

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Unidad orgánica usuaria	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Actividad del POI	GAF.7 Gestionar las Actividades de Recursos Humanos de forma integral (POI GAF.7.5)
Denominación de la contratación	SERVICIO DE HEAD HUNTING PARA CUBRIR TRES (3) PLAZAS - DE LA CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

I. FINALIDAD PÚBLICA

Finalidad:

La finalidad del servicio comprende en contratar una empresa especializada que ejecute el SERVICIO DE HEAD HUNTING PARA CUBRIR TRES (3) PLAZAS DE LA CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL (en adelante CPMP), cuyo fin es dar continuidad a las actividades institucionales, en lineamiento al sub numeral 3.5 del numeral 3 del Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial, el cual refiere literalmente lo siguiente: “Administrar la selección y contratación (...) del personal”.

Antecedentes:

De acuerdo con el Numeral 5.3 de la DGG-07-2025, “Normas y procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y reinducción de personal” indica que “*Los procesos de reclutamiento y selección de personal se realizan bajo las siguientes:*

- b) De forma mixta, tanto por el personal de reclutamiento y selección de CPMP con una empresa tercera especializada.*

La CPMP requiere cubrir tres (3) plazas, esto debido a la renuncia del personal que cumplía estas plazas.

Justificación de la contratación del servicio:

La CPMP requiere garantizar la cobertura de la plaza generada, la cual son esenciales para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la continuidad operativa de sus funciones estratégica y administrativas, Por lo expuesto, se requiere la contratación de servicio de una empresa especializada que ejecute el Servicio de Head Hunting para cubrir tres (3) plazas, debido a las siguientes consideraciones:

- Perfil de alta especialización
- Optimización del recurso Interno
- Alineamiento a las metas operativas.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo general:

- Contratar a una empresa especializada en procesos de reclutamiento y selección (Head hunting), con el propósito de identificar, evaluar y presentar candidatos idóneos para cubrir tres (3) plazas de la Caja de Pensiones Militar Policial. La cobertura de estas plazas es indispensable para asegurar la continuidad operativa y el cumplimiento de las metas institucionales, en concordancia con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la entidad.

Objetivos específicos:

- Realizar la búsqueda, evaluación y presentación de candidatos idóneos para cubrir las tres (3) plazas la Caja de Pensiones Militar Policial, garantizando la continuidad operativa y el cumplimiento de los perfiles requeridos según normativa vigente.

La contratación se realiza de conformidad a lo establecido en la **Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento, para la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias denominado “CONTRATOS MENORES”**

III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Ejecutar el servicio de Head Hunting para la cobertura de las plaza detalladas a continuación.

ITEM N° 01

ITEM	Plaza	Modalidad de contratación	Remuneración Bruta Máxima Mensual	Lugar de trabajo	Jornada laboral
1	GERENTE DE INVERSIONES	INDETERMINADO	S/ 13,100.00	LIMA/SAN ISIDRO	DE LUNES A VIERNES

ITEM N° 02

ITEM	Plaza	Modalidad de contratación	Remuneración Bruta Máxima Mensual	Lugar de trabajo	Jornada laboral
1	SUBGERENTE DE RENTA VARIABLE Y ALTERNATIVOS	INDETERMINADO	S/ 10,500.00	LIMA/SAN ISIDRO	DE LUNES A VIERNES

ITEM N° 03

ITEM	Plaza	Modalidad de contratación	Remuneración Bruta Máxima Mensual	Lugar de trabajo	Jornada laboral
1	SUBGERENTE ACTUARIAL	INDETERMINADO	S/ 8,300.00	LIMA/SAN ISIDRO	DE LUNES A VIERNES

La remuneración **no es negociable**. Por lo tanto, no se podrá incrementar la escala salarial. En esa línea, el perfil del puesto será enviado al proveedor.

El servicio por contratar comprende las siguientes etapas:

ETAPAS DEL PROCESO

Toda coordinación respecto a la ejecución del servicio se realizará con el Departamento de Recursos Humanos de la CPMP.

ETAPA 1: LONG LIST

A) El proveedor realizará la publicación de la convocatoria, como mínimo en dos (02) portales de empleo y/o redes especializadas.

B) El proveedor realizará un análisis del perfil y verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados para el puesto, teniendo que presentar a la CPMP el long list, **con no menor a tres (03) candidatos**, adjuntando la siguiente documentación:

- *Curriculum vitae documentado*
- *Riesgo Crediticio*
- *Verificación de Antecedentes (Certificado Único Laboral).*
- *Informe Psicolaboral de la terna electa.*

• **Plazo para la presentación del long list:**

El proveedor deberá presentar el long list de la plaza hasta veinte (20) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

Se precisa que el proveedor deberá remitir el long list a la CPMP, vía correo electrónico: seleccioncpmp@lacaja.com.pe dentro del plazo establecido.

• **Revisión y aprobación del long list por parte del Departamento de Recursos Humanos:**

El Departamento de Recursos Humanos aprueba el long list hasta siete (07) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de su recepción, vía correo electrónico.

NOTA. La CPMP otorgará un plazo de subsanación de hasta cinco (05) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente del correo de notificación donde se observe el legajo de los candidatos que no cumplan con los requisitos solicitados en el literal B) de la etapa 1. Cabe precisar que, habiéndose otorgado el plazo de subsanación y en caso el proveedor no cumpla con los requisitos solicitados, se aplicará **penalidad por mora**.

En suma, a la verificación de la información de los requisitos que establece el literal B) de la etapa 1. El Departamento de Recursos Humanos, procederá a la revisión de la Debida Diligencia de conformidad a la **DGG N° 07-GAF-2025: “Normas y procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y reinducción de personal”**. En caso, el candidato no cumpla, el proveedor podrá solicitar una **ampliación de plazo**.

ETAPA 2: SELECCIÓN DEL PERSONAL

El Departamento de Recursos Humanos realizará las coordinaciones necesarias con el área usuaria, a fin de ejecutar lo establecido en la normativa vigente para obtener al candidato electo para cubrir la plaza requerida. Cabe precisar que esta etapa está supeditada a la respuesta del área usuaria.

ETAPA 3: INFORME FINAL



- El proveedor deberá presentar un informe final de las acciones realizadas desde la búsqueda hasta la elección del candidato electo, cuyo plazo será hasta cinco (05) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de notificado, vía correo electrónico, el documento que acredite la elección para la contratación del candidato elegido.

El Departamento de Recursos Humanos aprueba el informe final hasta dos (02) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de su recepción, vía correo electrónico.

NOTA. La CPMP otorgará un plazo de subsanación de hasta tres (03) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente del correo de notificación donde se observe al informe final. Cabe precisar que, habiéndose otorgado el plazo de subsanación y en caso el proveedor no cumpla con los requisitos solicitados, se aplicará **penalidad por mora**.

PERIODO DE GARANTÍA

- El proveedor deberá otorgar a la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL una garantía de tres (03) meses, contabilizado a partir del día siguiente de la elección del candidato en los siguientes casos:
- Que el profesional elegido desista antes de ingreso.
- Que el profesional elegido no supere los tres meses de contratación
- Que el profesional haya presentado información falsa o inexacta.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

El proveedor debe ser una empresa especializada y deberá de presentar los siguientes documentos:

- ✓ Vigencia de poder del representante legal (adicionalmente se le debe pedir su DNI del representante legal).
- ✓ Tener registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- ✓ Tener Registro único de contribuyente vigente (RUC) activo y habido.
- ✓ Tener código de cuenta interbancaria registro.
- ✓ No encontrarse impedido para contratar con el estado.
- ✓ Contar con factura.

EXPERIENCIA:

El proveedor deberá acreditar un monto facturado de S/. 30,000.00 (Treinta mil con 00/100 soles) para la contratación del servicio de selección de cargos gerenciales durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de su propuesta económica que se computará desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considera servicios similares al reclutamiento y/o selección y/o hunting y/o talento humano y/o atracción de talento u otros análogos relacionados a cargos gerenciales.

Acreditación:

La experiencia del proveedor se acreditará con cualquier documentación que, de manera fehaciente e indubitable demuestre la experiencia requerida.

PERSONAL CLAVE:

Un coordinador del proceso.

Formación académica:

- Título de psicólogo, el cual se acreditará con la verificación del grado académico registrado en la SUNEDU por parte de la Dependencia Encargada de las Contrataciones o el proveedor podrá presentar una copia simple del título profesional respaldado por la institución correspondiente.

Experiencia General:

- Contar con cinco (05) años como mínimo de experiencia en procesos de selección y/o reclutamiento y/o hunting de cargos gerenciales.

Experiencia laboral específica:

- Contar con dos (02) años como mínimo desempeñándose como Coordinador de procesos de selección y/o reclutamiento y/o hunting en cargos gerenciales.

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.



V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (obligatorio)

Lugar:

El proveedor realizará la actividad en sus propias instalaciones.

Plazo:

N°	Etapas	Plazo
1	Long List	Hasta veinte (20) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
3	Informe final	Hasta cinco (5) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de notificado, vía correo electrónico, el documento que acredite la elección para la contratación del candidato elegido.

IX. ENTREGABLES (obligatorio)

El proveedor deberá presentar dos (02) entregables a la CPMP, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM N° 01: Gerente de Inversiones:

Entregable	Descripción	Plazo
Entregable 1	Long list	Hasta veinte (20) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
Entregable 2	Informe final	Hasta cinco (5) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de notificado, vía correo electrónico, el documento que acredite la elección para la contratación del candidato elegido.

ITEM N° 02: Subgerente de Renta Variable y Alternativos:

Entregable	Descripción	Plazo
Entregable 1	Long list	Hasta veinte (20) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
Entregable 2	Informe final	Hasta cinco (5) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de notificado, vía correo electrónico, el documento que acredite la elección para la contratación del candidato elegido.

ITEM N° 03: Subgerente Actuarial:

Entregable	Descripción	Plazo
Entregable 1	Long list	Hasta veinte (20) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
Entregable 2	Informe final	Hasta cinco (5) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de notificado, vía correo electrónico, el documento que acredite la elección para la contratación del candidato elegido.

La presentación de los entregable señalados, será remitida por correo electrónico directamente al Departamento de Recursos Humanos por ser de carácter confidencial, quien adjuntará la evidencia respectiva del mismo para el pago.

seleccioncpmp@lacaja.com.pe

VI. CONFORMIDAD (obligatorio)

La conformidad será otorgada por el Departamento de Recursos Humanos.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

De existir observaciones, el Departamento de Contrataciones las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.



VII. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará en dos armadas según el siguiente detalle, previa conformidad del Departamento de Recursos Humanos:

ITEM N° 01: Gerente de Inversiones

Pago	Descripción	Porcentaje
Armada 1	Long list	16%
Armada 2	Informe Final de Terna	25%

ITEM N° 02: Subgerente de Renta Variable y Alternativos:

Pago	Descripción	Porcentaje
Armada 1	Long list	13%
Armada 2	Informe Final de Terna	20%

ITEM N° 03: Subgerente Actuarial:

Pago	Descripción	Porcentaje
Armada 1	Long list	10%
Armada 2	Informe Final de Terna	16%

La CPMP debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a la conformidad del entregable, siempre que se verifique las condiciones establecidas en el contrato. Este plazo es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles.

El contratista deberá de presentar su comprobante de pago en formato PDF y XML adjuntando al mismo, la orden de servicio al correo: facturacionelectronica@lacaja.com.pe

Para efectos del pago el Departamento de Recursos Humanos deberá de presentar la siguiente documentación:

- Comprobante de pago
- Acta de Conformidad del servicio (con VBº respectivo)
- Copia del contrato u orden de servicio
- Entregable

VIII. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA deberá mantener la confidencialidad de toda información a la que tenga acceso, en virtud de las obligaciones asumidas en el presente Contrato, ya sea escrita, en medio físico o electrónico, oral o visual.

EL CONTRATISTA se obliga a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar la mencionada información, ni a utilizarla y/o emplearla en su favor ni en el de terceros y en consecuencia a mantenerla de manera confidencial y privada, así como a proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre ésta el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger información confidencial de su propiedad.

EL CONTRATISTA declara conocer y se compromete a cumplir con todas las normas vigentes en el Perú, relacionadas con las condiciones mínimas de seguridad que deben tenerse en cuenta respecto de la información proporcionada por LA CPMP y a su procesamiento.

XIX. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de la CPMP no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la CPMP.

X. PENALIDADES

Penalidad:

Se establece la penalidad por mora y otras penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del



monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Lo antes citado corresponde a lo establecido en el Reglamento de la Ley 32069, art.119 y 120.

XI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La CPMP puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada (De ser el caso, el área usuaria debe sustentar la condición de terminación anticipada, en caso de que el contrato contenga más de un hito y el resultado de alguno de estos impida o haga innecesaria la continuidad del siguiente, sin que resulte atribuible a alguna de las partes).
- g) Por acumulación del monto máximo de penalidad.

Dichos supuestos son de conformidad con el artículo 68° de la Ley 32069 y 122° del Reglamento de la ley.

También puede resolverse de forma total o parcial la orden de compra o servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión de la unidad orgánica usuaria involucrada.

Son causales de resolución de contrato/orden de servicio la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564 – Ley de Prevención y mitigación del Conflicto de Interés en el Acceso y salida



de personal del servicio Público; asimismo, en caso incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5° de la referida Ley, se aplicará la inhabilitación por cinco (05) años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XII. OBLIGACIÓN ANTISOBORNO

El proveedor se compromete con el cumplimiento de la Política Antisoborno DCN N° 04-2024 y del Manual de Gestión Antisoborno DCD N° 11-2024, vigentes en la CPMP, por ello, debe abstenerse de cualquier acción contraria a lo establecido en los documentos que lo regulan. Asimismo, se compromete a comportarse de forma ética y legal, y en concordancia con los valores de la entidad, por tanto, cualquier incumplimiento de lo establecido en el presente párrafo, será pasible de sanción según corresponda.

XIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Se entiende como persona vinculada a una persona natural o jurídica a: (i) Cualquier persona jurídica que sea propietaria directa de más del treinta por ciento (30%) de las acciones representativas del capital o tenedora de participaciones sociales en dicho porcentaje en la propiedad de esta; y, (ii) Cualquier persona natural o jurídica que ejerce un control sobre esta y las otras personas sobre las cuales aquella ejerce también un control.

EL CONTRATISTA declara que sus empleados, agentes, administradores, asesores, proveedores, consultores, subcontratistas y otras personas vinculadas con EL CONTRATISTA se encuentran prohibidas de:

Obtener consentimientos, permisos, licencias, aprobaciones, resoluciones, sentencias, autorizaciones, derechos, privilegios o cualquier otra ventaja o beneficio que pudiese considerarse como indebida, según se encuentra establecido en la Ley N° 30424, Ley N° 30835, el D. Leg. 1352, y demás normas vinculadas, a través de:

(i) Realizar sobornos al dar, ofrecer o prometer directa o indirectamente, dinero, cualquier cosa de valor en cualquier forma o una ventaja indebida a cualquier empleado de una Entidad Pública o Mixta;

(ii) Participar en colusión simple o agravada al concertar con funcionarios públicos en procesos de adquisición del Estado; y

(iii) Participar en Tráfico de Influencias al solicitar en favor de EL CONTRATISTA de LA CPMP el uso de influencias reales o aparentes sobre cualquier empleado de Entidades Públicas o Mixtas;

Dentro del contexto a que se refiere el párrafo precedente, y sin que la presente enunciación sea limitativa sino meramente enunciativa, EL CONTRATISTA, todas las personas empleadas por él, que actúan a su nombre y/o que hayan sido designadas por EL CONTRATISTA para alguna actividad y/u obligación del presente Contrato, se obligan y garantizan que no efectuarán, directa o indirectamente, pagos, promesas u ofertas de pagos, ni autorizará el pago de monto alguno, ni efectuará o autorizará la entrega, ofrecimiento o promesa de entrega de objeto de valor alguno, ni el ofrecimiento o promesa de una ventaja indebida a candidatos para cargos políticos o públicos, cualquier partido político o cualquier funcionario o representante de partidos políticos; y cualquier persona o Entidad Pública, Privada o Mixta en tanto se sepa o se tenga motivos para saber que todo o parte del pago o bien entregado u ofrecido será a su vez ofrecido, entregado o prometido, directa o indirectamente, a una persona o Entidad Pública, Privada o Mixta con la finalidad de influir en cualquier acto o decisión de dicha persona o Entidad Pública, Privada o Mixta, inclusive en la decisión de hacer u omitir algún acto ya sea en violación de sus funciones o inclusive en el cumplimiento de las mismas, o induciendo a dicha persona o Entidad a influir en las decisiones o actos del gobierno o personas o Entidades Públicas, Privadas o Mixta dependientes del mismo, ya sea con la finalidad de obtener indebidamente algún tipo de ayuda o asistencia para EL CONTRATISTA o para LA CPMP en la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del presente Contrato, o ya sea con la finalidad de recibir o mantener cualquier otro beneficio de parte de cualquier Entidad Pública, Privada o Mixta.



Se entenderá como Entidad Pública a cualquier organización del Estado Peruano que ejerza funciones ejecutivas, legislativas, regulatorias, jurisdiccionales, municipales, o administrativas que correspondan a funciones de gobierno y ejerzan jurisdicción sobre las personas o materias en cuestión, así como a las Fuerzas Armadas.

EL CONTRATISTA declara que no se encuentra incurso en una investigación o denuncia penal, civil, administrativa derivada de la entrega, ofrecimiento, o promesa de entrega de dinero, objetos de valor o una ventaja, ni que EL CONTRATISTA ni sus empleados, agentes, administradores, asesores, proveedores, consultores, o subcontratistas hayan reconocido a la fecha la comisión de la entrega, ofrecimiento, o promesa de entrega de dinero, objetos de valor o de una ventaja o han sido incluidos en el Registro de Personas Jurídicas Sancionadas Administrativamente del Poder Judicial y/o en el Portal de Difusión y Transparencia del MINJUS.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

En todo caso, si durante el plazo de vigencia del Contrato se concluye que EL CONTRATISTA y/o alguno de sus empleados, agentes, administradores, asesores, proveedores, consultores, subcontratistas y/o alguna persona que haya sido designada por EL CONTRATISTA para alguna actividad y/u obligación del presente Contrato, ha incumplido cualquier disposición de esta cláusula o que tal violación es sustancialmente probable que ocurra LA CPMP tendrá el derecho de resolver unilateralmente, de pleno derecho y de manera inmediata el Contrato, cursando para ello a EL CONTRATISTA una comunicación escrita vía Notarial con un plazo de anticipación de cinco (5) días útiles quedando LA CPMP liberada de indemnizar a EL CONTRATISTA por cualquier daño o perjuicio que éste último pudiera alegar. Como consecuencia de la resolución, LA CPMP únicamente pagará a favor de EL CONTRATISTA las prestaciones efectivamente ejecutadas hasta la fecha de la notificación de la resolución, por lo que en caso hayan existido pagos anticipados, los mismos serán devueltos en proporción a las tareas efectuadas. LA CPMP se reserva el derecho de exigir la respectiva indemnización a EL CONTRATISTA por daños y perjuicios en caso se haya visto perjudicada patrimonialmente y/o en su imagen, y el inicio de acciones penales que le pudieran corresponder conforme a Ley

XIV. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación

XV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, se resolverán mediante Conciliación, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

XVI. CLAUSULA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Debido a que, para la prestación del servicio, EL CONTRATISTA accederá a datos personales contenidos o destinados a ser contenidos en los bancos de datos de LA ENTIDAD, EL CONTRATISTA deberá guardar absoluta confidencialidad de dichos datos conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.



- En cualquier caso, corresponde a LA ENTIDAD, decidir sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento de los datos, limitándose EL CONTRATISTA a utilizar dichos datos, única y exclusivamente, para los fines que se deriven del presente contrato.
2. Los bancos de datos que contengan datos personales a los que accederá EL CONTRATISTA, son de titularidad exclusiva de LA ENTIDAD, extendiéndose también esta titularidad a cuantas elaboraciones, evaluaciones, segmentaciones o procesos similares que, en relación con los mismos, pudiese realizar EL CONTRATISTA, declarando EL CONTRATISTA que los mismos son confidenciales para todos los efectos; sujetos, en consecuencia, al más estricto secreto profesional, incluso una vez finalizado el presente contrato.
3. EL CONTRATISTA, en su calidad de encargado del tratamiento, queda obligado al cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y en su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 016-2024-JUS; y, en particular, se compromete específicamente a:
- a. Custodiar los datos personales a los que accederá como consecuencia de la prestación de sus servicios, adoptando las medidas de índole jurídica, técnica y organizativa necesarias, y en especial las establecidas en el Reglamento de la Ley N° 29733, aprobado por el Decreto Supremo N° 016- 2024-JUS, y demás disposiciones de desarrollo, para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos suministrados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.
 - b. Utilizar o aplicar los datos personales, exclusivamente, para la realización del presente contrato y, en su caso, de acuerdo con las instrucciones impartidas por LA ENTIDAD.
 - c. No comunicar los datos personales, ni siquiera para su conservación a otras personas, ni tampoco las elaboraciones, evaluaciones o procesos similares citados anteriormente, ni duplicar o reproducir toda o parte de la información, resultados o relaciones sobre los mismos.
 - d. Asegurarse que los datos personales a los que acceda sean tratados únicamente por aquellos empleados cuya intervención sea necesaria para realizar el presente contrato. EL CONTRATISTA comunica a los empleados respecto a las medidas de seguridad que se aplicarán y el deber de secreto y confidencialidad que deben guardar con relación a los datos personales, incluso una vez finalizado el contrato.
 - e. Admitir controles y auditorias que, de forma razonable, pretenda realizar LA ENTIDAD, a los efectos del cumplimiento de sus servicios.
 - f. Una vez finalizado el contrato, EL CONTRATISTA debe devolver los soportes o documentos en que consten los datos personales, sin conservar copia alguna. En caso de que, con los datos personales proporcionados por LA ENTIDAD, EL CONTRATISTA haya creado un registro con la finalidad de cumplir con el objeto del presente contrato, éste debe ser destruido.
- g. Por su parte, LA ENTIDAD debe mantener el deber de secreto y confidencialidad, sobre los datos personales que haya podido conocer durante la ejecución del contrato, contenidos en los bancos de datos de EL CONTRATISTA, incluso una vez terminada la relación contractual y de manera indefinida, debiendo limitarse a utilizar dichos datos, única y exclusivamente, para los fines que se deriven de la ejecución del objeto de este contrato, o salvo que por disposición legal corresponda a LA ENTIDAD poner dichos datos en conocimiento de determinadas autoridades o entidades, conforme a sus competencias”.

XVII. ADMINISTRACION DE RIESGOS DE OPERACIÓN

LAS PARTES declaran tener conocimiento de lo dispuesto por la Resolución SBS N° 272- 2017, “Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos”, y modificatorias, cuyo



objeto es que las empresas supervisadas cuenten con un sistema de control de riesgos que les permitan identificar, medir, controlar y reportar los riesgos que enfrentan, a fin de minimizar la posibilidad de pérdidas financieras relacionadas al diseño inapropiado de procesos considerados como indispensables para la continuidad de sus operaciones y servicios, y cuya falta o ejecución deficiente puede tener un impacto financiero significativo.

En mérito a lo antes señalado y cumpliendo lo dispuesto por la norma acotada, LAS PARTES acuerdan que los servicios a prestarse podrán ser objeto de revisión por parte de LA CPMP y su Sociedad de Auditoría Externa, así como por las personas que la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP designe para tal fin, y en el momento que así lo consideren conveniente, obligándose EL CONTRATISTA, consecuentemente, a facilitar todos los medios necesarios a las personas autorizadas para efectuar dichas revisiones.

Para tal fin, bastará que LA CPMP envíe una comunicación a EL CONTRATISTA con tres (03) días calendarios de anticipación.

EL CONTRATISTA reconoce que, a fin de obtener información sobre la prestación de los servicios materia del presente Contrato, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP podría solicitar la revisión de las prestaciones mediante aviso que cursará a EL CONTRATISTA. En salvaguarda de la protección de datos de los clientes de EL CONTRATISTA, la revisión únicamente podrá ser efectuada sobre los servicios prestados a LA CPMP.



REPÚBLICA
DEL PERÚ

Firma Digital

Firmado digitalmente por:
TERAN SANCHEZ Claudio Marcel FAU
20108068281 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/10/2025 10:22:28-0500



REPÚBLICA
DEL PERÚ

Firma Digital

Firmado digitalmente por:
AQUINO QUISPE Benedicta Mercedes
FAU 20108068281 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/10/2025 14:57:11-0500

TÍTULO II: FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA DE INVERSIONES

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE DE INVERSIONES

1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Gerente de Inversiones depende directamente del Gerente General.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Subgerente de Renta Fija.
- Subgerente de Renta Variable y Alternativos.
- Jefe de Departamento de Inversiones Inmobiliarias.
- Especialista de Inversiones Patrimoniales.
- Analista de Inversiones.
- Asistente de Gerencia II.

1.2 Función básica

Dirigir las actividades referidas a la administración de las inversiones en instrumentos financieros tradicionales y de las inversiones no tradicionales, como las unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP, activos inmobiliarios, activos alternativos, según lo establecido en las políticas de inversiones y en la normativa interna y externa aplicable a la CPMP.

1.3 Funciones específicas

- a) Formular y proponer las políticas, objetivos y metas que regulan las inversiones en instrumentos financieros, dentro de los parámetros establecidos y aprobados por el Consejo Directivo.
- b) Formular, proponer y supervisar mejoras de las políticas que regulan las inversiones no tradicionales, como las unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP, activos inmobiliarios, activos alternativos, dentro de los parámetros establecidos y aprobados por el Consejo Directivo.
- c) Dirigir la administración del portafolio de inversión en instrumentos financieros de los regímenes administrados por la CPMP.

- d)** Dirigir la administración y las acciones de seguimiento de las inversiones no tradicionales conformadas por las unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP, activos inmobiliarios.
- e)** Evaluar las oportunidades de inversión en instrumentos financieros elegibles para la maximización de la rentabilidad ajustada por riesgo y presentar propuestas de inversión y de asignación de activos para su aprobación en el Comité de Inversiones.
- f)** Dirigir las acciones de seguimiento de la rentabilidad de las inversiones financieras y no tradicionales, en el marco de las políticas de inversiones.
- g)** Dirigir la elaboración de las propuestas de inversión, incluyendo la selección, análisis, debida diligencia de las inversiones en vehículos de inversión.
- h)** Solicitar la evaluación de la propuesta de elegibilidad de instrumentos u operaciones de inversión, emisores, intermediarios de negociación, contrapartes, entidades de custodia, mecanismos electrónicos de negociación, indicadores de referencia, entre otros, a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.
- i)** Velar por la custodia de los documentos que forman parte del sustento del análisis de la decisión de inversión, el mismo que integra el Archivo de Expediente de Inversión de los instrumentos u operaciones de inversión.
- j)** Proponer la inversión y/u operación de clases de activos, emisores, intermediarios de negociación, contrapartes, entidades de custodia y mecanismos electrónicos de negociación, entre otros, al Comité de Riesgos.
- k)** Dirigir la elaboración de las propuestas de ejecución de instrumentos de inversión en el sistema integrado de inversiones financieras.
- l)** Aprobar los modelos de gestión de inversiones.
- m)** Presentar el informe mensual de la situación del portafolio financiero y no tradicional, que incluye los estudios económicos y financieros requeridos para la gestión de las inversiones y definir referentes para la evaluación comparativa de los resultados de la gestión de inversiones.

- n)** Presentar las propuestas de renta de alquiler.
- o)** Dirigir la gestión comercial y la promoción de la publicidad para el arrendamiento de nuevos clientes y renovaciones de las secciones inmobiliarias del Centro Empresarial Paseo Prado.
- p)** Liderar la comunicación con las contrapartes desde el inicio hasta la suscripción del contrato respectivo, así como revisar las actividades en el sistema de negocios inmobiliarios que impacten en la rentabilidad de los inmuebles de la CPMP, circunscribiéndose a los contratos marco y no marco del Centro Empresarial Paseo Prado.
- q)** Dirigir la negociación de las condiciones comerciales y contractuales sobre los contratos no marco de arrendamiento (o contrato que haga de sus veces) de las secciones inmobiliarias del Centro Empresarial Paseo Prado.
- r)** Dirigir la negociación de las condiciones comerciales sobre los contratos marco para el arrendamiento de las secciones inmobiliarias del Centro Empresarial Paseo Prado.
- s)** Presentar la propuesta del plan anual de salida ordenada de la cartera inmobiliaria.
- t)** Elaborar y presentar la propuesta del plan anual de salida ordenada de las unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP.
- u)** Proponer que la administración parcial o total de los fondos sea realizada por un tercero, en caso sea recomendado.
- v)** Presentar informes sobre la administración de las inversiones financieras y la evaluación de las inversiones no tradicionales conformadas por las unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP.
- w)** Informar los hechos relevantes sobre las inversiones no tradicionales que son reportados por las unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP, activos inmobiliarios.
- x)** Representar a los regímenes administrados en los comités que se le encarguen.
- y)** Emitir opinión sobre los asuntos de su competencia.

- z)** Participar en la elaboración del plan estratégico.
- aa)** Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- bb)** Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa la gerencia, así como colaborar en la elaboración de la normativa interna respectivos.
- cc)** Asegurar la consistencia entre las operaciones, el sistema de apetito de riesgo definido y las políticas de conducta de mercado establecidas, aplicables a su ámbito de acción.
- dd)** Administrar la gestión integral de riesgos relacionada al logro de los objetivos de la gerencia, conforme a las disposiciones establecidas al respecto.
- ee)** Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- ff)** Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos administrados por la gerencia.
- gg)** Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.
- hh)** Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- ii)** Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo de la gerencia.
- jj)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.
- kk)** Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.

- II) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente General.

1.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de la aprobación de las propuestas de inversión en instrumentos financieros y activos alternativos.
- b) Es responsable de la implementación de las propuestas de inversiones en instrumentos financieros y activos alternativos aprobadas según los niveles establecidos.
- c) Es responsable de la administración del portafolio de inversión en instrumentos financieros y activos alternativos, conforme a la política de inversión establecida.
- d) Es responsable de presentar la propuesta del plan anual de salida ordenada de la cartera inmobiliaria y las unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP.
- e) Es responsable de la presentación de propuestas sobre la tercerización de la administración parcial o total de los fondos.
- f) Es responsable del seguimiento de las inversiones no tradicionales como las unidades de negocio, activos inmobiliarios, activos alternativos, según lo establecido en la política de inversión.
- g) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas de la Gerencia de Inversiones.
- h) Es responsable de la aprobación de los documentos emitidos por la Gerencia de Inversiones hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- i) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos y de sus resultados obtenidos, asociados a las actividades que se realizan en la gerencia.

1.5 Coordinación

a) Interna

- Gerente General.
- Gerentes.
- Subgerentes.
- Jefes de departamentos.
- Personal de la Gerencia de Inversiones.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Entidades del sistema financiero.
- Sociedades administradoras de fondos de inversión.
- Sociedades intermediarias de negociación.
- Unidades de negocio del grupo corporativo de la CPMP.
- Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Superintendencia del Mercado de Valores.
- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Banco Central de Reserva del Perú.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones.

1.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en economía, administración, ingeniería industrial, contabilidad o afines.
- De preferencia, postgrado en inversiones o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en análisis de inversiones y riesgos de instrumentos financieros o alternativos financieras, mercado de capitales y programas de preparación a certificados internacionales de inversión y/o riesgos, acreditados mediante cursos que totalicen una duración no menor a sesenta (60) horas lectivas.
- Certificación internacionalmente reconocida en inversiones – Nivel I.
- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de siete (7) años, y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como gerente, subgerente, jefe o puesto similar que desarrolle funciones afines al cargo.

c) Competencias genéricas

- Orientación al cliente interno y externo, compromiso, orientación a resultados.

d) Competencias específicas

- Liderazgo, habilidad analítica, capacidad de planificación y organización, calidad de trabajo, comunicación.

e) Otros

- Se deben considerar los requerimientos sobre capacidad profesional establecidos en la Resolución SBS N° 114-2005 “Requerimientos sobre la Conducta Ética y la Capacidad Profesional de las Personas que Participan en el Proceso de Inversión de las Empresas Bancarias, de Seguros y de las Carteras Administradas por las AFP” y sus modificatorias.

TÍTULO IV: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE RENTA VARIABLE Y ALTERNATIVOS

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

La Subgerencia de Renta Variable y Alternativos está conformado por el siguiente cargo:

- Subgerente de Renta Variable y Alternativos.
- Analista de Renta Variable y Alternativos.
- Asistente de Renta Variable y Alternativos I.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

El Subgerente de Renta Variable y Alternativos ejerce autoridad sobre los cargos que conforman la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

La Subgerencia de Renta Variable y Alternativos mantiene coordinación interna permanente con las demás unidades orgánicas de la entidad, en los aspectos comprendidos en el ámbito de su competencia.

La Subgerencia de Renta Variable y Alternativos mantiene coordinación externa con agentes vinculados a la administración de portafolios y demás entidades o personas que, por la naturaleza de sus funciones, se requiera.

4. FUNCIONES DE LOS CARGOS

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUBGERENTE DE RENTA VARIABLE Y ALTERNATIVOS

4.1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Subgerente de Renta Variable y Alternativos depende directamente del Gerente de Inversiones.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Analista de Renta Variable y Alternativos.
- Asistente de Renta Variable y Alternativos I.

4.1.2 Función básica

Evaluar y ejecutar las opciones de inversión en renta variable, tanto de inversión directa como indirecta a través de vehículos especializados, fondos de inversión tradicionales y fondos de inversión alternativos en concordancia con las políticas de inversiones y objetivos establecidos; así como presentar los resultados obtenidos.

4.1.3 Funciones específicas

- a) Revisar las propuestas de elegibilidad de instrumentos u operaciones de inversión, emisores, intermediarios de negociación, contrapartes, entidades de custodia, mecanismos electrónicos de negociación, indicadores de referencia, entre otros, de renta variable y alternativos.
- b) Revisar y custodiar los documentos que forman parte del sustento del análisis de la decisión de inversión, el mismo que integra el Archivo de Expediente de Inversión de los instrumentos u operaciones de inversión de renta variable y alternativos.
- c) Seleccionar y remitir propuestas de inversión y/u operación de clases de activos, emisores, intermediarios de negociación, contrapartes, entidades de custodia, mecanismos electrónicos de negociación, entre otros, en relación a las inversiones en renta variable y alternativos.

- d)** Revisar y supervisar la elaboración de la propuesta de ejecución de instrumentos de inversión de renta variable y alternativos en el sistema integrado de inversiones.
- e)** Gestionar de manera integral la atención y registro de llamados de capital, distribuciones, estados de cuenta y otros aspectos administrativos y operativos relacionados con los fondos de inversión, asegurando una comunicación fluida y precisa con las partes involucradas.
- f)** Atender el requerimiento regulatorio y control de límites de inversión.
- g)** Representar a los regímenes administrados en los comités que se le encarguen en relación a las inversiones en renta variable y alternativos.
- h)** Proponer lineamientos de política de inversiones y estrategias para optimizar la administración del portafolio de renta variable y alternativos.
- i)** Formular las propuestas de inversión en renta variable y alternativos, y aquellas que permitan dar atención a los requerimientos realizados por el Comité de Inversiones, según el ámbito de su competencia.
- j)** Ejecutar las operaciones de inversión en instrumentos financieros de renta variable y alternativos.
- k)** Presentar información y reportes sobre el mercado financiero, seguimiento de indicadores para la toma de decisiones, según se requiera.
- l)** Presentar el informe mensual de la situación de las inversiones en renta variable y alternativos y su desempeño.
- m)** Coordinar con los terceros encargados de la administración del portafolio de inversiones en renta variable y alternativos.

- n)** Coordinar con el Departamento de Tesorería sobre la liquidación y custodia de valores de las inversiones de renta variable y alternativos.
- o)** Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- p)** Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos, así como colaborar en la formulación de los procedimientos respectivos.
- q)** Dirigir y monitorear las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en la subgerencia. De manera específica, identificar, evaluar, medir y controlar los riesgos operacionales de los procesos que gestiona, como Gestor de Riesgo Operacional.
- r)** Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- s)** Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos utilizados por el personal a su cargo.
- t)** Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.
- u)** Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- v)** Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo de la subgerencia.
- w)** Participar de manera activa y permanente en las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que realiza.

- x) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- y) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Inversiones.

4.1.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de la administración eficiente del portafolio de renta variable y alternativos, conforme a las políticas aprobadas por las instancias competentes.
- b) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas de la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos.
- c) Es responsable de la elaboración de las propuestas de inversión en renta variable y alternativos.
- d) Es responsable de la ejecución de las propuestas de inversiones en renta variable y alternativos aprobadas según los niveles de autonomía establecidos.
- e) Es responsable de la presentación de propuestas sobre la tercerización de la administración parcial o total del portafolio de inversiones en renta variable y alternativos.
- f) Es responsable de la aprobación de los documentos emitidos por la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- g) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos.

4.1.5 Coordinación

- a) **Interna**
 - Gerente de Inversiones.
 - Personal de la Gerencia de Inversiones.

- Personal de la Subgerencia de Renta Variable y Alternativos.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Entidades del sistema financiero.
- Sociedades administradoras de fondos de inversión.
- Sociedades intermediarias de negociación.
- Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Superintendencia del Mercado de Valores.
- Entidades o personas que se requiera por la naturaleza de sus funciones.

4.1.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título Profesional o bachiller en contabilidad, economía, administración, ingeniería industrial, o afines.
- De preferencia, postgrado en inversiones o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en análisis de inversiones y riesgos de instrumentos financieros (de preferencia renta variable), mercado de capitales, programas de preparación a certificados internacionales en inversión y/o riesgos, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.
- Certificación internacionalmente reconocida en inversiones – Nivel I
- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de seis (6) años y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como jefe o puesto similar.

c) Competencias genéricas

- Orientación a resultados, compromiso, orientación al cliente interno y externo.

d) Competencias específicas

- Liderazgo, habilidad analítica, capacidad de planificación y organización, calidad de trabajo, comunicación.

e) Otros

- Se deben considerar los requerimientos sobre capacidad profesional establecidos en la Resolución SBS N° 114-2005 “Requerimientos sobre la Conducta Ética y la Capacidad Profesional de las Personas que Participan en el Proceso de Inversión de las Empresas Bancarias, de Seguros y de las Carteras Administradas por las AFP” y sus modificatorias.

TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SUBGERENCIA ACTUARIAL

1. ESTRUCTURA DE CARGOS

La Subgerencia Actuarial está conformado por los siguientes cargos:

- Subgerente Actuarial.
- Analista Actuarial.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD

El Subgerente Actuarial ejerce autoridad sobre los cargos que conforman la Subgerencia Actuarial.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

La Subgerencia Actuarial mantiene coordinación interna permanente con las demás unidades orgánicas de la entidad, en los aspectos comprendidos en el ámbito de su competencia.

La Subgerencia Actuarial mantiene coordinación externa con las entidades o personas que, por la naturaleza de sus funciones, se requiera.

4. FUNCIONES DE LOS CARGOS

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUBGERENTE ACTUARIAL

4.1.1 Líneas de dependencia y autoridad

El Subgerente Actuarial depende directamente del Gerente de Riesgos y Desarrollo.

Ejerce autoridad directa sobre:

- Analista Actuarial

4.1.2 Función básica

Planificar, organizar, conducir, coordinar, controlar y optimizar los procesos y actividades vinculadas a la gestión actuarial. Asimismo, conducir el procesamiento de análisis estadístico, gestión de datos y los aspectos vinculados a la calidad de información para los procesos vinculados a la gestión actuarial.

4.1.3 Funciones específicas

- a) Formular propuestas de objetivos, estrategias, políticas, procedimientos y acciones referentes a la evaluación de riesgos técnicos.
- b) Planificar, organizar, conducir, coordinar y controlar la realización de las actividades de evaluación de riesgos técnicos, según la normatividad interna y externa.
- c) Formular y proponer la metodología para la gestión de riesgos técnicos.
- d) Supervisar la evaluación de riesgos técnicos.
- e) Supervisar y conducir las actividades referidas a la estimación de la reserva técnica de los regímenes previsionales del Decreto Ley N° 19846 y del Decreto Legislativo N° 1133, así como efectuar las recomendaciones pertinentes.

- f)** Presentar a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo reportes e informes sobre la gestión de riesgos técnicos, así como propuestas que permitan dar atención a los requerimientos efectuados por el Comité de Riesgos.
- g)** Supervisar y conducir las actividades referidas a la elaboración de modelos de diagnóstico y pronóstico actuarial y estudio actuarial de los regímenes previsionales del Decreto Ley N° 19846 y del Decreto Legislativo N° 1133, así como efectuar las recomendaciones pertinentes.
- h)** Presentar a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo los resultados de la estimación de la reserva técnica de los regímenes previsionales del Decreto Ley N° 19846 y del Decreto Legislativo N° 1133, así como las recomendaciones pertinentes.
- i)** Realizar la revisión de los cálculos mensuales de la reserva técnica de los regímenes de pensiones del Decreto Ley N° 19846 y Decreto Legislativo N° 1133.
- j)** Atender y supervisar los requerimientos actuariales de la SBS, auditoría externa, el Órgano de Control Institucional (OCI) o partes interesadas.
- k)** Revisar los informes sobre los resultados correspondientes al flujo de pasivos proyectados.
- l)** Realizar la revisión y opinión de los proyectos de ley de carácter actuarial.
- m)** Conducir y proponer las mejoras del sistema actuarial.
- n)** Establecer indicadores de gestión de riesgos técnicos y presentar reportes de los mismos.
- o)** Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
- p)** Proponer los cambios que se requieran en las actividades y procesos en los que participa la subgerencia, así como colaborar en la formulación de los procedimientos respectivos.

- q) Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- r) Monitorear el ingreso correcto y oportuno de información en los sistemas informáticos utilizados por el personal a su cargo.
- s) Participar en la implementación y actualización del sistema de control interno.
- t) Implementar e informar sobre las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control interno, organismos de control externos y firmas de auditoría externa relacionadas con sus funciones.
- u) Cumplir con la entrega de la información requerida por el Oficial de Cumplimiento Normativo, conforme a lo solicitado y en el plazo establecido.
- v) Reportar periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo, los avances del plan de acción, realizados en el marco de la implementación de una norma referida a los procesos a cargo de la subgerencia.
- w) Dirigir y monitorear las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos, asociadas a las actividades que se realizan en la subgerencia.
- x) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Riesgo y Desarrollo.

4.1.4 Responsabilidades

- a) Es responsable de la planificación, organización, conducción, coordinación y control de las actividades de la evaluación de riesgos técnicos.
- b) Es responsable de la presentación a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo de los reportes e informes sobre la gestión de los riesgos técnicos.

- c) Es responsable de la presentación a la Gerencia de Riesgos y Desarrollo de los resultados de la estimación de la reserva técnica de los regímenes previsionales del Decreto Ley N° 19846 y del Decreto Legislativo N° 1133.
- d) Es responsable del cumplimiento de los planes, objetivos y metas de la Subgerencia Actuarial.
- e) Es responsable de la aprobación de los documentos elaborados por la Subgerencia Actuarial hacia otras unidades orgánicas de la CPMP, así como hacia entidades y personas externas.
- f) Es responsable de la ejecución de las acciones dispuestas en la gestión integral de riesgos y de sus resultados obtenidos, asociados a las actividades que se realizan en la subgerencia.

4.1.5 Coordinación

a) Interna

- Gerente de Riesgos y Desarrollo
- Personal de la Gerencia de Riesgos y Desarrollo.
- Personal de las demás unidades orgánicas.

b) Externa

- Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Entidades o personas que se requiera por ley o la naturaleza de sus funciones.

4.1.6 Requisitos mínimos

a) Académicos

- Título profesional o bachiller en economía, administración, estadística, ingeniería, matemática o afines.
- De preferencia maestría en Ciencias Actuariales o afines.
- De preferencia, capacitación especializada en Ciencias Actuariales o afines, la misma que es acreditada mediante cursos que totalicen una duración no menor a cuarenta (40) horas lectivas.

- De preferencia, capacitación en interpretación de la Norma internacional ISO 37001:2016 Antisoborno.

b) Laborales

- Experiencia general de seis (6) años, y experiencia específica de cuatro (4) años acumulable como subgerente, jefe o puesto que desarrolle funciones afines al cargo.

c) Competencias genéricas

- Orientación al cliente interno y externo, orientación a resultados, compromiso, trabajo en equipo.

d) Competencias específicas

- Liderazgo, comunicación, capacidad de planificación y organización, calidad de trabajo, habilidad analítica.