de atención de Trámite Documentario Virtual está definido de lunes a viernes (excepto días no laborables) desde las 07.00 horas hasta las 15.15 horas. Los documentos remitidos después de ese horario se considerarán ingresados el siguiente día hábil y para entregar documentos físicos en la Oficina de Gestión Documentaria, ubicada en la Avenida Canaval y Moreyra N° 150 – San Isidro.
- El pago de Entregables será aprobado por la Jefatura de Atracción de Talento.
- Tratándose de comprobantes de pago electrónico, éstos deberán ser autorizados por la SUNAT y remitidos por EL CONTRATISTA.
- El pago se efectuará a los sesenta (60) días calendarios posteriores a la presentación de la factura en forma correcta.
- El plazo de pago para la cancelación de facturas o recibos por honorarios emitidos por una MYPE será a los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de emisión de la factura o recibo por honorarios. Para tal efecto la MYPE deberá entregar

lo siguiente:

a) Declaración jurada del Impuesto a la Renta correspondiente al ejercicio fiscal inmediatamente anterior a la fecha de emisión de la factura o recibo por honorarios.

b) Número de cuenta de la empresa del sistema financiero en la que se le debe abonar el importe de la factura o recibos por honorarios emitido, de conformidad con el TEO de la Ley para la lucha contra la evasión y para la formalización de la economía, cuyo TEO fue aprobado por Decreto Supremo N°150-2007-EF y modificatorias.

- Las valorizaciones se presentarán según el cuadro adjunto:

Entregable	Descripción	Porcentaje del Entregable / Costo unitario del puesto	Porcentaje del pago
Entregable 1	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo Suscripción del Acta de Validación de Perfil Definitivo 	10%	100% del costo del Entregable 1
Entregable 2	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de Evaluación de Habilidades Técnicas y Conformidad por parte de FONAFE de los candidatos, acorde a lo señalado en el literal a.2) del numeral 4. 	40%	100% del costo del Entregable 2
Entregable 3	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de Evaluación de Habilidades Blandas y Conformidad por parte de FONAFE de los candidatos, acorde a lo señalado en el literal a.3) del numeral 4. 	40%	100% del costo del Entregable 3
Entregable 4	<ul style="list-style-type: none"> Informe final, acorde a lo señalado en el literal b) del numeral 4. 	10%	100% del costo del Entregable 4
		100% del costo unitario del puesto	

NOTA: Petroperú realizará el pago de los entregables realmente ejecutados considerando el costo en porcentaje de cada etapa del puesto evaluado.

11. ADMINISTRACIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La administración estará a cargo de los Supervisores de la Jefatura Atracción de Talento y conformidad del servicio estará a cargo del Jefe de Atracción de Talento.

12. PENALIDADES

De acuerdo al Artículo 74 – Penalidades del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ S.A., en caso de incumplimiento injustificado en la ejecución de la prestación objeto del Servicio, PETROPERÚ S.A. aplicará la siguiente penalidad.

- o En caso de que PETROPERÚ S.A. solicite a EL CONTRATISTA la remisión de cualquiera de los ENTREGABLES detallados en el numeral 5.; y, ésta no lo entregue en el lapso de los siguientes cinco (5) días hábiles, se le cobrará la penalidad del 5% de la UIT vigente, por cada día de retraso. El monto máximo de la penalidad a aplicar corresponde al 50 % del monto del Servicio.

Asimismo, de ocasionarse alguna denuncia por parte de los postulantes en los procesos de selección ante cualquier ente rector o fiscalizador derivados de un cumplimiento defectuoso o incumplimiento de los servicios contratados que involucre multas a PETROPERÚ, EL CONTRATISTA asumirá el pago de las infracciones pecuniarias

originadas por estas denuncias.

13. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD:

El contratista deberá cumplir con la Política Corporativa, Reglamento y Procedimientos de Seguridad de la Información de PETROPERÚ S.A., guardar confidencialidad y reserva de la información a la que acceda en virtud del presente contrato, y reportar de inmediato cualquier irregularidad de seguridad de la información detectada.

No mantener el riguroso cuidado de los activos de información de PETROPERÚ S.A. otorgados para su uso, es considerado un incumplimiento de la Política Corporativa, Reglamento y Procedimientos de Seguridad de la Información de PETROPERU S.A.

Para la emisión de la Orden de Trabajo a Terceros, El contratista deberá entregar una Declaración Jurada sobre privacidad y confidencialidad empresarial de la Política Corporativa de Seguridad de la Información y del Reglamento de Seguridad de la Información de PETROPERÚ S.A.

14. CLÁUSULA SISTEMA DE INTEGRIDAD:

"El Sistema de Integridad tiene como finalidad gestionar la ética e integridad en PETROPERÚ, asumiendo un compromiso con las normas del sistema, así como fortalecer la cultura ética basada en la política de tolerancia cero frente al fraude, a la corrupción y a cualquier acto irregular, proporcionando así las directrices a seguir para desarrollar acciones preventivas y detectar actos irregulares.

En ese sentido, el CONTRATISTA/CLIENTE se obliga al cumplimiento de lo dispuesto en: i) el Código de Integridad de PETROPERÚ; ii) la Política Corporativa de Integridad y Lucha contra la Corrupción y el Fraude; y, iii) los lineamientos del Sistema de Integridad, en lo que le sea aplicable a las obligaciones a su cargo.

El Código de Integridad de PETROPERÚ, la Política Corporativa de Integridad y Lucha contra la

Corrupción y el Fraude, así como los Lineamientos del Sistema de Integridad se encuentran publicados en el portal de PETROPERÚ, en el siguiente enlace: <https://www.petroperu.com.pe/buen-gobiernocorporativo/nuestro-sistema-de-integridad/> "

15. CLÁSULA "Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, de delitos de Corrupción y de Soborno:

En virtud de la presente cláusula, el Contratista declara haber recibido y leído la Política de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, de Delitos de Corrupción y de Gestión Antisoborno de PETROPERÚ adjunta al presente contrato; manifestando comprenderla y comprometiéndose a cumplirla, conjuntamente con sus socios o asociados, directores, integrantes de los órganos de administración, representantes legales, apoderados, y toda persona natural o jurídica que actúa por su cuenta o beneficio, por su encargo o en su representación; con énfasis en los siguientes aspectos:

1. Utilizar recursos en la ejecución del presente contrato y la totalidad de pagos o cualquier otra transferencia de recursos, incluyendo garantías reales, efectuadas en favor de PETROPERÚ S.A., que proceden de fondos lícitos.

2. No incurrir en delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, o Corrupción bajo las formas de: Cohecho Activo Genérico, Específico o Transnacional, Tráfico de Influencias, Colusión Simple o Agravada, entre otros delitos que las leyes de la materia establezcan, tales como la Ley N° 30424 y sus normas modificatorias, en relación con la celebración y la ejecución del presente contrato.

3. No realizar, ofrecer, autorizar, solicitar o aceptar cualquier pago indebido o ilegal o, en general, cualquier beneficio indebido o ilegal o soborno, en relación con la celebración y la

ejecución del presente contrato.

4. Que ni el, ni sus socios o asociados (con la titularidad del 10% o más de acciones o participaciones), directores y gerentes: a) Tienen condena, mediante sentencia firme, por delito de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, delitos precedentes como Narcotráfico, Delitos Tributarios o Aduaneros, Minería Ilegal, Corrupción u otros que genere ganancias ilegales; Cohecho Activo Genérico, Específico y Transnacional, Tráfico de Influencias, Colusión Simple y Agravada o Soborno; en el ámbito nacional o internacional; b) Se encuentran comprendidos en la Lista OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros del departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América), Lista de Terroristas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, Lista relacionada con el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.

5. Prevenir el soborno, adoptando medidas técnicas, organizativas o de personal apropiadas para evitar acto o práctica indebidos o conductas ilícitas; en la materia sobre la que versa el presente contrato.

6. Poner a disposición de PETROPERÚ S.A. información veraz y completa, y en caso ésta sufra variaciones, presentar la información actualizada en un plazo de quince (15) días hábiles. PETROPERÚ S.A. puede solicitar la información que considere pertinente en cumplimiento de la legislación de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

7. Comunicar a PETROPERÚ S.A. y las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o práctica indebidos o conductas ilícitas de la que tuviera conocimiento en relación con la celebración y la ejecución del presente contrato.

PETROPERÚ S.A. puede resolver en cualquier momento el presente Contrato de pleno derecho, mediante notificación escrita al Contratista si, respaldado por evidencias, considera que el Contratista ha incumplido cualquiera de los compromisos mencionados en esta cláusula, situando a PETROPERÚ S.A. frente a un riesgo legal, patrimonial o reputacional o que pueda generarle sanciones administrativas, civiles, penales; sin perjuicio de que PETROPERÚ S.A. brinde información a las autoridades competentes e inicie las acciones legales pertinentes, incluyendo las indemnizatorias que resulten aplicables".

16. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

El Contrato podrá ser resuelto de conformidad con lo indicado en el Artículo 76 – Resolución del contrato del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ S.A. vigente.

17. OTROS FORMATOS

Para la propuesta Económica de EL CONTRATISTA, se adjunta el Apéndice N° 06 Remuneración de la posición gerencial y bandas salariales. EL CONTRATISTA remitirá su propuesta Económica, según el Apéndice N°07.

Apéndice 01

Declaración jurada para participar en proceso de selección a fin de contratar personal de 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 N° _____, domiciliado en _____, me presento como participante
para el puesto de _____ de la empresa _____, 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 y condiciones laborales del puesto.
 - Ubicación del centro del trabajo.
 - Remuneración ofrecida 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.
6. No tengo reporte negativo en ninguna central de riesgos.
7. No tengo antecedentes policiales ni penales.

8. No tengo ninguna investigación o condena por corrupción, terrorismo, apología de terrorismo y otros delitos.
9. No tengo sanción de suspensión o destitución impuesta como medida disciplinaria en el Sector Público.
10. No me encuentro registrado como deudor en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM.
11. No me encuentro registrado como deudor en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
12. No me encuentro registrado en el reporte nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional, en caso aplique.

Asimismo, autorizó a la empresa a verificar la veracidad de la información declarada en el presente documento.³

Lima,.....de.....

Firma: Nombre:

DNI:

³ **Política de privacidad.** Mediante su firma en este documento, el postulante a la **EMPRESA** para almacenar en un registro ad hoc y tratar los datos personales implicados en este documento para su participación en el puesto de trabajo al que postula, lo que implica la transferencia de dicha información entre las empresas que son parte de la Corporación FONAFE (consulte listado en www.fonafe.gob.pe). La **EMPRESA** asegura al postulante tratar sus datos personales cumpliendo diligentemente las obligaciones establecidas en la Ley 29733, Ley de protección de datos personales y demás normas complementarias, en especial las referidas a la confidencialidad de la información y aplicación de las medidas de seguridad pertinentes, para lo cual podrá ejercer su derechos de revocación, acceso, rectificación, cancelación y oposición escribiendo a: xxxxx@empresa.com.pe (colocar email creado para ese fin por la empresa).

Apéndice 02

Formato de cuadro comparativo de habilidades técnicas de los candidatos

IDENTIFICACIÓN DEL CANDIDATO					PROFESIÓN						EXPERIENCIA PROFESIONAL						OTROS CONOCIMIENTOS			RESULTADO
N º	Nomb re	Eda d	Puesto que Ocupa actualme nte	Empresa donde labora actualme nte	Formación Académica (Indispensable)					Formación Académica (Deseable)	Experiencia General Laboral		Cargos Gerenciales, Jefaturales o equivalentes liderando áreas de similares características o responsabilidades		Experiencia en el sector o sectores afines		Cursos y/o conodmien tos sustentados (sin documento s)	OFIMATIC A	IDIOMA	
					Administrac ión y carreras afines a las funciones del puesto	¿Cumple con el perfil?	Títul o	¿Cumple con el perfil?	Maestría en Administrac ión o afines al puesto	¿Cumple con el perfil?	Especializac ión en Planeamien to estratégico	15 años de experien cia laboral en general desde egresado	¿Cumple con el perfil?	7 años	¿Cumple con el perfil?	5 años (Indispensa ble)	¿Cumple con el perfil?	Normas públicas y Ley de Contratacio nes del Estado, Normativid ad del sector eléctrico peruano	Computaci ón Intermedi o	
						Cumple/ Cumple Parcialmente /No Cumple		Cumple/ Cumple Parcialmente /No Cumple		Cumple/ Cumple Parcialmente /No Cumple			Cumple/ Cumple Parcialmente /No Cumple		Cumple/ Cumple Parcialmente /No Cumple		Cumple/ Cumple Parcialmente /No Cumple			Cumple/ Cumple Parcialmente /No Cumple

- Los recuadros de requisitos indispensables del perfil a considerarse en el cuadro comparativo de Habilidades Técnicas se adaptarán según requerimiento del perfil de puesto, por lo tanto, la empresa especializada deberá adaptar las columnas de cumplimiento de perfil, para los conceptos que sean indispensables en el perfil del puesto de la posición Gerencial.
- Los recuadros de calificaciones a considerarse en el cuadro comparativo de Habilidades Técnicas, serán según el tipo de Selección aplicarse, por lo tanto, la empresa especializada tendrá para el Proceso de Selección Interna, 03 formas de calificar (Cumple, Cumple Parcialmente o No Cumple) y para el Proceso de Selección Externa, 02 formas de calificar (Cumple o No Cumple).

Apéndice 03

Formato de resultados de evaluación de encaje persona/puesto

Candidato	Puesto que Ocupa actualmente	Vacante	COMPETENCIAS GERENCIALES (Evaluaciones, Entrevista por Competencias y/o Assessmentcenter)	CUMPLIMIENTO DE PERFIL (Formación Académica, Experiencia Laboral)	RESULTADO	COMENTARIOS
			Cumple / No Cumple	Cumple/Cumple Parcialmente /No Cumple	Cumple/Cumple Parcialmente /No Cumple	

- *Este Formato aplica para Proceso de Selección Interna.*

APÉNDICE 04
DICCIONARIO DE COMPETENCIAS DEL MODELO DEL LÍDER DE
FONAFE

FONAFE presenta el Modelo de Competencias para las posiciones gerenciales de las Empresas el cual deberá ser incorporado por las empresas a los Manuales de Perfiles de Puestos.

El modelo de Competencias del Líder de FONAFE está compuesto por seis (06) competencias, las cuales modelan el perfil que FONAFE espera ver reflejado en los Líderes de sus empresas, en el desempeño de su rol dentro de sus organizaciones. Las Competencias son las siguientes:

- Visión estratégica
- Capacidad de dirección
- Colaboración e influencia
- Gestión de personas
- Gestión del cambio
- Alineamiento a las normas

Las competencias de liderazgo cuentan con una definición; así como, con cinco niveles de complejidad.

El nivel 1 corresponde al no desarrollo de la competencia, el nivel 2 a un desarrollo en proceso, el nivel 3 a un desarrollo básico, el nivel 4 a un desarrollo avanzando y el nivel 5 a uno experto.

Los niveles de complejidad de cada competencia están definidos mediante comportamientos.

Para alcanzar un nivel específico es necesario evidenciar los comportamientos de dicho nivel, así mismo, cada nivel de puntuación incluye al anterior, por ejemplo: una persona que alcance el nivel 5 implica que tiene desarrollado todos los niveles anteriores a este.

FONAFE define la siguiente tabla con el fin de que las empresas especializadas puedan hacer una equivalencia de los resultados obtenidos de las pruebas psicolaborales que apliquen a los candidatos con los niveles de desarrollo requeridos por FONAFE para el modelo de competencias de Líder.

COMPETENCIAS MODELO DE LIDER FONAFE					
CONCLUSIÓN	CANDIDATO NO RECOMENDABLE		CANDIDATO RECOMENDABLE		
NIVEL DE DESARROLLO	NO DESARROLLO	DESARROLLO EN PROCESO	DESARROLLO BASICO	DESARROLLO AVANZADO	DESARROLLO EXPERTO
	1	2	3	4	5
INTERVALOS	0% - 29%	30% - 59%	60% - 69%	70% - 84%	85% -100%

FONAFE plantea como requisito de desarrollo de las competencias los niveles descritos en la siguiente tabla:

COMPETENCIAS GERENCIALES							
GRUPOS OCUPACIONALES	GRUPOS	DESARROLLO DEL PENSAMIENTO	DESARROLLO DE LA ORIENTACIÓN A RESULTADOS		DESARROLLO DE LA ORIENTACIÓN HACIA PERSONAS		DESARROLLO DE UNO MISMO
		Visión Estratégica	Capacidad de Dirección	Gestión del Cambio	Gestión de Personas	Colaboración e Influencia	Alineamiento a las Normas
Gerente General	Grupo 1	4	4	4	4	4	4
	Grupo 2	4	4	4	4	4	4
	Grupo 3	4	4	4	4	4	4
	Grupo 4	4	4	4	4	4	4
Gerente Corporativo	Grupo 1	4	4	4	4	4	4
	Grupo 2	4	4	4	4	4	4
	Grupo 3	4	4	4	4	4	4
	Grupo 4	4	4	4	4	4	4
Gerente Regional	Grupo 1	4	4	4	4	4	4
	Grupo 2	4	4	4	4	4	4
Gerentes de Línea	Grupo 1	4	4	4	4	4	4
	Grupo 2	4	4	4	4	4	4
	Grupo 3	4	4	4	4	4	4
	Grupo 4	4	4	4	4	4	4

* Niveles de desarrollo de la competencia: Nivel 5: Desarrollo experto, Nivel 4: Desarrollo avanzado, Nivel 3: Desarrollo básico, Nivel 2: En Proceso de desarrollo, Nivel 1: No Desarrollo.

* El nivel de desarrollo óptimo para candidatos a puestos Gerenciales es el de nivel 4, pero se considerará desde el nivel 3, como un desarrollo adecuado de la competencia para continuar en el proceso.

COMPETENCIAS DE LIDERAZGO

Visión Estratégica

Definición / Nivel	Capacidad para identificar escenarios futuros, interpretar tendencias y determinar impacto del entorno en la organización; con la finalidad de definir estrategias a largo plazo alineadas con las perspectivas organizacionales, realizar los ajustes estratégicos necesarios, minimizar las debilidades y potenciar las fortalezas.
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecta claramente el futuro de la organización y establece objetivos de largo plazo con su gran capacidad de visión corporativa. ▪ Muestra capacidad de crear nuevos escenarios de crecimiento y consolidación, orientando el rumbo de las estrategias organizacionales a largo plazo. ▪ Determina la dinámica del negocio y alinea las estrategias que impactan en su funcionamiento en el largo plazo. ▪ Crea oportunidades y neutraliza amenazas del entorno a largo plazo, logrando el mayor beneficio para la organización. ▪ Se anticipa a los cambios del entorno, y empodera al equipo para adaptar la organización a los nuevos escenarios.
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece objetivos organizacionales considerando sinergias transversales y creando las condiciones para su implementación con una visión a largo plazo. ▪ Demuestra su sólido manejo de escenarios futuros y define estrategias organizacionales que consideran a los grupos de interés. ▪ Demuestra dominio de la dinámica del negocio y entabla en forma activa vínculos claros con las estrategias organizacionales. ▪ Detecta con facilidad las oportunidades y amenazas del entorno tanto presentes como futuras, y actúa para lograr el mayor provecho para la organización. ▪ Gestiona oportunamente los cambios del entorno, y adapta las estrategias de la organización para obtener el mayor beneficio.
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demuestra tener una visión a largo plazo para fijar objetivos sobre su unidad de negocio y/o para la organización. ▪ Analiza y evalúa distintos escenarios futuros y su impacto en stakeholders para el diseño de estrategias y la toma de decisiones. ▪ Demuestra conocimiento y comprensión transversal del funcionamiento de la organización. ▪ Identifica oportunidades y amenazas del entorno, buscando el mayor beneficio y el menor riesgo para la organización. ▪ Afronta positivamente los cambios del entorno, maximizando fortalezas y minimizando debilidades.
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene una visión de mediano a corto plazo para fijar objetivos relacionados con su actividad. ▪ Registra indicadores para una futura toma de decisiones. ▪ Reconoce que los desarrollos de sus labores están ligadas a la estrategia de la organización. ▪ Saca provecho de las oportunidades del entorno, pero no identifica claramente las amenazas y sus riesgos para la organización. ▪ Está atento a los cambios del entorno y los afronta una vez que se evidencian.
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene una visión de corto plazo en las acciones en las que se le involucran. ▪ Identifica riesgos y amenazas cuando estos ya se han hecho presentes. ▪ No encuentra un vínculo entre sus acciones y la estrategia organizacional. ▪ Tiene dificultades para identificar las oportunidades y amenazas, mirando sólo al interior de la organización. ▪ Reacciona en forma tardía a los cambios del entorno sin prepararse para afrontarlos.

COMPETENCIAS DE LIDERAZGO

Capacidad de Dirección

Definición / Nivel	Habilidad para establecer y lograr objetivos retadores, en línea con las prioridades estratégicas de la organización. Implica gestionar eficientemente al equipo y los recursos, Generando confianza para lograr mejores resultados.
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determina los lineamientos estratégicos para la determinación de objetivos; asegurando la creación de valor organizacional. ▪ Establece parámetros estratégicos de medición permanente y desarrolla la capacidad de medición y seguimiento en el equipo. Interviene cuando es necesario. ▪ Dirige con efectividad los esfuerzos del equipo y los redirige, anticipándose a los cambios de escenarios para tomar acciones preventivas. ▪ Empodera a su equipo según las capacidades, experiencia y potencial de cada uno, proporcionando apoyo para lograr un desempeño por encima del estándar. ▪ Inspira con el discurso y con el ejemplo, logrando que los miembros de la organización lo sigan con alto nivel de compromiso, debido a su capacidad de dirección.
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determina objetivos y prioridades organizacionales en alineamiento a la estrategia organizacional, maximizando los resultados. ▪ Establece mediciones e implementa herramientas para evaluar de manera permanente la calidad y efectividad de los resultados del trabajo. ▪ Dirige los esfuerzos y los redirige cuando no se alcanzan las metas o cuando los supuestos iniciales se modificaron. ▪ Delega responsabilidades para que el equipo resuelva problemas, tome decisiones y mejore los procesos, identificando las fortalezas de sus miembros. ▪ Genera confianza en los miembros de la organización para que lo sigan con convicción, valorando su capacidad de dirección y sus aportes.
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece objetivos para su área o unidad de negocio a partir de la estrategia organizacional, asegurando el logro de resultados. ▪ Establece mediciones concretas para monitorear el avance hacia las metas establecidas. ▪ Orienta la acción de su equipo en la dirección necesaria para el logro de objetivos. ▪ Delega en forma apropiada, equitativa y confía en el trabajo del equipo. ▪ Logra que los colaboradores de su equipo confíen en su capacidad de dirección y lo sigan.
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Define objetivos de su área o unidad de negocio cuando es necesario, buscando el logro de resultados. ▪ Realiza seguimiento esporádico a los indicadores de medición establecidos. ▪ Algunas veces toma acción sobre el equipo en referencia a la consecución de las metas. ▪ Delega explícitamente tareas rutinarias. ▪ Es un referente técnico, se considera su opinión.
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Define objetivos del área o unidad de negocio desarticulados con la estrategia de la organización. ▪ No monitorea el avance del trabajo lo hace en mínimas ocasiones. ▪ Presta poca atención a la manera como su equipo va trabajando, no orienta ni dirige los esfuerzos al logro de objetivos. ▪ No delega trabajo al equipo, ni confía lo suficiente en su capacidad. ▪ El grupo no lo percibe como referente y no reconoce su capacidad de dirección.

COMPETENCIAS DE LIDERAZGO

Gestión de Personas

Definición / Nivel	
5	<p>Habilidad para conducir equipos de manera efectiva, orientando el trabajo a los objetivos de la organización. Implica la capacidad de delegar responsabilidades, brindando apoyo, asesoría, retroalimentación, motivación y reconocimiento para el desarrollo de sus colaboradores.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Crea una cultura de confianza y motivación donde pone en relieve los valores en todos los niveles de la organización. ▪ Promueve que el equipo fije sus propios estándares de desempeño en función del escenario deseado del área o la organización, los valida y asegura el alineamiento del equipo, siendo mentor para que maximice su desempeño. ▪ Promueve permanentemente espacios de retroalimentación dentro y fuera de su área; y reconoce a los colaboradores apelando a sus fuentes de motivación. ▪ Estimula la participación y la autonomía personal, expandiendo el campo de libertad de las personas y su creatividad e innovación. Desarrolla la capacidad de tomar riesgos calculados y asumir posiciones de liderazgo en los colaboradores. ▪ Determina, en conjunto con el colaborador y las áreas de apoyo, rutas de crecimiento desafiantes, sobre la base de una identificación oportuna de potencial. Prioriza y enfoca los planes de desarrollo, asignando los recursos.
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alienta y promueve un clima laboral de confianza y motivación, es ejemplo de los valores organizacionales para su equipo y compañeros. ▪ Determina conjuntamente con el equipo los estándares de desempeño y procura que todos estén alineados, brindando apoyo constantemente. ▪ Brinda retroalimentación constructiva y altamente motivadora, reconociendo y reforzando los comportamientos impulsores e identificando conjuntamente con cada colaborador las áreas de mejora. ▪ Valora la capacidad de las personas a su cargo y los empodera dándoles autoridad y responsabilidad para gestionar nuevos desafíos, dando pautas de acción y midiendo los riesgos. ▪ Identifica rutas de desarrollo en los miembros de su equipo a partir de su potencial. Asigna recursos para el desarrollo de su equipo.
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crea un clima de confianza y motivación, en el que las personas del equipo aportan lo mejor de sí mismas. ▪ Establece y comunica claramente los estándares de desempeño y sus expectativas a los miembros del equipo, brindando apoyo cuando se requiere. ▪ Proporciona retroalimentación clara y constructiva, reconociendo el buen desempeño y corrigiendo oportunamente el desempeño inadecuado. ▪ Empodera a las personas de su equipo para que resuelvan los problemas de su ámbito de acción, tomen decisiones y mejoren los procesos. ▪ Identifica el potencial de su equipo y fomenta el desarrollo de su talento.
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demuestra que comprende el valor de un buen clima laboral y procura brindar las condiciones básicas para lograrlo. ▪ Comunica sus principales expectativas a los miembros del equipo en forma general, con un seguimiento esporádico. ▪ Realiza sesiones de retroalimentación con su equipo cuando se realizan evaluaciones del desempeño en la organización. ▪ Confía en las habilidades de sus colaboradores para tomar decisiones rutinarias y a veces les da nuevas responsabilidades. ▪ Apoya la capacitación del equipo cuando hay una solicitud explícita.

1

- No muestra preocupación por el clima laboral que se genere en el área, ni sus efectos en la motivación del equipo.
- Muestra dificultades para comunicar sus expectativas de desempeño a los miembros del equipo. No realiza seguimiento constante.
- El equipo no sabe cómo va avanzando porque el superior no brinda retroalimentación constante, sólo menciona lo que está mal.
- Le cuesta delegar responsabilidades a los miembros de su equipo. No les permite tomar decisiones sin consultar.
- Desconoce las expectativas de capacitación y desarrollo de los miembros de su equipo.

COMPETENCIAS DE LIDERAZGO

Colaboración e Influencia

Definición
/ Nivel

Habilidad para construir y mantener relaciones relevantes para la organización, tanto internas como externas. Involucra la capacidad de lograr acuerdos, así como conformar redes y alianzas para lograr buen desempeño en un ambiente de comunicación y confianza.

5

- Genera una conexión real con su estilo de comunicación interna y externamente a la organización, posee un discurso basado en la confianza y credibilidad que proyecta, con argumentos muy bien sustentados.
 - Construye relaciones y genera alianzas de mediano y largo plazo con stakeholders claves, creando bases para colaborar y apoyarse en el presente o el futuro.
 - Promueve la generación de acuerdos y sinergias que contribuyen con los planes a largo plazo, con stakeholders internos y externos a la organización.
 - Comparte información estratégica y conocimientos especializados en forma clara y proactiva, poniendo su experiencia relevante al servicio de la organización.
 - Genera espacios de cooperación permanente a partir de su influencia positiva, demostrando con el ejemplo la búsqueda de alcanzar los objetivos y el desarrollo de la organización.
- Posiciona eficazmente sus ideas y recomienda adecuadamente líneas de acción.

4

- Ajusta su estilo de comunicación a las características de su público, llega a ellos con la confianza y credibilidad que proyecta, con argumentos bien sustentados.
- Afianza relaciones con stakeholders gestores de decisiones clave, asegurándose de lograr beneficios presentes y futuros para la organización.
- Identifica eficazmente las áreas comunes y puntos controversiales con stakeholders, construyendo consensos sólidos a corto y mediano plazo.
- Comparte información estratégica y operativa con sus colaboradores, pares y realiza aportes a otras áreas de la organización basados en su experiencia relevante.
- Influye en otros en forma positiva y a partir del ejemplo, logrando persuadir al equipo con integridad y eficacia para cumplir los objetivos de la organización.

3

- Comunica con claridad y credibilidad un punto de vista bien desarrollado.
- Cultiva y mantiene relaciones eficaces con stakeholders dentro y fuera de la organización, mediante la empatía y un trato respetuoso, en beneficio de su área.
- Encuentra puntos en común y soluciones a conflictos o controversias, para el beneficio de la organización y los stakeholders involucrados, logrando acuerdos.
- Comparte información relevante y su experiencia propia con otros para desarrollar mejores prácticas de gestión.
- Es capaz de persuadir e influir en otros en forma positiva, con el fin de que ejecuten determinadas acciones para el logro de objetivos de la organización.

2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entabla comunicaciones básicas en el entorno interno y externo relacionado al desempeño de sus tareas. ▪ Cumple con mantener relaciones cordiales con stakeholders al interior y exterior de la organización, siempre y cuando impacten en el desarrollo de su trabajo. ▪ Genera algunos acuerdos básicos con stakeholders relacionados con el desarrollo de su trabajo. ▪ Proporciona la información que le solicitan otras áreas y sus colaboradores. ▪ Algunas veces logra influir en otros para ejecutar determinadas acciones en su ámbito laboral.
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usa un estilo de comunicación y nivel de detalle inapropiado para el público objetivo. ▪ Genera fricciones en sus relaciones con stakeholders internos y externos, aun sean relevantes para el desarrollo de su trabajo. ▪ No demuestra interés por comprender los puntos en común o los puntos controversiales en la relación con sus stakeholders directos, no logra acuerdos. ▪ Tiende a ser reservado con la información que maneja, aunque sea de interés de su equipo y de otras áreas, dificultando el trabajo de otros. ▪ No logra influir ni convencer a otros sobre asuntos que debe hacer que sucedan en el ámbito laboral.

COMPETENCIAS DE LIDERAZGO

Gestión del Cambio

Definición / Nivel	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anticipa cambios en el entorno interno y externo con impacto en la organización y prepara a la organización para afrontarlos. ▪ Orienta su acción y la del equipo a adaptarse con versatilidad, eficiencia y velocidad a distintos contextos, situaciones, medios y personas. ▪ Es promotor del cambio, motiva y entusiasma a los demás para que se sumen a las iniciativas de cambio de la organización. ▪ Lidera iniciativas de cambio dentro de la organización o grupo en que actúa. ▪ Busca fomentar la innovación en su equipo de trabajo para actualizar sus procedimientos.
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconoce cambios en el entorno organizacional, toma acción sobre los que están bajo su ámbito de acción y los asume como un reto. ▪ Se adapta con eficiencia y velocidad a distintos contextos, situaciones, medios y personas. ▪ Promueve cambios de procesos, servicios o relaciones, de acuerdo con lo que requieran las nuevas situaciones. ▪ Cooperar con la organización implementando propuestas de cambio que han surgido en respuesta al logro de objetivos. ▪ Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio.

3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprende y facilita el aprendizaje de nuevos métodos, procedimientos o técnicas relacionadas con cambios del área u organización. ▪ Genera cambios en la manera como se hacen las cosas, cuestionándose la realidad para lograr mejores resultados. ▪ Implementa iniciativas para promover el cambio según las necesidades del área. ▪ Trabaja y colabora eficazmente en entornos no estructurados o dinámicos. ▪ Ayuda a su equipo a lidiar con las continuas demandas de cambio, mostrando sus beneficios.
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Percibe los cambios de situación o contexto en la medida que estos sean más cercanos. ▪ Puede adaptar su accionar si recibe feedback adecuado y comprende los nuevos argumentos. ▪ Es neutral con respecto a la promoción del cambio dentro del equipo de trabajo. ▪ En ocasiones realiza propuestas de mejora para desarrollar mejor su trabajo. ▪ Tiene dificultades para adaptarse a nuevos procedimientos y herramientas de trabajo.
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene dificultad para comprender cambios de contexto. ▪ Le falta disposición para adaptarse a situaciones, medios, personas, contextos o ámbitos cambiantes. ▪ Obstaculiza la velocidad o adaptación al cambio en su equipo de trabajo. ▪ Se resiste a incorporar ideas o criterios distintos a los propios. ▪ Le molesta tener que aprender nuevas formas de hacer las cosas.

COMPETENCIAS DE LIDERAZGO

Alineamiento a las normas

Definición / Nivel	<p>Implica el respeto y el cumplimiento de las normas que rigen en la organización. Es la capacidad de seguir los procesos definidos, buscando que no interfieran con el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos establecidos y en consecuencia, velar por obtención adecuada de los resultados esperados.</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es un referente con relación al conocimiento e interpretación de las normas aplicables a la organización. ▪ Diseña y/o adapta procesos de la organización alineándolos con el cumplimiento de las normas, políticas, directivas de gestión y lineamientos establecidos. ▪ Integra a diferentes áreas a relacionarse en base a las normas y valores establecidos por la organización. ▪ Es un referente respecto al cumplimiento de políticas y normas requeridas en la organización. ▪ Encamina y orienta al equipo en su misma línea de conducta actuando y enseñando desde el ejemplo.
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se ocupa de estar actualizado en el conocimiento de las normas aplicables al funcionamiento de la organización. ▪ Administra los procesos vinculados a su ámbito de acción cuidando el cumplimiento de las normas, políticas, directivas de gestión y lineamientos establecidos. ▪ Hace aportes y provee de ideas para mejorar el accionar de la empresa y adecuarlo a los valores y principios comunes. ▪ Orienta el trabajo de sus compañeros en base al cumplimiento de las normas de la organización. ▪ Guía a sus compañeros cuando estos se encuentran frente al desconocimiento de una norma.

3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maneja los aspectos del marco normativo pertinentes a su área / organización; así como el impacto asociado a su incumplimiento. ▪ Supervisa los procesos en los que está involucrado, haciendo respetar los procedimientos, lineamientos y directiva de gestión establecidos. ▪ Actúa y promueve la acción sobre la base de valores, la cultura organizacional y prácticas de gestión aprobadas. ▪ Promueve el cumplimiento de las normas, apoyando y alertando a su equipo si es necesario. ▪ Frente al desconocimiento de una norma, busca asistencia para proceder en forma adecuada.
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce las sanciones asociadas al desacato de una norma. ▪ Acata el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la organización cuando lo ponen sobre alerta. ▪ Actúa teniendo en cuenta las normas y valores organizacionales, cuando le hacen presente que debe acatarlos. ▪ Se preocupa porque su trabajo esté bajo los estándares de las normas. ▪ En situaciones complejas, deriva la resolución a su superior.
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No conoce ni se preocupa en conocer las normas aplicables a la organización. ▪ Tiene dificultades para seguir normas y procedimientos. ▪ No considera como suyos los valores y normas organizacionales. ▪ No muestra preocupación por seguir las normas de la organización cuando no se le hace seguimiento a sus labores. ▪ Se conduce con desinterés respecto a las políticas y reglamentos de la organización

APÉNDICE 05

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE EXPERIENCIA

Yo, (Nombres y Apellidos) con (Número de Documento de Identidad), declaro bajo juramento que, tengo experiencia laboral habiendo realizado reclutamiento y/o selección en Empresas y/o Entidades bajo la regulación de FONAFE en contratación de personal Gerencial.

Nombres y Apellidos
N° de documento de identidad
Firma

San Isidro, xx de diciembre de 2023

APÉNDICE 06

(Remuneración de la posición gerencial y bandas salariales)

Cuadro sobre remuneraciones de posiciones gerenciales a convocar

N°	Gerencia	Nivel	Grado Salarial Estimado	Mínimo	Máximo	Rem. fijo mensual
1	Gerencia 1	Nivel 2	17	S/ 17,558.00	S/ 21,947.00	S/ 21,947.00
2	Gerencia 2	Nivel 4	17	S/ 17,558.00	S/ 21,947.00	S/ 21,947.00
3	Gerencia 3	Nivel 4	17	S/ 17,558.00	S/ 21,947.00	S/ 21,947.00
4	Gerencia 4	Nivel 4	17	S/ 17,558.00	S/ 21,947.00	S/ 21,947.00
5	Gerencia 5	Nivel 3	17	S/ 17,558.00	S/ 21,947.00	S/ 21,947.00
6	Gerencia 6	Nivel 4	17	S/ 17,558.00	S/ 21,947.00	S/ 21,947.00
7	Gerencia 7	Nivel 3	17	S/ 17,558.00	S/ 21,947.00	S/ 21,947.00
8	Gerencia 8	Nivel 3	18	S/ 19,753.00	S/ 24,691.00	S/ 24,691.00
9	Gerencia 9	Nivel 3	18	S/ 19,753.00	S/ 24,691.00	S/ 24,691.00
10	Gerencia 10	Nivel 3	18	S/ 19,753.00	S/ 24,691.00	S/ 24,691.00
11	Gerencia 11	Nivel 3	18	S/ 19,753.00	S/ 24,691.00	S/ 24,691.00
12	Gerencia 12	Nivel 2	18	S/ 19,753.00	S/ 24,691.00	S/ 24,691.00
13	Gerencia 13	Nivel 3	18	S/ 19,753.00	S/ 24,691.00	S/ 24,691.00
14	Gerencia 14	Nivel 3	18	S/ 19,753.00	S/ 24,691.00	S/ 24,691.00
15	Gerencia 15	Nivel 3	18	S/ 19,753.00	S/ 24,691.00	S/ 24,691.00
16	Gerencia 16	Nivel 2	18	S/ 19,753.00	S/ 24,691.00	S/ 24,691.00
17	Gerencia 17	Nivel 3	18	S/ 19,753.00	S/ 24,691.00	S/ 24,691.00
18	Gerencia 18	Nivel 3	18	S/ 19,753.00	S/ 24,691.00	S/ 24,691.00
19	Gerencia 19	Nivel 3	20	S/ 26,249.00	S/ 31,249.00	S/ 31,249.00
20	Gerencia 20	Nivel 2	21	S/ 29,530.00	S/ 35,155.00	S/ 35,155.00

APÉNDICE 07

PROPUESTA ECONÓMICA

Lima, xxxx de Diciembre de 2023

Señores
Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A.
Av. Canaval Moreyra N° 150
San Isidro – Lima

El presente tiene por objeto alcanzar nuestra cotización, para el requerimiento de la referencia, la misma que se ajusta a las Condiciones Técnicas remitidas vía correo por un total de S/ XXXXXX.XX , según se detalla a continuación:

N°	DESCRIPCION	CANT	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	GERENCIA 1 - 7	7	S/.	S/.
1.1	Entregable 1	10%		
1.2	Entregable 2	40%		
1.3	Entregable 3	40%		
1.4	Entregable 4	10%		
2	GERENCIA 8 - 18	11	S/.	S/.
2.1	Entregable 1	10%		
2.2	Entregable 2	40%		
2.3	Entregable 3	40%		
1.4	Entregable 4	10%		
3	GERENCIA 19 - 20	2	S/.	S/.
3.1	Entregable 1	10%		
3.2	Entregable 2	40%		
3.3	Entregable 3	40%		
3.4	Entregable 4	10%		
IGV				S/.
TOTAL FINAL				S/.

Atentamente,

(Nombre/ Razón Social) PROVEEDOR

RUC/DNI

Firma del Representante Legal

Notas:

1. El Plazo de validez de la oferta será hasta la firma del contrato.
2. El monto total de la propuesta económica será expresado en letras y números.