



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV
Superintendencia del Mercado
de Valores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"
"Perú suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay pachak watañam qispisqanmanta karun"

Resolución de Superintendente N° 026-2021-SMV/02

Lima, 13 de abril de 2021

El Superintendente del Mercado de Valores

VISTOS:

El Expediente N° 2021008864 y el Memorandum N° 1024-2021-SMV/07 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, cuyo objetivo general es orientar, articular e impulsar, en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y en el desarrollo del país;

Que, con la finalidad de establecer la estructura y contenido de los documentos normativos internos de la Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), así como las especificaciones que regulan la elaboración, actualización, aprobación y publicación de los mismos, se dictó la DIR-SIG-PLS-001: Directiva de Documentos Normativos Internos;

Que, la citada DIR-SIG-PLS-001: Directiva de Documentos Normativos Internos señala que los Procedimientos son documentos que establecen la forma específica de ejecutar un proceso, que detalla la secuencia de actividades del proceso, cuya aprobación se realiza a través de una Resolución del Superintendente del Mercado de Valores;

Que, entre los años 2015 y 2019 se aprobaron diversos documentos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) según se detalla a continuación:

- Versión 1.0 de la Política "Aspectos de Seguridad de Información en la Gestión de la Continuidad del Negocio" – SGSI-POLI-013, aprobada por Acta del Comité del SGSI N° 02/2015 del 25 de junio de 2015;
- Versión 1.0 del Procedimiento "Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información" - SGSI-PROC-08, aprobado por Acta del Comité SGSI N° 02/2015 del 25 de junio de 2015;



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV

Superintendencia del Mercado
de Valores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

"Perú suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay pachak watañam qispisqanmanta karun"

- Versión 2.0 del PRO-SIG-GEM-001: Procedimiento de Acciones Correctivas del SGSI, aprobado por Resolución de Superintendente N° 075-2017-SMV/02 del 17 de agosto de 2017;
- Versión 2.0 del PRO-SIG-GEM-002: Procedimiento de Mejora Continua del SGSI, aprobado con Resolución de Superintendente N° 075-2017-SMV/02 del 17 de agosto de 2017;
- Versión 2.0 del PRO-SIG-VES-001: Procedimiento de Auditoría Interna del SGSI, aprobado por Resolución de Superintendente N° 075-2017-SMV/02 del 17 de agosto de 2017;
- Versión 3.0 del PRO-SIG-PLS-004: Procedimiento de Control de Documentos del SGSI, aprobado por Resolución de Superintendente N° 151-2018-SMV/02 del 6 de diciembre de 2018;
- Versión 6.0 de la POL-SIG-PLS-001: Política de Seguridad de la Información aprobada por Resolución de Superintendente N° 150-2019-SMV/02 del 31 de diciembre de 2019;

Que, como resultado de la auditoría de seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, se determinaron hallazgos sobre los requisitos establecidos en la norma UNE-ISO/IEC 27001:2014, razón por la que se procedió a la actualización de los documentos antes señalados y a su presentación ante el Comité de Gobierno Digital, que brindó su conformidad, según se evidencia en el Acta del Comité CGD N° 002/2021 del 23 de marzo 2021;

Que, por consiguiente, se ha verificado la necesidad de actualizar la Versión 1.0 de la Política "Aspectos de Seguridad de Información en la Gestión de la Continuidad del Negocio" - SGSI-POLI-013; la Versión 1.0 del Procedimiento "Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información" - SGSI-PROC-08; la Versión 2.0 del PRO-SIG-GEM-001: Procedimiento de Acciones Correctivas del SGSI; la Versión 2.0 del PRO-SIG-GEM-002: Procedimiento de Mejora Continua del SGSI; la Versión 2.0 del PRO-SIG-VES-001: Procedimiento de Auditoría Interna del SGSI; y, la Versión 6.0 de la POL-SIG-PLS-001: Política de Seguridad de la Información; así como de dejar sin efecto la Versión 3.0 del PRO-SIG-PLS-004: Procedimiento de Control de Documentos del SGSI; y,

Estando a lo dispuesto por el numeral 21 del artículo 3° del Texto Único Concordado de la Ley Orgánica de la SMV, aprobado por Decreto Ley N° 26126, y por el artículo 12° numeral 16 del Reglamento de Organización y Funciones de la SMV, aprobado por Decreto Supremo N° 216-2011-EF y sus modificatorias;

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la actualización de los siguientes documentos: la Versión 7.0 de la POL-SIG-PLS-001: Política de Seguridad de la Información; la Versión 2.0 de la DIR-SIG-PLS-001: Directiva: Aspectos de Seguridad de la Información en la Gestión de Continuidad del Negocio; la Versión 3.0 del PRO-SIG-GEM-001: Procedimiento de Acciones Correctivas del SGSI; la Versión 3.0 del PRO-SIG-GEM-002: Procedimiento de Mejora Continua del SGSI; la Versión 2.0 del PRO-SIG-GEM-003: Procedimiento de Gestión de incidencias y alertas en seguridad de la información; y, la Versión 3.0 del PRO-SIG-VES-001: Procedimiento de Auditoría Interna del SGSI, que, como anexos, forman parte integrante de la presente resolución.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV
Superintendencia del Mercado
de Valores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"
"Perú suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay pachak watañam qispisqanmanta karun"

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Versión 3.0 del PRO-SIG-PLS-004: Procedimiento de Control de Documentos del SGSI, aprobado por Resolución de Superintendente N° 151-2018-SMV/02.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal del Mercado de Valores de la Superintendencia del Mercado de Valores (<https://www.smv.gob.pe>) el mismo día de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado por: PESCHIERA REBAGLIATI Jose I
Razón:

José Manuel Peschiera Rebagliati
Superintendente del Mercado de Valores

Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE Paola Marialuisa F
Razón:

Firmado por: VARGAS PIÑA Julio Cesar FAU 20131016394
Razón:




PROCEDIMIENTO

PRO-SIG-GEM-001

ACCIONES CORRECTIVAS DEL SGSI

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Tipo y N°Documento	Fecha	Modificaciones
01	Resolución de Superintendente N° 129-2014-SMV/02	11/11/2014	Se aprueba el procedimiento Acciones Correctivas del SGSI (SGSI-PROC-06)
02	Resolución de Superintendente N° 075-2017-SMV/02	17/08/2017	Se aprueba la actualización al procedimiento de Acciones Correctivas del SGSI respecto a su adecuación a la Directiva de Documentos Normativos Internos (PRO-SIG-GEM-001)
03	Resolución de Superintendente N° 026-2021-SMV/02	13/04/2021	Se aprueba la actualización al procedimiento de Acciones Correctivas del SGSI respecto a la descripción de sus actividades como parte de la mejora continua del SGSI (PRO-SIG-GEM-001)

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SIG-GEM-001	Versión: 03
ACCIONES CORRECTIVAS DEL SGSI		

1. Objetivo

Establecer las acciones para la identificación, ejecución y seguimiento de las acciones correctivas generadas como parte de la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (en adelante, SGSI) de la Superintendencia del Mercados de Valores (en adelante, SMV).

2. Alcance

Macro proceso: Sistema de Gestión.

Proceso: Gestión de mejora.

Inicio del procedimiento: Identificación de una debilidad o incumplimiento en la operación del SGSI o sus controles.

Fin del procedimiento: Cierre de la Solicitud de Acción Correctiva (SAC).

3. Responsables


- Oficial de Seguridad de la Información (en adelante, OSI).
- Responsable del análisis del hallazgo, es el Titular del órgano o Unidad orgánica o quien este delegue.
- Implementador, rol que se otorga al trabajador de la SMV responsable de la ejecución de los planes de remediación de la acción correctiva.

4. Documentos de consulta


- Norma ISO/IEC 27001:2013.
- MEG-SIG-PLS-001 Manual del SGSI.
- PRO-SIG-VES-001 Procedimiento Auditorías Internas del SGSI.

5. Descripción

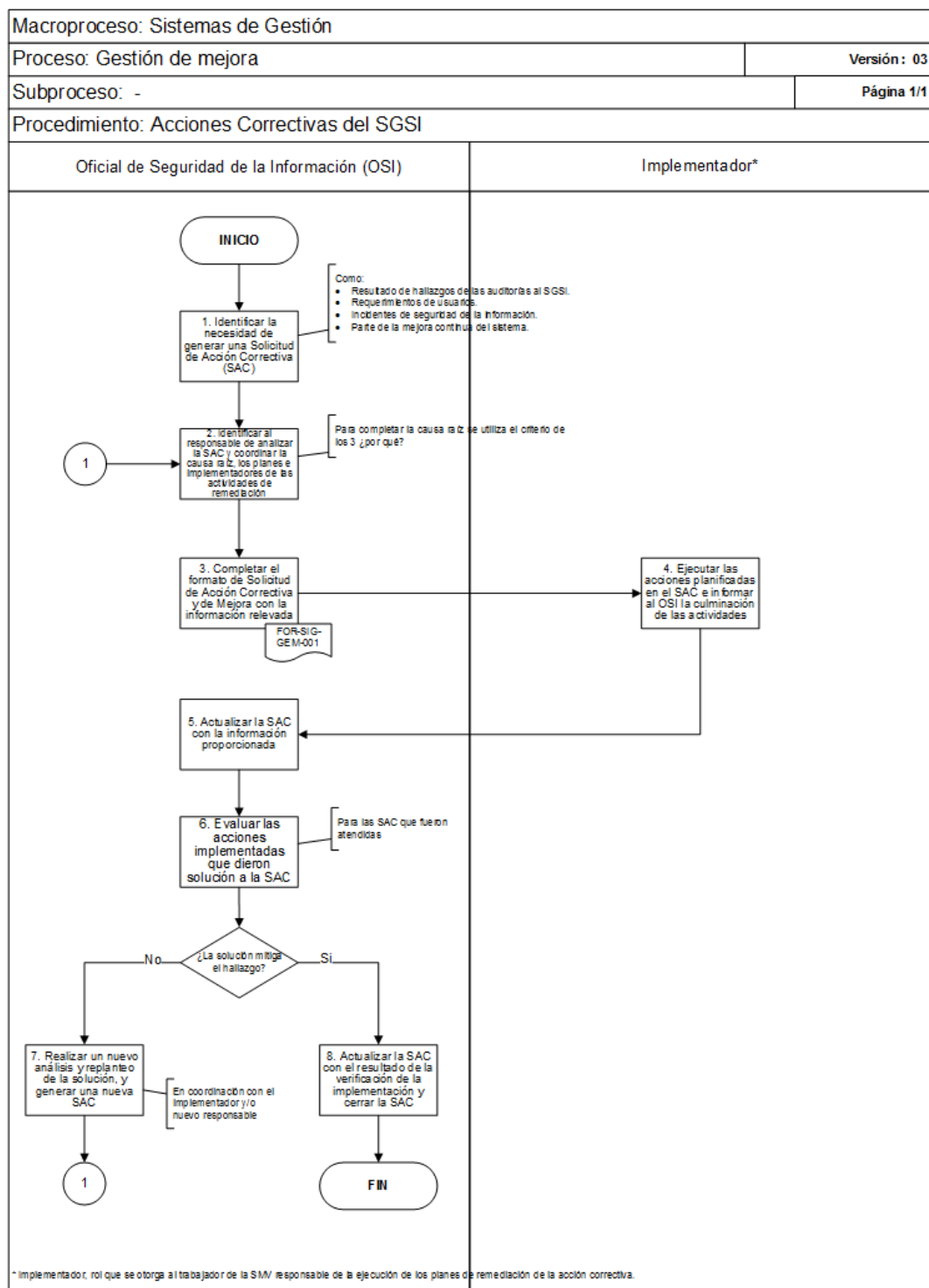
5.1. El OSI identifica la necesidad de generar una Solicitud de Acción Correctiva (en adelante, SAC) como resultado de hallazgos de auditorías al SGSI, requerimientos de usuarios, incidentes de seguridad de la información o como parte de la mejora continua del sistema.


	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SIG-GEM-001	Versión: 03
ACCIONES CORRECTIVAS DEL SGSI		

- 5.2. El OSI identifica al responsable de analizar la causa raíz del hallazgo generador de la SAC y coordina con El la causa raíz, los planes e implementadores de las actividades orientadas a remediar dichos hallazgos. Para completar la causa raíz se utiliza el criterio de los 3 ¿porqué?
- 5.3. El OSI completa del formato de **Solicitud de Acción Correctiva y de Mejora (FOR-SIG-GEM-001)** con la información relevada en el punto anterior.
- 5.4. El Implementador de las actividades planificadas en la SAC procede a ejecutar las acciones según lo planificado e informa al OSI la culminación de las actividades.
- 5.5. El OSI actualiza la SAC con la información proporcionada por el implementador.
- 5.6. Para las SAC que fueron atendidas, el OSI evalúa si las acciones implementadas dieron solución a la necesidad que originó la SAC. En caso la solución implementada no mitigue completamente el hallazgo que dió origen a la SAC, se prosigue con la actividad 5.7. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.8.
- 5.7. El OSI realiza un nuevo análisis y replanteo de la solución en coordinación con el implementador y/o nuevo responsable, luego genera una nueva SAC para ser evaluada nuevamente, se prosigue con la actividad 5.2.
- 5.8. El OSI actualiza la SAC con el resultado de la verificación de la implementación y cierra la SAC. Culmina el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SIG-GEM-001	Versión: 03
ACCIONES CORRECTIVAS DEL SGSI		

6. Diagrama de flujo




	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SIG-GEM-001	Versión: 03
ACCIONES CORRECTIVAS DEL SGSI		

7. Formatos y modelos asociados

Formatos:

- FOR-SIG-GEM-001 Solicitud de Acción Correctiva y de Mejora.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SIG-GEM-001	Versión: 03
ACCIONES CORRECTIVAS DEL SGSI		

Elaborado por:



Firmado por: CHICOMIA ROBLES Oscar Manuel FAU 2013
Razón:

Revisado por:



Firmado por: SILVA-SANTISTEBAN SIERRA L
Razón:

Comité de Gobierno Digital

Conformidad de Oficina de Planeamiento y Presupuesto



Firmado por: CONHY LOPEZ Janeth Gabriela
Razón:



Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE Paola
Razón:

Aprobado por:



Firmado por: PESCHIERA REBAGLIATI Jose
Razón:




PROCEDIMIENTO

PRO-SIG-GEM-002

MEJORA CONTINUA DEL SGSI

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Tipo y N°Documento	Fecha	Modificaciones
01	Resolución de Superintendente N° 129-2014-SMV/02	11/11/2014	Se aprueba el procedimiento Mejora Continua del SGSI (SGSI-PROC-07)
02	Resolución de Superintendente N° 075-2017-SMV/02	17/08/2017	Se aprueba la actualización al procedimiento de Mejora Continua del SGSI respecto a su adecuación a la Directiva de Documentos Normativos Internos (PRO-SIG-GEM-002)
03	Resolución de Superintendente N° 026-2021-SMV/02	13/04/2021	Se aprueba la actualización al procedimiento de Mejora Continua del SGSI respecto a la descripción de sus actividades como parte de la mejora continua del SGSI (PRO-SIG-GEM-002)

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SIG-GEM-002	Versión: 03
MEJORA CONTINUA DEL SGSI		

1. Objetivo

Establecer las acciones para la identificación, ejecución y seguimiento de las acciones de mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (en adelante, SGSI) de la Superintendencia del Mercados de Valores (en adelante, SMV).

2. Alcance

Macro proceso: Sistema de Gestión.

Proceso: Gestión de mejora.

Inicio del procedimiento: Identificación de una propuesta de mejora en la operación del SGSI o sus controles.

Fin del procedimiento: Cierre de la Solicitud de Acción de mejora (SAM).

3. Responsables


- Oficial de Seguridad de la Información (en adelante, OSI).
- Responsable del análisis de la propuesta de mejora, es el Titular del órgano o Unidad orgánica o quien este delegue.
- Implementador, rol que se otorga al trabajador de la SMV responsable de la ejecución de los planes de acción para la mejora identificada.

4. Documentos de consulta


- Norma ISO/IEC 27001:2013.
- MEG-SIG-PLS-001 Manual del SGSI.
- PRO-SIG-VES-001 Procedimiento Auditorias Internas del SGSI.

5. Descripción

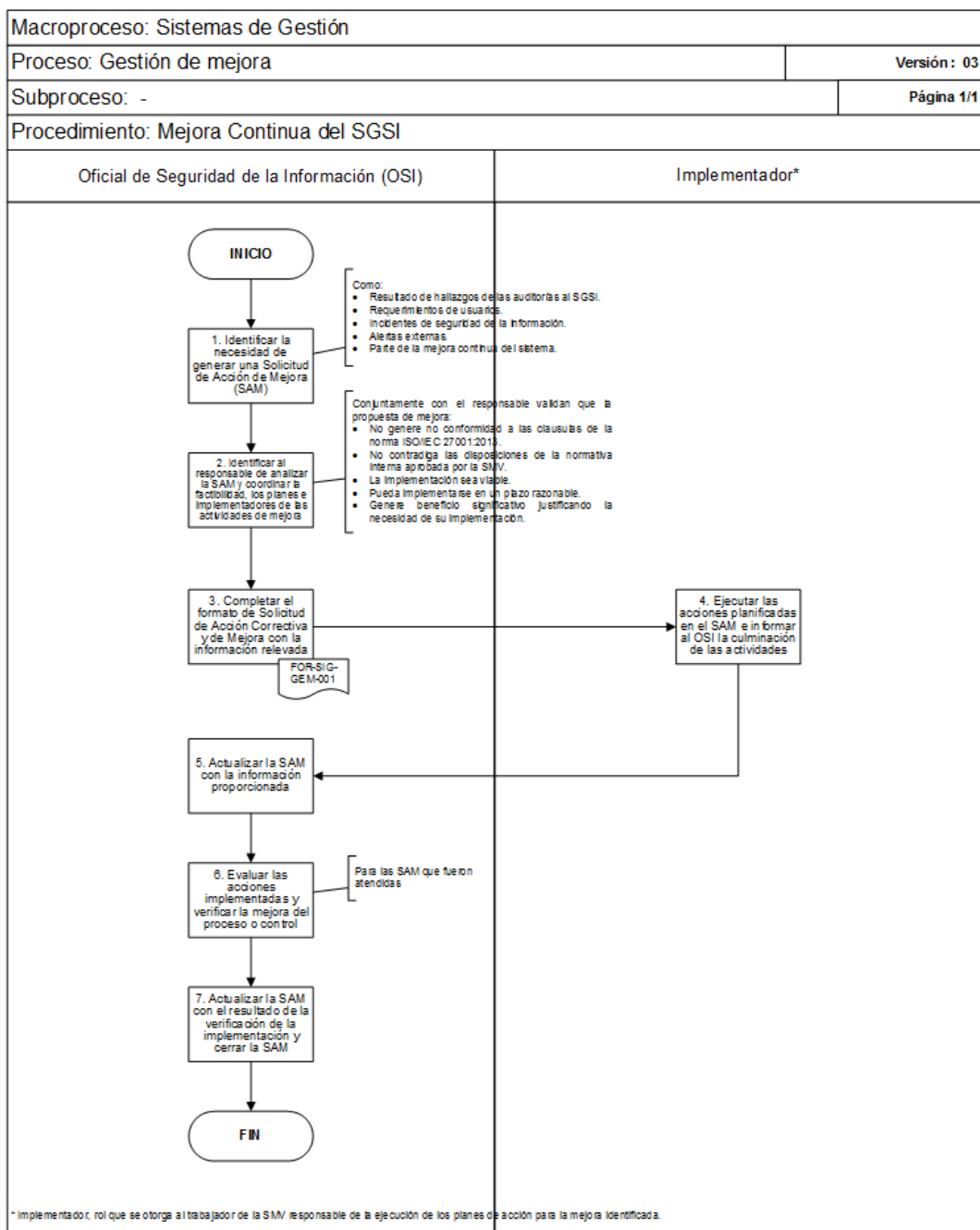
5.1. El OSI identifica la necesidad de generar una Solicitud de Acción de Mejora (en adelante, SAM) como resultado de las auditorías al SGSI, requerimientos de usuarios, incidentes de seguridad de la información, alertas externas como parte de la mejora continua del sistema.


	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SIG-GEM-002	Versión: 03
MEJORA CONTINUA DEL SGSI		

- 5.2.** El OSI identifica al responsable de analizar la propuesta de mejora (SAM) y coordina con El la factibilidad, los planes e implementadores de las actividades orientadas a aprovechar la oportunidad de mejora. El OSI conjuntamente con el responsable validan lo siguiente:
- Que la propuesta de mejora no genere ninguna no conformidad directa o indirecta a las cláusulas de la norma ISO/IEC 27001:2013.
 - Que la propuesta de mejora no contradiga ninguna de las disposiciones de las políticas, procedimientos o lineamientos en general aprobados por la SMV.
 - Que la implementación de la propuesta de mejora sea viable
 - Que la propuesta de mejora pueda ser implementada en un plazo razonable.
 - Que la propuesta de mejora genere un beneficio significativo que justifique la necesidad de su implementación.
- 5.3.** El OSI completa del formato de **Solicitud de Acción Correctiva y de Mejora (FOR-SIG-GEM-001)** con la información relevada en el punto anterior.
- 5.4.** El Implementador de las actividades planificadas en la SAM procede a ejecutar las acciones según lo planificado e informa al OSI la culminación de las actividades.
- 5.5.** El OSI actualiza la SAM con la información proporcionada por el implementador.
- 5.6.** Para las SAM que fueron atendidas, el OSI evalúa si las acciones implementadas se desarrollaron según lo planificado y verifica la mejora del proceso o control involucrado.
- 5.7.** El OSI actualiza la SAM con el resultado de la verificación de la implementación y cierra la SAM. Culmina el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SIG-GEM-002	Versión: 03
MEJORA CONTINUA DEL SGSI		

6. Diagrama de flujo




	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SIG-GEM-002	Versión: 03
MEJORA CONTINUA DEL SGSI		

7. Formatos y modelos asociados

Formatos:

- FOR-SIG-GEM-001 Solicitud de Acción Correctiva y de Mejora.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SIG-GEM-002	Versión: 03
MEJORA CONTINUA DEL SGSI		

Elaborado por:



Firmado por: CHICOMIA ROBLES Oscar Manuel FAU 2013
Razón:

Revisado por:



Firmado por: SILVA-SANTISTEBAN SIERRA L
Razón:

Comité de Gobierno Digital

Conformidad de Oficina de Planeamiento y Presupuesto



Firmado por: CONHY LOPEZ Janeth Gabriela
Razón:



Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE Paola
Razón:

Aprobado por:



Firmado por: PESCHIERA REBAGLIATI Jose
Razón:




PROCEDIMIENTO

PRO-SIG-GEM-003

**GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y ALERTAS EN
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Tipo y N° Documento	Fecha	Modificaciones
01	Acta de Comité SGSI 02/2015	25/06/2015	Se aprueba el procedimiento " <i>Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información</i> " - SGSI-PROC-08
02	Resolución de Superintendente N° 026-2021-SMV/02	13/04/2021	Se aprueban modificaciones al procedimiento " <i>Gestión de incidencias y alertas en seguridad de la información</i> " respecto a su estructura y descripción de actividades

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SIG-GEM-003	Versión: 2.0
GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y ALERTAS EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

1. Objetivo

Establecer las acciones para el tratamiento de incidentes y alertas en Seguridad de la Información (en adelante, SGSI) en la Superintendencia del Mercado de Valores (en adelante, en SMV).

2. Alcance

Macro proceso: Sistemas de Gestión

Proceso: Gestión de mejora

Inicio del procedimiento: Identificación del incidente o alerta de seguridad de la información.

Fin del procedimiento: Registro y cierre del incidente en la Bitácora de incidentes de Seguridad de la información.

3. Responsables


- Oficial de Seguridad de la Información (en adelante, OSI).
- Responsable de monitoreo de la plataforma de TI, puede ser al Analista Senior de Infraestructura, Analista Junior de Infraestructura o personal CAS designado por el Jefe de la División de Infraestructura de Tecnologías de Información.
- Responsable de la atención del incidente, corresponde al personal de la Oficina de Tecnologías de Información (en adelante, OTI), personal de la Unidad de Logística u otra unidad orgánica de la SMV.
- Usuario, rol que se otorga al trabajador de la SMV.
- Mesa de servicios, corresponde al proveedor contratado por la SMV.

4. Documentos de consulta

- Norma ISO/IEC 27001:2013. Anexo A.
- SGSI-POLI-12 Política de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información.

5. Términos y definiciones

- **Incidente de Seguridad de la Información:** Evento o una serie de eventos indeseados o inesperados de seguridad de la información que tiene una probabilidad significativa de comprometer los procesos críticos de la SMV y de amenazar la

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SIG-GEM-003	Versión: 2.0
GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y ALERTAS EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		


seguridad de la información (la confidencialidad, integridad y/o disponibilidad de un activo de información).

- **Usuario Sensible:** Usuario que realiza actividades de los procesos considerados como críticos en la SMV y que por sus funciones, necesitan tener habilitados los servicios.

6. Descripción

6.1. Atención de incidentes tecnológicos de seguridad de la información

- 6.1.1. El usuario o responsable del monitoreo de la plataforma de TI reporta un incidente a Mesa de servicios.
- 6.1.2. Mesa de servicios registra el incidente en el aplicativo de Service Desk de acuerdo a los criterios establecidos por la OTI.
- 6.1.3. Mesa de servicios evalúa si el incidente reportado corresponde a un incidente de seguridad de la información considerando las categorías indicadas en el **anexo 1**. En caso, existan inconvenientes para clasificar el incidente, puede coordinar con el Jefe de Infraestructura de TI o con el OSI.
Para el caso de un incidente identificado de seguridad de la información, se prosigue con la actividad 6.1.5. En caso contrario, se prosigue con la actividad 6.1.4.
- 6.1.4. Mesa de servicios atiende el incidente de acuerdo a los lineamientos establecidos por la OTI. Culmina el presente procedimiento.
- 6.1.5. Mesa de servicios estima el nivel de prioridad del incidente de acuerdo con los lineamientos establecidos indicados en el **anexo 2**.
Para el caso de un incidente de nivel bajo, se prosigue con la actividad 6.1.4. Para el caso de un incidente de nivel medio o alto, se prosigue con la actividad 6.1.6.
- 6.1.6. Mesa de servicios comunica inmediatamente el incidente de seguridad de la información al OSI, manteniéndolo al tanto del avance de la atención a través del correo electrónico SGSI-OPP@smv.gob.pe.
- 6.1.7. El OSI genera un registro en el formato: **Bitácora de Incidentes de Seguridad de la Información (FOR-SIG-GEM-003)**.
- 6.1.8. Mesa de servicios, según la categoría y nivel del incidente reportado, atiende o escala el incidente considerando los registros del **Directorio de Contactos para Incidentes de Seguridad de la Información (FOR-SIG-GEM-004)** (de ser el

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SIG-GEM-003	Versión: 2.0
GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y ALERTAS EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

caso). La atención de los incidentes se realiza conforme a los lineamientos establecidos por la OTI.

6.1.9. Mesa de servicios o el responsable de la atención del incidente elabora el informe técnico con el detalle de la atención del incidente de acuerdo al formato: **Informe Técnico de Incidencias (FOR-SIG-GEM-005)**, y se lo envía al OSI para comunicación y registro.

6.1.10. El OSI revisa el informe técnico y evalúa la solución implementada. En caso se requiera la generación de una acción correctiva para atender la causa raíz del incidente, se prosigue con el procedimiento de **Acciones Correctivas (PRO-SIG-GEM-001)**.

6.1.11. El OSI cierra el registro del incidente en la **Bitácora de Incidentes de Seguridad de la Información (FOR-SIG-GEM-003)**, incluyendo el informe técnico correspondiente. Culmina el procedimiento.

6.2. Atención de incidentes no tecnológicos de seguridad de la información


6.2.1. El usuario reporta el incidente al OSI a través de los siguientes canales:
 Correo electrónico: SGSI-OPP@smv.gob.pe
 Anexo telefónico: 2811
 Rainbown
 Llamada celular / SMS / Mensajería Whatsapp (dentro de horario de oficina)

6.2.2. El OSI genera el registro en el formato: **Bitácora de Incidentes de Seguridad de la Información (FOR-SIG-GEM-003)** e inicia las indagaciones con las unidades orgánicas que puedan estar involucradas en la solución del incidente.


6.2.3. El OSI, una vez solucionado el incidente, prepara el informe técnico con el detalle de la atención del incidente a través del formato **Informe Técnico de Incidencias (FOR-SIG-GEM-005)**. En caso se requiera la generación de una acción correctiva para atender la causa raíz del incidente, se prosigue con el procedimiento de **Acciones Correctivas (PRO-SIG-GEM-001)**.

6.2.4. El OSI completa el registro en la **Bitácora de Incidentes de Seguridad de la Información (FOR-SIG-GEM-003)**, dando por terminada la atención y comunicando al usuario las acciones tomadas. Culmina el procedimiento.

6.3. Atención de alertas de seguridad de la información emitidas por entidades externas

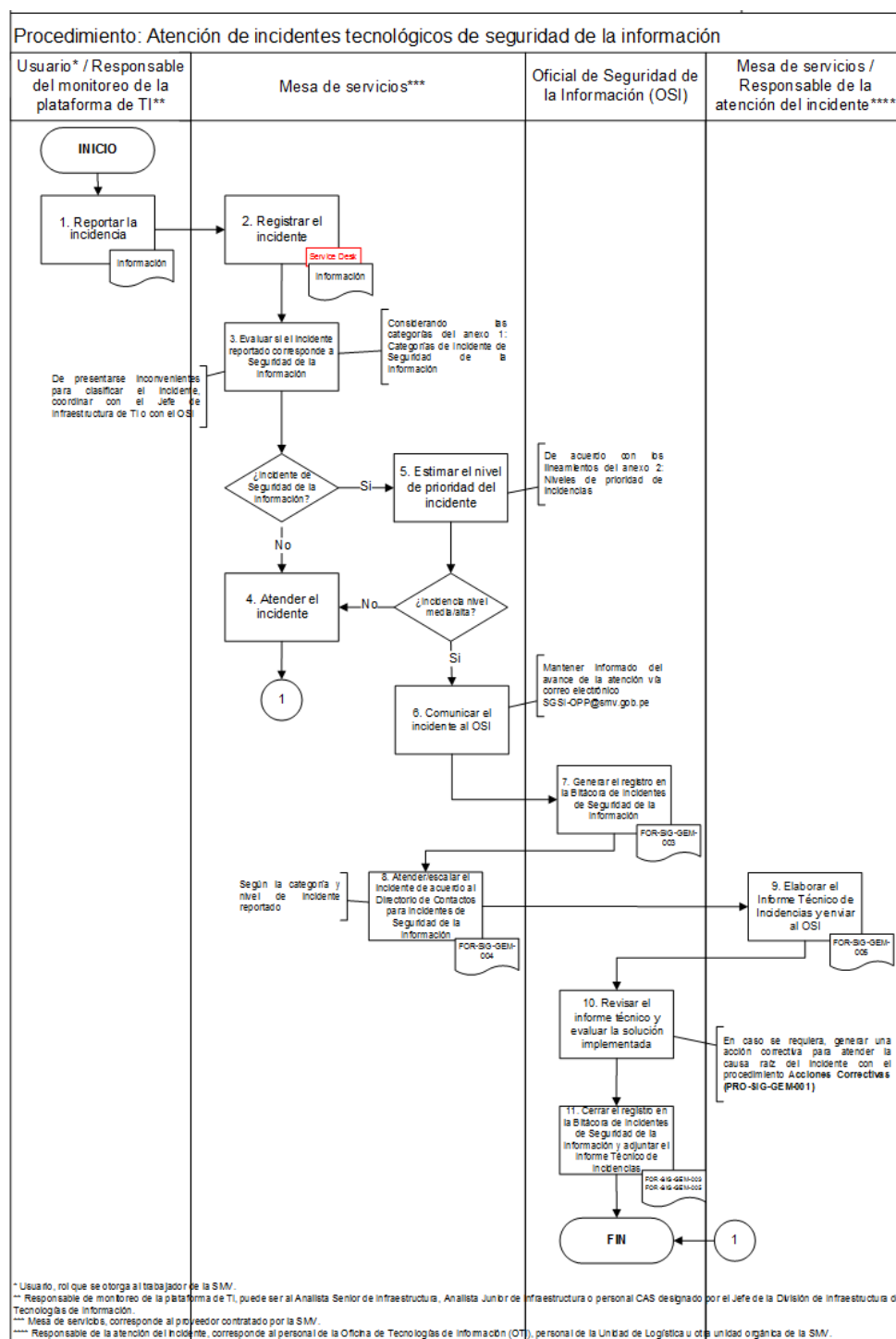
	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SIG-GEM-003	Versión: 2.0
GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y ALERTAS EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		


- 6.3.1.** El OSI toma nota de las alertas o notificaciones emitidas por entidades externas a la SMV. El OSI es el canal formal por el cual dichas entidades emitirán alertas relacionadas a Seguridad de la Información.
- 6.3.2.** El OSI evalúa la relevancia de la alerta de seguridad de la información en la SMV. En caso la alerta es relevante para la SMV, se prosigue con la actividad 6.3.3. En caso contrario, culmina el procedimiento.
- 6.3.3.** El OSI comunica por correo electrónico la alerta de seguridad de seguridad de la información a Mesa de servicios para su revisión.
- 6.3.4.** Mesa de servicios deriva la atención de la alerta de seguridad de la información al responsable de la atención del incidente.
- 6.3.5.** El responsable de la atención del incidente conjuntamente con el OSI, evalúan la alerta de seguridad de la información y determinan las acciones y los plazos para su atención.
Para el caso de una complejidad en la atención de la alerta de seguridad de la información, se puede elaborar adicionalmente una planificación detallada.
- 6.3.6.** El OSI, en caso lo requiera, genera un acción correctiva, se prosigue con el procedimiento de **Acciones Correctivas (PRO-SIG-GEM-001)**.
- 6.3.7.** El OSI realiza, periódicamente y a criterio experto, un seguimiento de las actividades definidas hasta su culminación.
- 6.3.8.** El OSI comunica a las entidades externas las acciones ejecutadas o programadas, vía correo electrónico o por el mismo medio en que recibió la alerta y comunica al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y al Jefe de la OTI (en caso se requiera). Culmina el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SIG-GEM-003	Versión: 2.0
GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y ALERTAS EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

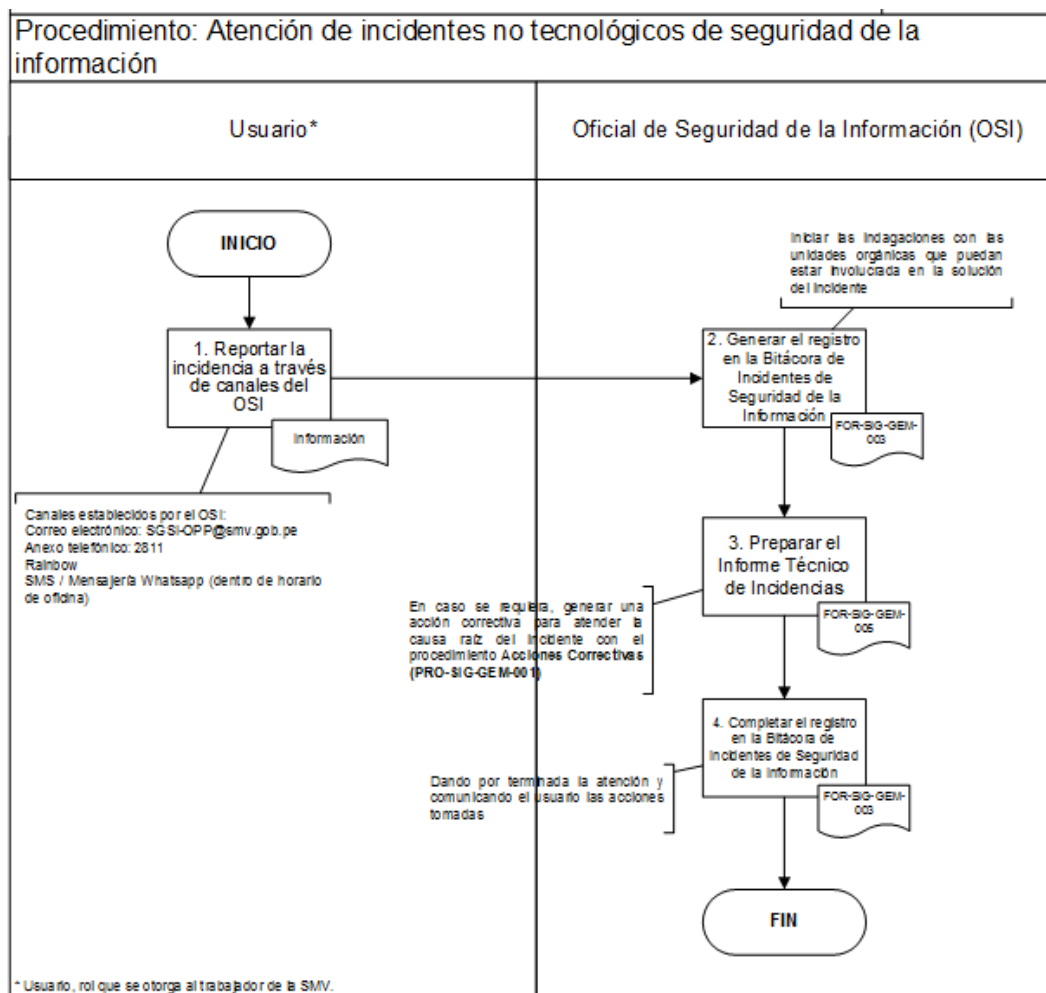
7. Diagrama de flujo

7.1. Atención de incidentes tecnológicos de seguridad de la información



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SIG-GEM-003	Versión: 2.0
GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y ALERTAS EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

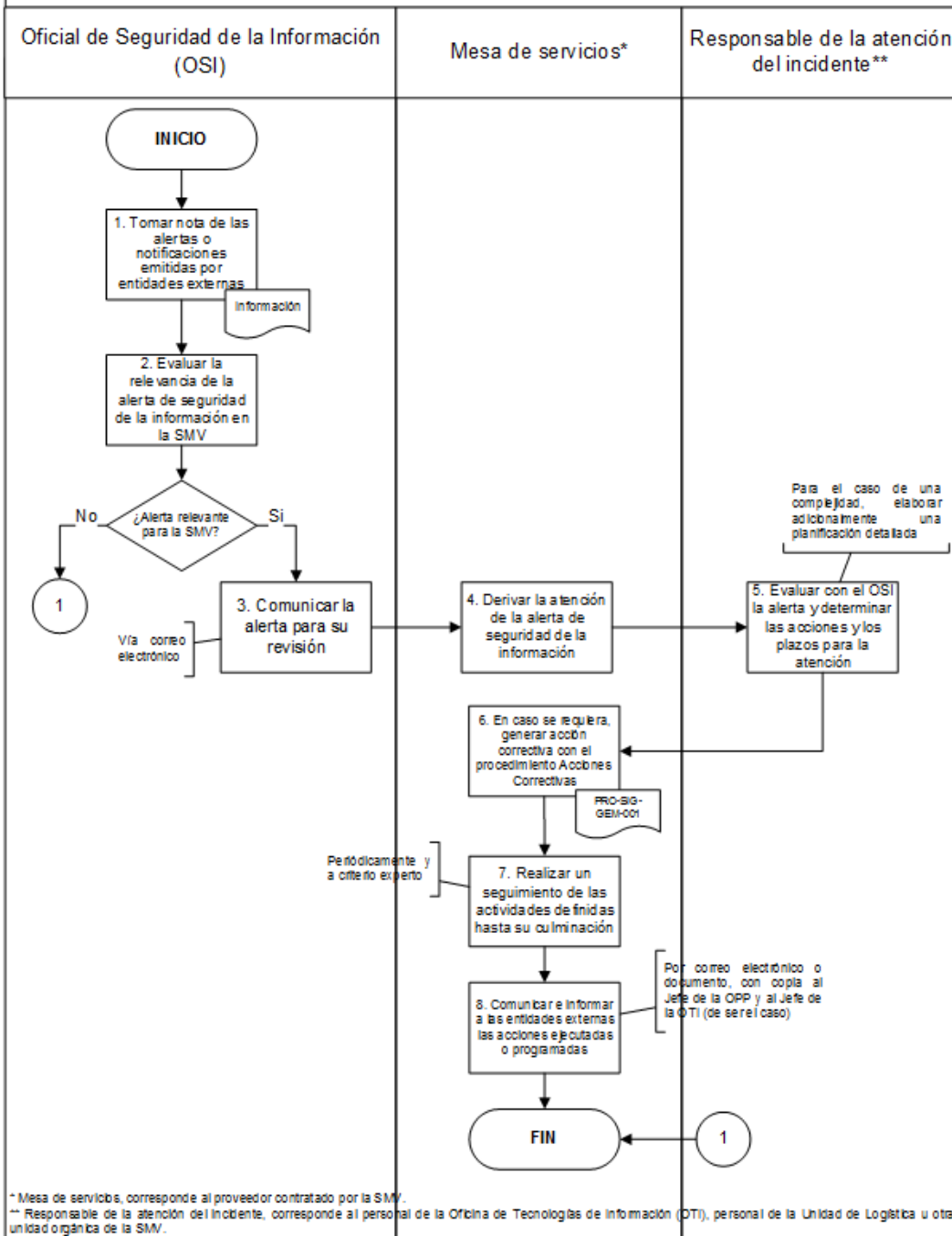
7.2. Atención de incidentes no tecnológicos de seguridad de la información




7.3. Atención de alertas de seguridad de la información emitidas por entidades externas

GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y ALERTAS EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Procedimiento: Atención de alertas de seguridad de la información emitidas por entidades externas



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SIG-GEM-003	Versión: 2.0
GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y ALERTAS EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		


8. Formatos y modelos asociados

Formatos:

- Bitácora de Incidentes de Seguridad de la Información (FOR-SIG-GEM-003)
- Directorio de Contactos para Incidentes de Seguridad de la Información (FOR-SIG-GEM-004)
- Informe Técnico de Incidencias (FOR-SIG.GEM-005)

Modelos:


No aplica

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SIG-GEM-003	Versión: 2.0
GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y ALERTAS EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

9. Anexos

Anexo 1: Categorías de Incidentes de Seguridad de la Información

N°	Tipo de Incidente de Seguridad de la Información
1	Accesos no autorizados al correo electrónico, internet, servidores u otros servicios
2	Acceso físico no autorizado a los recursos y/o instalaciones de la organización
3	Uso inadecuado de los recursos tecnológicos de la organización
4	Divulgación no autorizada de información física
5	Divulgación no autorizada de información digital
6	Pérdida de Información en servicios, equipos o instalaciones
7	Robo de información digital
8	Robo de información física
9	Robo o pérdida de equipos informáticos (PCs, Tablets, Smartphones de la institución)
10	Destrucción no autorizada de información
11	Uso no autorizado de la información
12	Falla o sobrecarga de los sistemas de información
13	Falla o sobrecarga de las comunicaciones
14	Modificación no autorizada de un sitio o página web de la Institución
15	Modificación, instalación o eliminación no autorizada de software
16	Cambios no controlados en Sistemas de Información
17	Ataques de ingeniería social (phishing)
18	Ataques de denegación de servicio o bloqueo de acceso
19	Ataque o infección por código malicioso (virus, troyanos, otros)
20	Desastres Naturales (sismos, inundaciones, otros)
21	Desastres no Naturales (incendios, aniegos, otros)
22	Interrupción, degradación y/o intermitencia de los servicios TI
23	Fallas de alimentación eléctrica con duración mayor a la autonomía del UPS


	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SIG-GEM-003	Versión: 2.0
GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y ALERTAS EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

Anexo 2: Niveles de prioridad de incidencias

Nivel	Descripción
ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - Incidencias con impacto generalizado en sistemas críticos* (Ver Anexo 3: Servicios TI y Sistemas Críticos) de la SMV que afecten su disponibilidad. - Pérdida de comunicación total de una sede. - Incidencias de Seguridad de la Información con impacto generalizado.
MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de comunicación parcial en un área de una sede. - Incidencia micro de un usuario sensible. - Incidencia general en un servicio de red (Impresión, File Server, etc)
BAJO	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier incidencia microinformática de usuario no sensible.

Anexo 3: Servicios de TI y Sistemas Críticos

Servicios TI Críticos	Sistemas Críticos
<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Seguridad • Perimetral (Firewall CheckPoint) • Controladores de Dominio • Servidor DNS • Servicio de Correo Electrónico (Exchange) 	<ul style="list-style-type: none"> • Portal del Mercado de Valores • Sistema de Intercambio de Información Electrónica MVNET • Sistema de Gestión Documental SMVDOC • SIRYS (Sistema de Información de Registro y Supervisión) • Consultas Millennium • Consultas SMVDoc • SLAI (incluye : Módulo de consulta y servicios para transferencia) • Módulo MCN (Mecanismo Centralizado de Negociación) • Sistema de Información Legal (SIL) • Consultas de Microformas Digitales

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SIG-GEM-003	Versión: 2.0
GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y ALERTAS EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

Elaborado por:



Firmado por: SILVA-SANTISTEBAN SIERRA L
Razón:

Revisado por:



Firmado por: ESPINOZA ALDAIVE Jose Antonio FAU 20131
Razón:
Fecha: 5/03/2021 19:00:03

Conformidad de Oficina de Planeamiento y Presupuesto



Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE
Razón:



Firmado por: CONHY LOPEZ Janeth Gabriela
Razón:

Aprobado por:




Firmado por: PESCHIERA REBAGLIATI Jose I
Razón:



PROCEDIMIENTO PRO-SIG-VES-001 AUDITORIA INTERNA DEL SGSI

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Tipo y N° Documento	Fecha	Modificaciones
01	Resolución de Superintendente N° 129-2014-SMV/02	11/11/2014	Aprobación del procedimiento de Auditoría Interna del SGSI (SGSI-PROC-04)
02	Resolución de Superintendente N° 075-2017-SMV/02	17/08/2017	Se aprueba la actualización del procedimiento de Auditoría Interna del SGSI respecto a su adecuación a la Directiva de documentos normativos Internos de la SMV (PRO-SIG-VES-001)
03	Resolución de Superintendente N° 026-2021-SMV/02	13/04/2021	Se aprueba la actualización del procedimiento de Auditoría Interna del SGSI respecto a la descripción de sus actividades y el retiro del sistema inmune SAS que está en desuso (PRO-SIG-VES-001)

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SIG-VES-001	Versión: 03
AUDITORIA INTERNA DEL SGSI		

1. Objetivo

Establecer las actividades para la planificación y ejecución de las auditorías internas realizadas al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (en adelante, SGSI) respecto a la norma internacional ISO/IEC 27001:2013.

2. Alcance

Macro proceso: Sistema de Gestión.

Proceso: Verificación del Sistema de Gestión.

Inicio del procedimiento: Realizar la programación de la Auditoría Interna.


Fin del procedimiento: Atención de hallazgos y oportunidades de mejora del SGSI indicados en el informe de auditoría interna.

3. Responsables

- Comité de Gobierno Digital (en adelante, CGD).
- Oficial de Seguridad de la Información (en adelante, OSI).
- Analista de la Unidad de Logística designado por su jefatura para la contratación del servicio de auditoría interna del SGSI.
- Entrevistado, corresponde a un trabajador de un Órgano o Unidad Orgánica de la SMV que requiera ser convocado por el Equipo de Auditoría para validar el cumplimiento de un requisito del SGSI o sus controles dentro del alcance del SGSI.

4. Documentos de consulta

- Norma ISO/IEC 27001:2013.
- MGE-SIG-PLS-001 Manual del SGSI.
- Norma ISO 19011:2018 Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión.
- PRO-SIG-GEM-001 Procedimiento de Acciones Correctivas del SGSI.
- PRO-SIG-GEM-002 Procedimiento de Mejora Continua del SGSI.
- Procedimiento de Requerimiento, elaboración y aprobación de expedientes de contratación de los procedimientos de selección aprobado con ROGA N° 056-2016-SMV/08.


	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SIG-VES-001	Versión: 03
AUDITORIA INTERNA DEL SGSI		

5. Términos y definiciones

- **Hallazgos de auditoría:** Resultados de auditoría que pueden indicar conformidad o no conformidad con uno de los criterios de evaluación de la auditoría.
- **Observación:** Es una falla aislada o esporádica en el contenido o implementación de los documentos del sistema de gestión, o cualquier incumplimiento parcial en un requisito de la norma de referencia sin llegar a afectar directamente o de manera crítica al sistema de gestión.
- **Oportunidad de Mejora:** Acción recomendada, que al ser implementada implica una mejora en el sistema de gestión.

6. Descripción

- 6.1. El OSI, planifica anualmente en coordinación con las partes involucradas la Auditoría Interna del SGSI y lo registra en el Plan Operativo Institucional (POI) e informa al Comité de Gobierno Digital.
- 6.2. El OSI elabora los términos de referencia (TDR) para la contratación del servicio de auditoría interna del SGSI teniendo en cuenta los perfiles mínimos estipulados para el equipo de auditores indicados en el anexo 1, luego se prosigue con las actividades del procedimiento: ***Requerimiento, elaboración y aprobación de expedientes de contratación de los procedimientos de selección y/o los procedimientos respecto a la ley de contrataciones del estado.***
- 6.3. El analista de la Unidad de Logística comunica por correo electrónico al OSI la suscripción de la orden de servicio por parte del proveedor seleccionado (en adelante, Equipo de auditoría).
- 6.4. El OSI crea el expediente en el SMVVirtual para el control y seguimiento de los entregables del servicio y comunica el número de expediente al Equipo de Auditoría para la presentación de sus entregables.
- 6.5. El OSI inicia las coordinaciones con el Equipo de Auditoría verificando que se hayan firmado los acuerdos de confidencialidad solicitados en los TDR y determina las fechas y horarios para la ejecución de la auditoría.
- 6.6. El OSI coordina con Mesa de Servicios y solicita los accesos del Equipo de Auditoría al SMVVirtual para las comunicaciones y presentación de sus entregables, asimismo solicita a Mesa de Servicios los recursos a ser utilizados

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SIG-VES-001	Versión: 03
AUDITORIA INTERNA DEL SGSI		

por el Equipo de Auditoría, tales como: correo electrónico, laptop, acceso a unidad de RED, VPN, Escritorio Remoto, etc. (según sea el caso).

6.7. El OSI entrega al Equipo de Auditoría los formatos y plantillas que se deben considerar para la ejecución de la Auditoría Interna, estos documentos son:

- Procedimiento de Auditoría Interna del SGSI (PRO-SIG-VES-001).
- Plan de Auditoría Interna (FOR-SIG-VES-008).
- Informe de Auditoría Interna (FOR-SIG-VES-009).

6.8. El Equipo de Auditoría elabora el **Plan de Auditoría Interna (FOR-SIG-VES-008)** en coordinación con el OSI de acuerdo al alcance del SGSI y lo remite a través de SMVVirtual o por Trámite Documentario (según sea el caso).

6.9. El OSI revisa el **Plan de Auditoría Interna (FOR-SIG-VES-008)** en el expediente respectivo, realiza los ajustes necesarios en coordinación con los entrevistados y comunica al Equipo Auditor el resultado de la revisión a través del SMVDoc de acuerdo al procedimiento de ***Ejecución de contratos de servicios***.

6.10. Una vez aprobado el Plan de Auditoría, el OSI con el apoyo del Analista de Seguridad de la Información y Continuidad, realiza la reserva de las salas y convocatorias a través del Outlook a los entrevistados indicados en el Plan.


6.11. El Equipo de Auditoría solicita al OSI la documentación a ser presentada previa al inicio de la auditoría.

6.12. El OSI con el apoyo del Analista de Seguridad de la Información y Continuidad, recopila la información solicitada por el Equipo de Auditoría y la copia en la unidad de RED preparada para la Auditoría.


6.13. El Equipo de Auditoría revisa la documentación del SGSI solicitada.

6.14. El Equipo de Auditoría realiza la reunión de apertura con el OSI, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de acuerdo al Plan de Auditoría Interna aprobado, confirmando las cláusulas, los horarios, responsables y procesos a ser auditados.

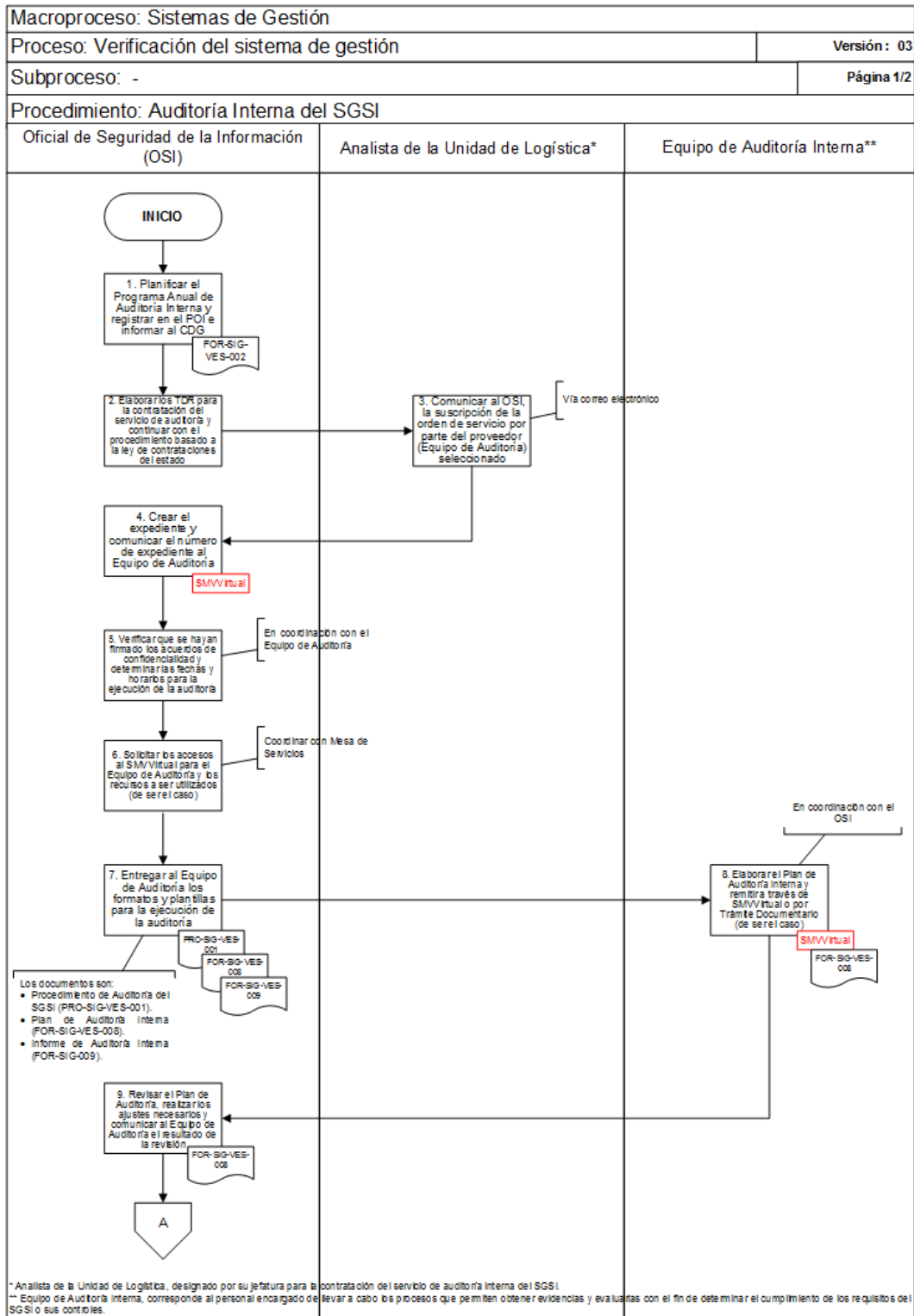
6.15. El equipo de Auditoría ejecuta las entrevistas de acuerdo al Plan de Auditoría Interna aprobado, revisa los procesos previstos tomando como marco de referencia criterios establecidos en los TDR. Se recogen evidencias objetivas a través de entrevistas, observación de actividades y revisión de documentos y registros con la finalidad de verificar y evaluar la implementación y efectividad del SGSI.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SIG-VES-001	Versión: 03
AUDITORIA INTERNA DEL SGSI		

- 6.16.** Culminada las entrevistas, el equipo de Auditores elabora el **Informe de Auditoría Interna (FOR-SIG-VES-009)**, en el cual se especifican las conclusiones para un mayor entendimiento de los resultados y se listan los siguientes tipos de hallazgos de acuerdo al resultado:
- **No Conformidad Mayor:** Ausencia o falla de uno o varios requerimientos de la ISO 27001 en base a evidencias objetivas permitiendo dudar seriamente de la adecuación de las medidas para conservar la confidencialidad, integridad o disponibilidad de información sensible, o representa un riesgo inaceptable.
 - **No Conformidad Menor:** Situación aislada en base en evidencias objetivas, demostrando el incumplimiento de algún aspecto de un requerimiento o control que permita dudar de la adecuación de las medidas para conservar la confidencialidad, integridad o disponibilidad de información sensible o representa un riesgo menor.
 - **Observación:** Desvíos puntuales o parciales en el cumplimiento de requisitos normativos, sobre las cuales no hay suficiente evidencia para declarar una no conformidad.
 - **Oportunidad de Mejora:** Situación que no representa incumplimiento, pero puede ser revisada por la organización cuando lo estime conveniente para mejorar la eficacia del proceso.
- 6.17.** El Auditor Líder convoca al OSI a la reunión de cierre de la Auditoría de acuerdo al Plan y presenta el Informe de Auditoría Interna con los hallazgos encontrados, en caso exista alguna inconsistencia o hallazgos que se pueda levantar, se presentan las evidencias respectivas.
- 6.18.** El Equipo de Auditoría, presenta el Informe de Auditoría Interna por SMVVirtual o por Trámite Documentario según corresponda.
- 6.19.** El OSI procede a la revisión del Informe de Auditoría Interna y realiza el análisis y atención de los hallazgos y oportunidades de mejora conforme a lo establecido en el **Procedimiento de Acciones Correctivas del SGSI (PRO-SIG-GEM-001)** y el **Procedimiento de Mejora Continua del SGSI (PRO-SIG-GEM-002)** según corresponda. Culmina el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SIG-VE-001	Versión: 03
AUDITORIA INTERNA DEL SGSI		

7. Diagrama de flujo



AUDITORIA INTERNA DEL SGSI

Macroproceso: Sistemas de Gestión

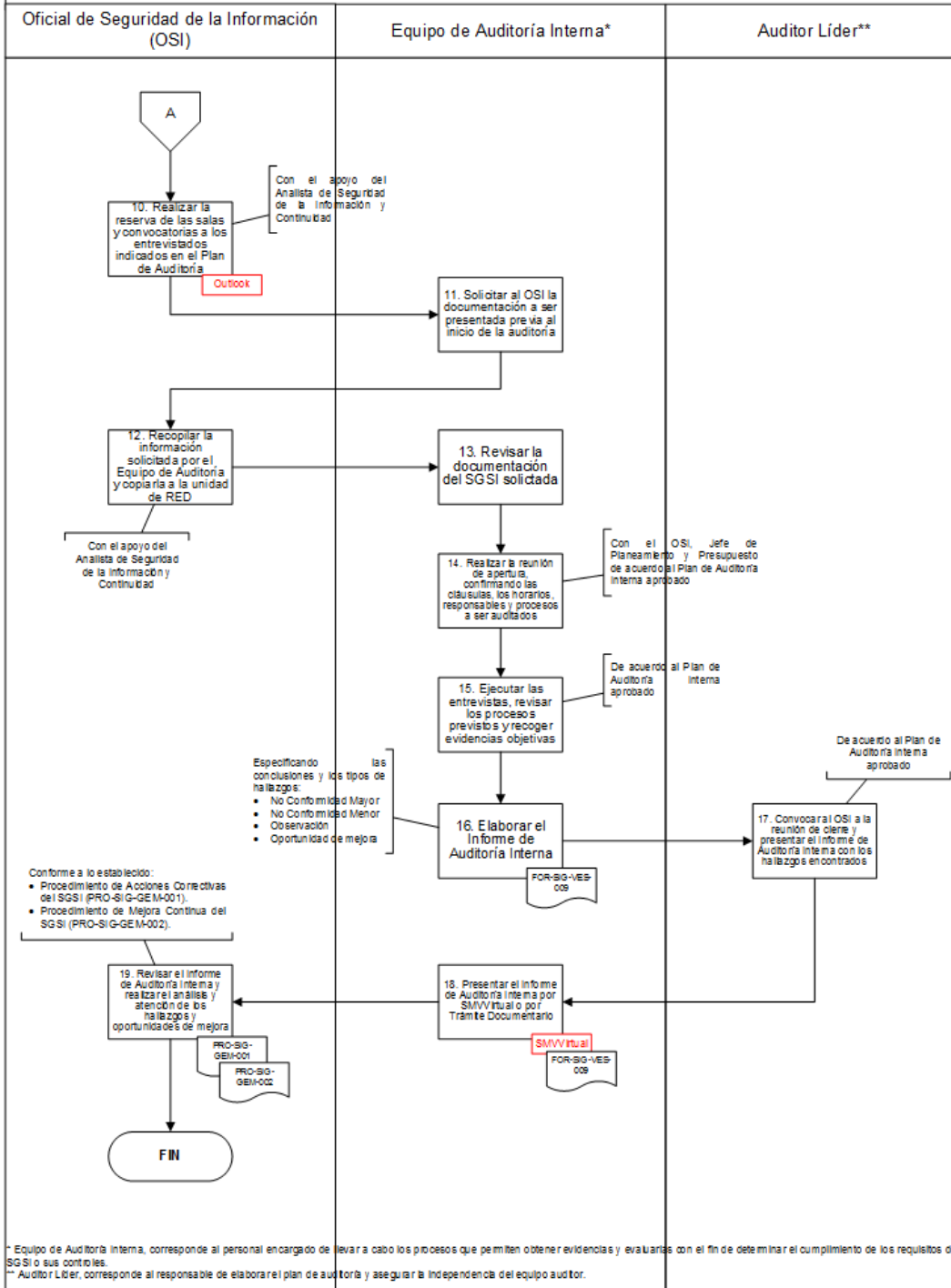
Proceso: Verificación del sistema de gestión


Versión: 03

Subproceso: -

Página 2/2

Procedimiento: Auditoría Interna del SGSI



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SIG-VES-001	Versión: 03
AUDITORIA INTERNA DEL SGSI		

8. Formatos y modelos asociados


Formatos:

- Programa Anual de Auditoría Interna (FOR-SIG-VES-002)
- Plan de Auditoría Interna (FOR-SIG-VES-008)
- Informe de Auditoría Interna (FOR-SIG-VES-009)

9. Anexos

Anexo 1: Perfiles Referenciales del Equipo de Auditoría

Criterios	Auditor	Auditor Líder
Formación académica	Educación superior universitaria	Educación superior universitaria
Experiencia laboral en el campo de Seguridad de la Información	2 años	3 años
Certificaciones	Certificación de auditor líder ISO 27001 emitida por BSI, IRCA, ERCA, PECB o CERTIPROF	Certificación de auditor líder ISO 27001 emitida por BSI, IRCA, ERCA, PECB o CERTIPROF
Experiencia en auditorías de SGSI	Haber participado como auditor en por lo menos una auditoría de SGSI	Haber participado como auditor en por lo menos dos auditorías de SGSI
Conocimientos en Leyes, reglamentos y otros requisitos normativos aplicables al alcance de la auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • ISO 27002 • ISO 27032 / NIST Cybersecurity Framework • Ley de Protección de datos personales. 	<ul style="list-style-type: none"> • ISO 27002 • ISO 27032 / NIST Cybersecurity Framework • Ley de Protección de datos personales.
Ética	Independencia con respecto a las actividades a auditar, evitando conflicto de intereses (no deben laborar en el proceso del alcance a auditar).	Independencia con respecto a las actividades a auditar, evitando conflicto de intereses (no deben laborar en el proceso del alcance a auditar).

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SIG-VES-001	Versión: 03
AUDITORIA INTERNA DEL SGSI		

Elaborado por:



Firmado por: CHICOMA ROBLES Oscar Manuel FAU 2013
Razon:

Revisado por:



Firmado por: SILVA-SANTISTEBAN SIERRA L
Razon:

Comité de Gobierno Digital

Conformidad de Oficina de Planeamiento y Presupuesto




Firmado por: CONHY LOPEZ Janeth Gabriela
Razon:



Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE Paola
Razon:

Aprobado por:



Firmado por: PESCHIERA REBAGLIATI Jose
Razon:



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV
Superintendencia del Mercado
de Valores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"
"Perú suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay pachak watañam qispisqanmanta karun"

Resolución de Superintendente N° 32-2021-SMV/02

Lima, 30 de abril de 2021

El Superintendente del Mercado de Valores

VISTOS:

El Expediente N° 2021000231 y el Memorándum N° 1362-2021-SMV/07, presentado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, se aprueba la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública (2012-2016) y establece como su primera línea de acción prioritaria la formulación y aprobación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y de su Plan de Implementación;

Que, conforme al Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; cuyo objetivo general es articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y en el desarrollo del país;

Que, la citada Política Nacional precisa como cuarto objetivo específico implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, los procedimientos son documentos de gestión, descriptivos y de sistematización normativa que desarrollan, en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y que guardan coherencia con los dispositivos legales y administrativos que regulan el funcionamiento de la Institución;

Que, la Oficina General de Administración requiere incorporar controles en el procedimiento de PRO-GRE-LOG-014 Inventario y baja de productos de almacén, en el marco de la mejora continua de la gestión institucional; y,



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV
Superintendencia del Mercado
de Valores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"
"Perú suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay pachak watañam qispisqanmanta karun"

Estando a lo dispuesto por el numeral 21 del artículo 3° del Texto Único Concordado de la Ley Orgánica de la SMV, aprobado por Decreto Ley N° 26126; el numeral 16 del artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones de la SMV, aprobado por Decreto Supremo N° 216-2011-EF y sus modificatorias;

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la modificación al procedimiento: **PRO-GRE-LOG-014 "Inventario y baja de productos de almacén"**, documento que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en la intranet institucional.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado por: PESCHIERA REBAGLIATI Jose M
Razón:

José Manuel Peschiera Rebagliati
Superintendente del Mercado de Valores

Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE Paola Marialuisa F
Razón:

Firma requerida:
Firmante 3




PROCEDIMIENTO

PRO-GRE-LOG-014

INVENTARIO Y BAJA DE PRODUCTOS DE ALMACÉN

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Tipo y N°Documento	Fecha	Modificaciones
01	Resolución de la Oficina General de Administración SMV N°056-2016-SMV/08	22/12/2016	Se aprueba el procedimiento: " <i>Inventario y baja de productos de almacén</i> "
02	Resolución de Superintendente N° 32-2021-SMV/02	30/04/2021	Se modifica el procedimiento: " <i>Inventario y baja de productos de almacén</i> "

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-014	Versión: 02
INVENTARIO Y BAJA DE PRODUCTOS DE ALMACÉN		

1. Objetivo

Establecer las actividades para realizar el inventario físico y la baja de los bienes de almacén en la Superintendencia del Mercado de Valores (en adelante SMV).

2. Alcance

Macro proceso: Gestión de recursos.

Proceso: Gestión logística.

Sub proceso: Gestión de almacenes.

Inicio del procedimiento: El procedimiento inicia con la elaboración del memorándum de solicitud de designación de un Analista de la Unidad de Finanzas para la realización del inventario físico de los bienes de almacén.


Fin del procedimiento: El procedimiento finaliza con la entrega de los bienes deteriorados o merma a una entidad sin fines de lucro y la firma del acta de entrega correspondiente.

3. Responsables

- Superintendente de la Oficina General de Administración (en adelante OGA).
- Coordinador Legal de la OGA.
- Jefe de la Unidad de Logística.
- Jefe de la Unidad de Finanzas.
- Analista designado de la Unidad de Finanzas, el cual puede ser el Analista Senior de Finanzas, el Analista Financiero, el Analista Contable o el Analista Junior de Finanzas (en adelante Analista designado de Finanzas).
- Asistente, u otro trabajador designado (en adelante el Asistente).
- Técnico Administrativo de Almacén.
- Técnico Administrativo de Logística
- Encargado de Seguridad.

4. Documentos de consulta

- Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante Ley N°30225 y sus modificatorias (en adelante la ley).
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N°350-2015-EF y sus modificatorias (en adelante el reglamento).

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-014	Versión: 02
INVENTARIO Y BAJA DE PRODUCTOS DE ALMACÉN		


- Directiva para la supervisión de procesos de contratación que realice la Superintendencia del Mercado de Valores aprobada mediante resolución de Superintendente N° 049-2015-SMV/02.
- Manual de administración de almacenes para el sector público aprobado mediante Resolución Jefatural 335-90-INAP/DNA.

5. Descripción

- 5.1. El Técnico Administrativo de Logística elabora e ingresa al Sistema de Gestión Documental (en adelante el SMVDoc) el memorándum solicitando al Jefe de la Unidad de Finanzas la designación de personal para realizar el inventario de los bienes de almacén. En el memorándum se detalla la propuesta de fecha para la realización del inventario, asimismo se pone de conocimiento de este hecho al Órgano de Control Interno.
- 5.2. El Jefe de la Unidad de Logística revisa el memorándum en el SMVDoc y coordina con el Técnico Administrativo de Logística los ajustes que considere necesarios.
- 5.3. El Jefe de la Unidad de Logística firma el memorándum en el SMVDoc.
- 5.4. El Jefe de la Unidad de Finanzas designa al analista responsable de realizar el inventario de los bienes de almacén.
- 5.5. El Asistente elabora e ingresa en el SMVDoc el memorándum de designación del analista que llevará a cabo el inventario de los bienes de almacén.
- 5.6. El Jefe de la Unidad de Finanzas revisa el memorándum en el SMVDoc y coordina con el Asistente los ajustes que considere necesarios.
- 5.7. El Jefe de la Unidad de Finanzas firma el memorándum en el SMVDoc.
- 5.8. El día programado para la realización del inventario físico, el Técnico Administrativo de Almacén descarga el listado de bienes del almacén del módulo de Logística en el Sistema Integrado de Administración (en adelante SIA Logística) y entrega una copia al Analista designado de Finanzas.
- 5.9. El Analista designado de Finanzas realiza el inventario al barrer de los bienes de almacén.

El día programado para la realización del inventario, se suspende la recepción de bienes y se procede a cerrar las operaciones de almacén.

- 5.10. El Analista designado de Finanzas elabora el acta del inventario, el cual contiene los resultados del inventario, debe consignar los sobrantes y/o

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-014	Versión: 02
INVENTARIO Y BAJA DE PRODUCTOS DE ALMACÉN		

faltantes en caso de que los hubiera y debe ser suscrita por el Técnico Administrativo de Almacén y el representante de OCI, de ser el caso.

5.11. El Analista designado de Finanzas ingresa el acta de inventario en el SMVDoc en el plazo máximo de un (1) día luego de haber culminado el inventario, debiendo ser suscrita en dicho plazo.

5.12. El Jefe de la Unidad de Logística revisa los resultados del inventario de los bienes de almacén.

Si existen diferencias, se prosigue con la actividad 5.13. En caso contrario, culmina el procedimiento.

5.13. El Jefe de la Unidad de Logística solicita al Técnico Administrativo de Almacén la elaboración del informe de sustento de las diferencias.

5.14. El Técnico Administrativo de Almacén elabora el informe de sustento de diferencias y lo ingresa en el SMVDoc, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes luego de elaborada el acta de inventario.

El informe de sustento de diferencias y las evidencias que lo sustenten, deben estar debidamente documentados para facilitar la correcta revisión y garantizar un adecuado control de los mismos. Dichos documentos sustentatorios deben ser registrados en el expediente.


5.15. El Jefe de la Unidad de Logística revisa y evalúa el informe de sustento de las diferencias de bienes en el almacén.

Si se encontraron bienes sobrantes, se prosigue con la actividad 5.16.

Si se encontraron bienes faltantes y se debe a un robo o sustracción, se prosigue con la actividad 5.19.

Si se encontraron bienes faltantes y se debe a mermas, se prosigue con la actividad 5.21. Tomar en cuenta que cuando se evidencia faltantes por merma, de bienes que por su naturaleza se volatizan, será aceptada siempre y cuando este dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores se informara sobre si la merma se debe estrictamente a esa causa.

Si se encontraron bienes faltantes y se debe a negligencia o falta de control de los bienes, se informará al Secretario Técnico de los órganos instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la SMV para las acciones que correspondan.


	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-014	Versión: 02
INVENTARIO Y BAJA DE PRODUCTOS DE ALMACÉN		

- 5.16.** El Jefe de la Unidad de Logística luego de la investigación de las causas que originaron la diferencia (bienes devueltos no registrados en el módulo de almacén del SIA Logística, bienes de PECOSAS aun no entregadas a los usuarios, entrega de un bien por otro, entre otros), aprueba que se realicen los ajustes de los bienes sobrantes que correspondan en el sistema.
- 5.17.** El Técnico Administrativo de Almacén incorpora los sobrantes mediante una nota de entrada a almacén en el SIA Logística (como sobrantes de inventarios).
- 5.18.** El Técnico Administrativo ajusta el registro de existencias en el SIA Logística. Culmina el procedimiento.
- 5.19.** El Jefe de la Unidad de Logística solicita al Encargado de Seguridad se realice la investigación que corresponda por los bienes que han sido robados o sustraídos de la institución.
- 5.20.** El Encargado de Seguridad realiza la investigación que corresponda y coordina con el Jefe de la Unidad de Logística y el Procurador Público de la SMV a los efectos de gestionar la denuncia policial, toma las medidas correctivas del caso y elabora e ingresa el informe y la denuncia policial en el SMVDoc. Prosigue con la actividad 5.22.
- 5.21.** El Jefe de la Unidad de Logística verifica si se ha producido el faltante por mermas.
- 5.22.** El Jefe de la Unidad de Logística elabora el informe y el proyecto de resolución de baja de bienes de almacén e ingresa los documentos en el SMVDoc.

Son objeto de baja:

- Los bienes fungibles siniestrados que se encuentran en completo estado de inutilidad
- La merma producida en las existencias por defecto de volatilización o por acción de animales depredadores
- Los bienes perdidos por robo o sustracción.
- Los bienes que por su vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para el consumo.

- 5.23.** El Jefe de la Unidad de Logística firma el informe y visa el proyecto de resolución en el SMVDoc.
- 5.24.** El Coordinador Legal de la OGA revisa el proyecto de resolución en el SMVDoc y realiza los ajustes que considere necesarios.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-014	Versión: 02
INVENTARIO Y BAJA DE PRODUCTOS DE ALMACÉN		

5.25. El Coordinador Legal de la OGA visa el proyecto de resolución en el SMVDoc.


5.26. El Superintendente Adjunto de la OGA revisa el proyecto de resolución en el SMVDoc y coordina con el Coordinador Legal de la OGA los ajustes que considere necesarios.

5.27. El Superintendente Adjunto de la OGA firma el proyecto de resolución en el SMVDoc.

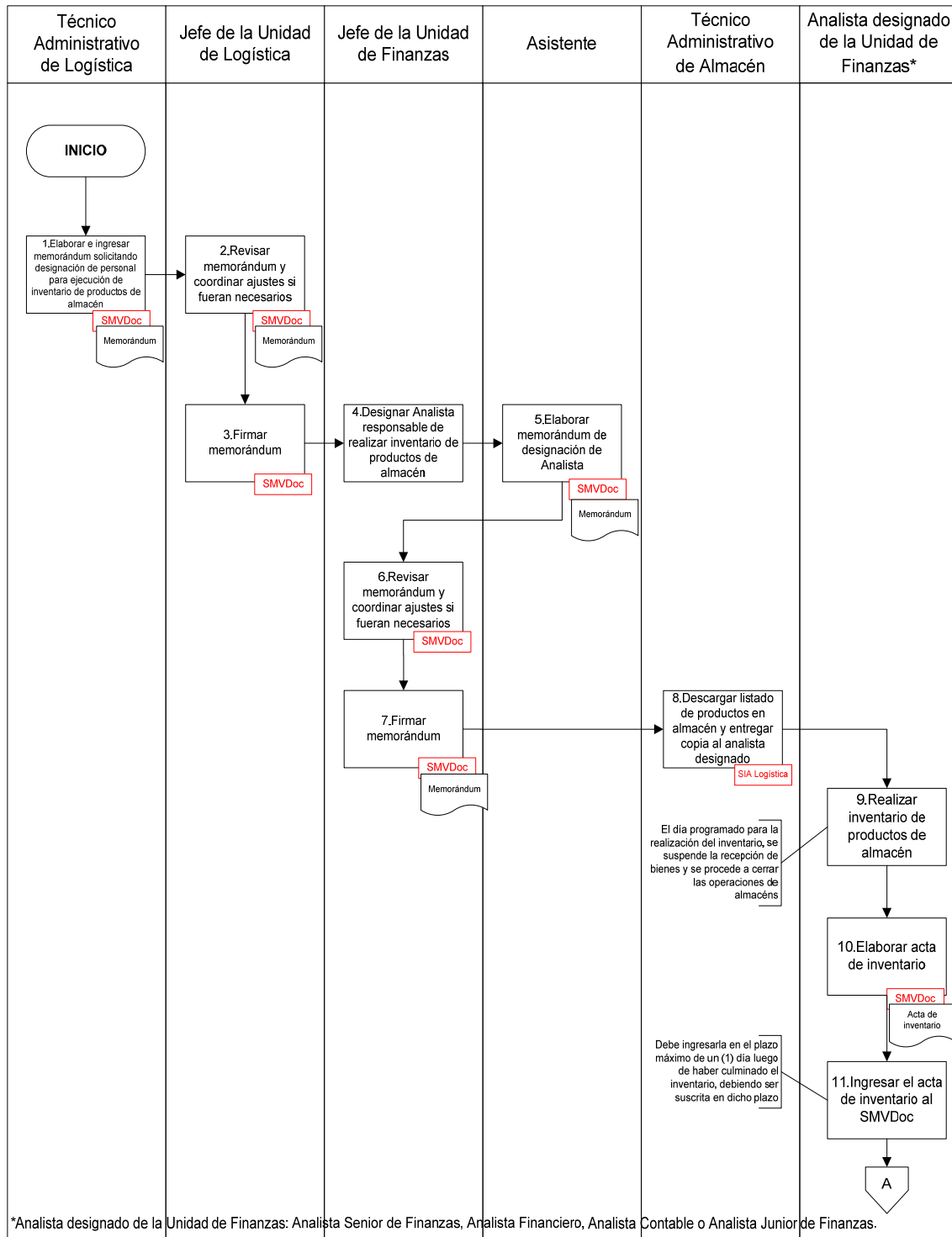
Si se realizara la entrega de bienes deteriorados o merma a una entidad sin fines de lucro, se prosigue con la actividad 5.28. En caso contrario, culmina el procedimiento.


5.28. El Técnico Administrativo de Almacén realiza la entrega de los bienes deteriorados o merma a la entidad sin fines de lucro en presencia de un veedor de OCI (de ser el caso). Asimismo elabora un acta de entrega, la cual es firmada por los presentes en el acto de entrega, esta acta luego la ingresa al SMVDoc.

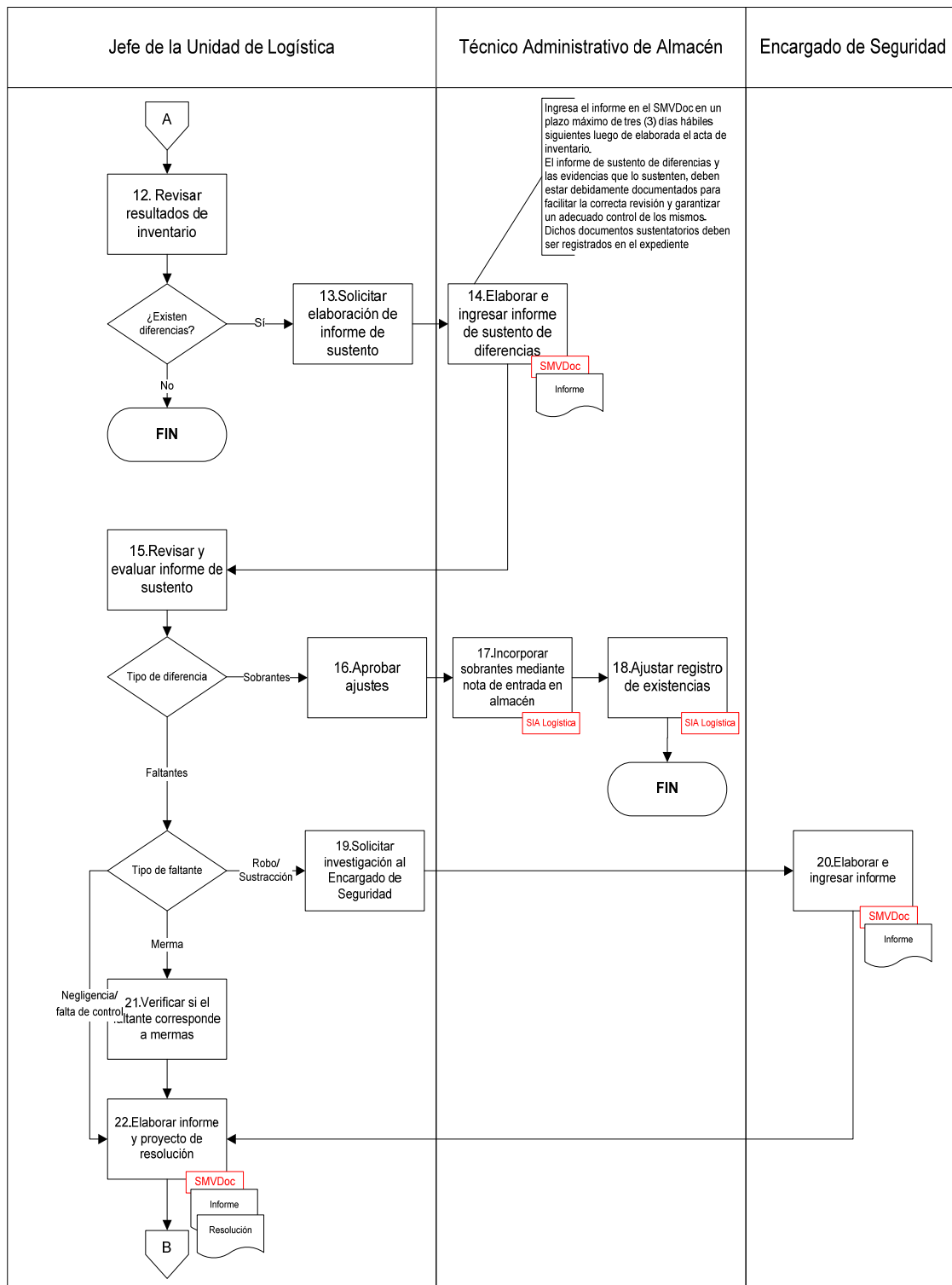
5.29. El Técnico Administrativo de Almacén ejecuta otras acciones de disposición aprobadas mediante resolución.


	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-014	Versión: 02
INVENTARIO Y BAJA DE PRODUCTOS DE ALMACÉN		

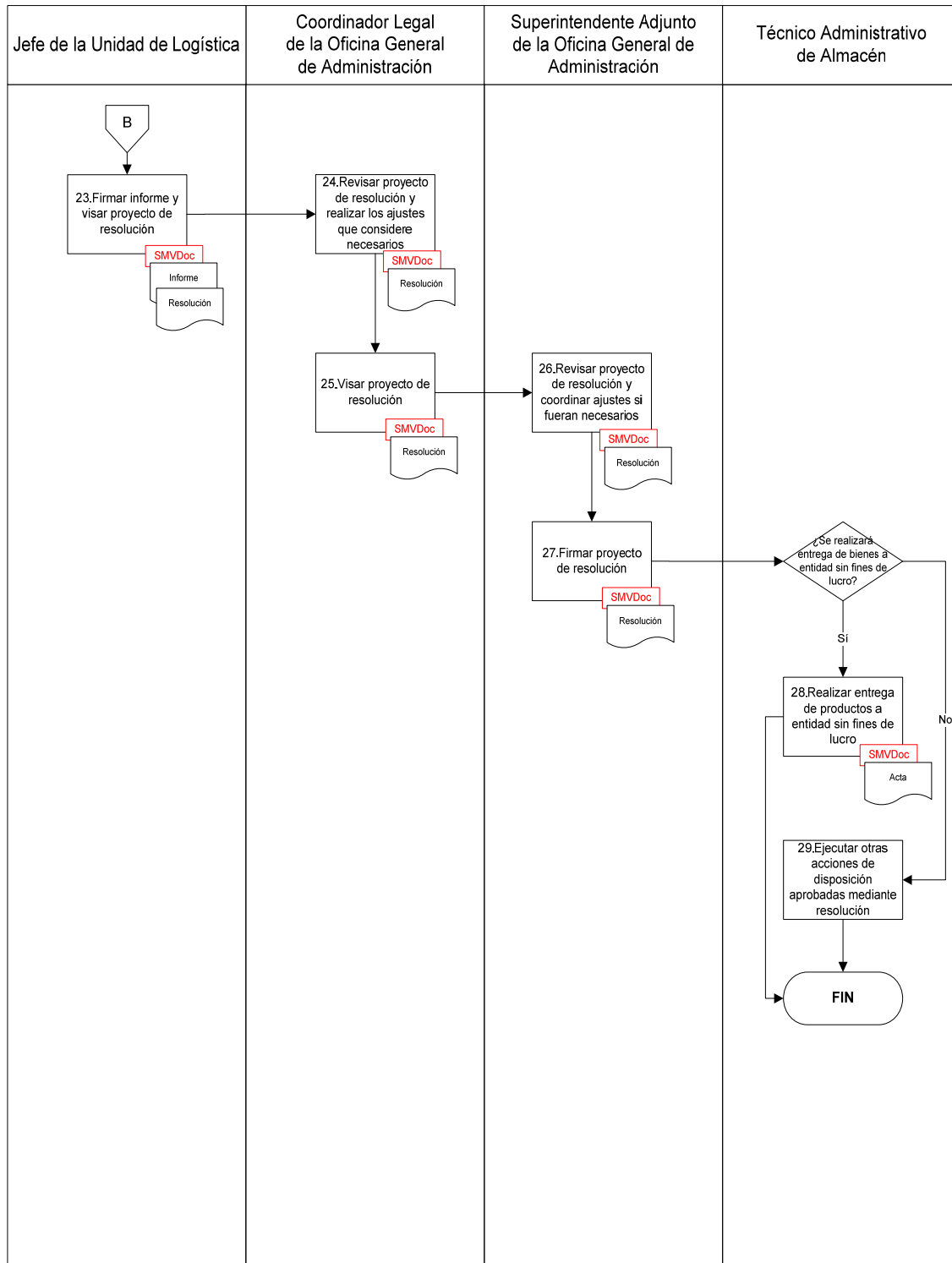
6. Diagrama de flujo




	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-014	Versión: 02
INVENTARIO Y BAJA DE PRODUCTOS DE ALMACÉN		




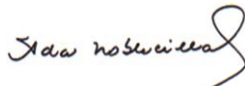



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-014	Versión: 02
INVENTARIO Y BAJA DE PRODUCTOS DE ALMACÉN		



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-014	Versión: 02
INVENTARIO Y BAJA DE PRODUCTOS DE ALMACÉN		

7. Formatos y modelos asociados

No aplica.

Elaborado por:	
 Firmado por: BERNUY VALLEJOS Jose Luis FAU 2013101 Razón: Fecha: 30/04/2021 17:56:55	
Revisado por:	
 Firmado por: NOBLECILLA CASTRO DE VASQUEZ Razón: Fecha: 30/04/2021 18:06:54	
Conformidad de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
 Firmado por: RONCAGLIOLO MUNIZ Rossana Ylaura FAU Razón:	 Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE Paola Mari Luisa F Razón:
Aprobado por:	
 Firmado por: PESCHIERA REBAGLIATI Jose I Razón:	



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV
Superintendencia del Mercado
de Valores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"
"Perú suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay pachak watañam qispisqanmanta karun"

Resolución de Superintendente N° 059-2021-SMV/02

Lima, 18 de junio de 2021

El Superintendente del Mercado de Valores

VISTOS:

El Expediente N° 2020032431 y el Memorandum N° 1851-2021-SMV/07 del 15 de junio del 2021, presentado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, conforme al Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, cuyo objetivo general es articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y en el desarrollo del país;

Que, la citada Política Nacional precisa como cuarto objetivo específico, implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, los procedimientos son documentos de gestión, descriptivos y de sistematización administrativa que desarrollan, en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el desempeño de las funciones y que guardan coherencia con los dispositivos legales y administrativos que regulan el funcionamiento de la Institución;

Que, la Oficina General de Administración consideró necesario modificar el *"Reglamento de modalidades formativas de servicios: prácticas preprofesionales y profesionales (RIN-GRE-RHH-001)"* y el *"Procedimiento de selección de practicantes (PRO-GRE-RHH-003)"*, del proceso de Gestión de Recursos, a fin de actualizarlos y precisar su redacción, incluyendo lineamientos sobre el proceso de selección de personal en estado de emergencia, con el objeto de priorizar y salvaguardar la salud de los participantes y el personal de la SMV, considerando, a su vez, los criterios pertinentes establecidos en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3 y en la Resolución de



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV
Superintendencia del Mercado
de Valores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"
"Perú suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay pachak watañam qispisqanmanta karun"

Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, mediante la cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público";

Que, en el marco de la citada política, corresponde aprobar los procedimientos de la Superintendencia del Mercado de Valores - SMV, a fin de contar con instrumentos de gestión interna que faciliten el accionar de la SMV; y,

Estando a lo establecido por el numeral 21 del artículo 3° del Texto Único Concordado de la Ley Orgánica de la Superintendencia del Mercado de Valores, aprobado por Decreto Ley N° 26126; el numeral 16 del artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones de la SMV, aprobado por Decreto Supremo N° 216-2011-EF y sus modificatorias; así como por la Resolución de Superintendente N° 122-2017-SMV/02;

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "*Reglamento de modalidades formativas de servicios: prácticas preprofesionales y profesionales (RIN-GRE-RHH-001), versión 4*" y el "*Procedimiento de selección de practicantes (PRO-GRE-RHH-003), versión 2*"; documentos que, como anexos, forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente resolución y sus anexos en el Portal de la SMV (<https://www.smv.gob.pe>).

Artículo 3°.- Dejar sin efecto el "*Reglamento de modalidades formativas de servicios: prácticas preprofesionales y profesionales (RIN-GRE-RHH-001)*", aprobado mediante Resolución de Superintendente N° 083-2019-SMV/02 del 1 de julio del 2019, y el "*Procedimiento de selección de practicantes (PRO-GRE-RHH-003)*", aprobado mediante Resolución de Superintendente N° 018-2017-SMV/08 del 31 de marzo 2017.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado por: PESCHIERA REBAGLIATI Jose M
Razon:
Fecha: 18/06/2021 18:36:36

José Manuel Peschiera Rebagliati
Superintendente del Mercado de Valores



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV
Superintendencia del Mercado
de Valores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"
"Perú suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay pachak watañam qispisqanmanta karun"

Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE Paola Marialuisa F.
Razón:

Firmado por: FALEN LARA Wilson Paul FAU 2
Razón:

Firmado por: FERNANDEZ NUÑEZ Jean
Razón:
Fecha: 18/06/2021 15:41:00

Firmado por: VARGAS PINA Julio Cesar FAU 20131016394
Razón:




PROCEDIMIENTO

PRO-GRE-RHH-003

SELECCIÓN DE PRACTICANTES

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Tipo y N° Documento	Fecha	Modificaciones
01	Resolución de la Oficina General de Administración N° 018-2017-SMV/08	31/03/2017	<i>Se aprueba el procedimiento: "Selección de Practicantes"</i>
02	Resolución de Superintendente N° 059-2021-SMV/02	18/06/2021	<i>Se modifica el procedimiento "Selección de Practicantes" incorporándose las acciones respectivas, en caso existan situaciones ajenas (caso fortuito o fuerza mayor) al control de la SMV, que impidan o limiten la realización presencial de las etapas del procedimiento de selección de practicantes.</i>

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-003	Versión: 02
SELECCIÓN DE PRACTICANTES		

1. Objetivo

Establecer las actividades para realizar la selección de practicantes de la Superintendencia del Mercado de Valores - SMV.

2. Alcance

Macro proceso: Gestión de Recursos.

Proceso: Gestión de Recursos Humanos.

Inicio del procedimiento: El Titular del Órgano solicitante, efectúa el requerimiento de practicantes mediante memorándum lo comunica al Superintendente Adjunto de la Oficina General de Administración (en adelante OGA), adjuntando el formato de requerimiento de practicantes (FOR-GRE-RHH-021).


Fin del procedimiento: El Representante designado del Órgano o Unidad Orgánica solicitante, determina si se convoca al siguiente candidato según orden de méritos.

3. Responsables

- Superintendente Adjunto de la OGA.
- Titular del Órgano / Titular de la Unidad Orgánica solicitante.
- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- Representante designado del Órgano o Unidad Orgánica solicitante.
- Encargado del proceso de selección de practicantes de la Unidad de Recursos Humanos.

4. Documentos de consulta


- Reglamento de Modalidades Formativas Laborales: Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales de CONASEV, aprobado por Resolución CONASEV N° 062-2009 y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Ley N° 28518 y su Reglamento, aprobada por Decreto Supremo N° 007-2005TR, así como a sus normas complementarias y sus modificatorias.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-003	Versión: 02
SELECCIÓN DE PRACTICANTES		

- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, en el cual Formalizan acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la emergencia sanitaria producida por el COVID-19” versión 3.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020 Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (Covid-19) en el territorio nacional.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Las disposiciones modificatorias, reglamentarias y conexas de las antes señaladas y otras que resulten aplicables.

5. Descripción

- 5.1** El Titular del Órgano solicitante, efectúa el requerimiento de practicantes mediante memorándum lo comunica al Superintendente Adjunto de la OGA, adjuntando el formato de requerimiento de practicantes (FOR-GRE-RHH-021).
- 5.2** El Superintendente Adjunto de la OGA aprueba y deriva el requerimiento de practicantes al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- 5.3** El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos toma conocimiento y deriva el requerimiento de practicantes al Encargado del proceso de selección de practicantes de la Unidad de Recursos Humanos.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-003	Versión: 02
SELECCIÓN DE PRACTICANTES		

5.4 El Encargado del proceso de selección de practicantes de la Unidad de Recursos Humanos elabora las bases del concurso de selección de practicantes, de acuerdo al modelo establecido y publica la convocatoria a través del portal web Talento Perú habilitado por SERVIR. Esta publicación se realiza por un período de diez (10) días hábiles. De manera simultánea, publica la convocatoria en el portal institucional de la SMV y el portal del Estado Peruano, gestiona la publicación a través de las redes sociales de la SMV y CONADIS. Asimismo, se podrá hacer uso de otras fuentes de reclutamiento que evalúe el Encargado del proceso selección de practicantes de la Unidad de Recursos Humanos y autorice el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

5.5 El Encargado del proceso de selección de practicantes de la Unidad de Recursos Humanos recibe los currículum vitae de los postulantes de acuerdo a lo estipulado en el modelo de bases de concursos de selección de practicantes. El currículum vitae debe contener obligatoriamente un correo electrónico para la comunicación con el postulante, de no ser consignado, no podrá ser considerado en el proceso.

5.6 El Encargado del proceso de selección de practicantes de la Unidad de Recursos Humanos realiza la pre-selección entre los postulantes, teniendo en cuenta los requisitos del requerimiento de practicantes.


En caso de que los candidatos estén aptos, se prosigue con la actividad 5.7. En caso contrario, se continúa con la actividad 5.11.

5.7 El Encargado del proceso de selección de practicantes de la Unidad de Recursos Humanos verifica que hayan presentado los documentos que sustenten lo declarado en su currículum vitae, según los requisitos mínimos establecidos en el requerimiento de practicantes y publica los resultados en el portal de la SMV.

En caso de que los candidatos cumplan con los requisitos esperados, se prosigue con la actividad 5.8. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.11.

5.8 El Encargado del proceso de selección de practicantes de la Unidad de Recursos Humanos contacta y cita a los candidatos seleccionados y envía un correo electrónico al Representante designado del Órgano o Unidad Orgánica solicitante, informándole de los plazos para que remita la prueba de conocimientos.

5.9 El Órgano o Unidad Orgánica solicitante proporciona la prueba de conocimientos teniendo en cuenta lo indicado en el segundo párrafo, literal a) del Artículo 14 del

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-003	Versión: 02
SELECCIÓN DE PRACTICANTES		

Reglamento de Modalidades Formativas de Servicios (RIN-GRE-RHH-001) y la envía a la Unidad de Recursos Humanos, como máximo hasta con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha programada para la rendición de la prueba de conocimientos.

- 5.10** El Encargado del proceso de selección de practicantes de la Unidad de Recursos Humanos programa y aplica las pruebas de conocimientos y psicotécnica a los postulantes seleccionados.


En caso de existir situaciones ajenas (caso fortuito o fuerza mayor) al control de la SMV declaradas por norma legal, que impidan o limiten la realización presencial de las fases del procedimiento de selección, como es el caso de los estados de excepción previstos constitucionalmente, se priorizará la ejecución de las etapas del concurso público por medio de las herramientas de virtualización que establezca la Unidad de Recursos Humanos en el modelo de bases de procesos de selección de practicantes; siendo posible la exclusión de la etapa de evaluación psicotécnica.

- 5.11** El Encargado del proceso de selección de practicantes de la Unidad de Recursos Humanos elabora el formato de resultados de evaluación de candidatos a prácticas (FOR-GRE-RHH-022) que contiene el puntaje acumulado alcanzado por los candidatos, publica los resultados en el portal de la SMV.

- 5.12** El Encargado del proceso de selección de practicantes de la Unidad de Recursos Humanos remite a los Órganos o Unidades Orgánicas solicitantes, el formato de resultados de evaluación de candidatos a prácticas (FOR-GRE-RHH-022) con los candidatos que accederán a la entrevista final adjuntando el currículum vitae de los mismos con un mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha prevista para la entrevista final.

- 5.13** El Titular del Órgano / Titular de la Unidad Orgánica solicitante designa a un representante para que realice las entrevistas a los candidatos, para lo cual previamente deberá confirmar con el representante a proponer, que éste no se encuentre comprendido en alguna de las causales del literal d) del Artículo 14 del Reglamento de Modalidades Formativas de Servicios (RIN-GRE-RHH-001).

- 5.14** El Encargado del proceso de selección de practicantes de la Unidad de Recursos Humanos coordina y programa la fecha y hora de las entrevistas con el Representante designado del Órgano o Unidad Orgánica solicitante y se cita a los candidatos aptos.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-003	Versión: 02
SELECCIÓN DE PRACTICANTES		


- 5.15** El Representante designado del Órgano o Unidad Orgánica solicitante realiza la entrevista a los candidatos seleccionados.
- 5.16** El Representante designado del Órgano o Unidad Orgánica solicitante ingresa los resultados de la entrevista en el formato de resultados de evaluación de candidatos a prácticas (FOR-GRE-RHH-022).
- 5.17** El Representante designado del Órgano o Unidad Orgánica solicitante firma y envía el formato de resultados de evaluación de candidatos a prácticas (FOR-GRE-RHH-022) al Encargado del proceso de selección de practicantes de la Unidad de Recursos Humanos.
- 5.18** El Encargado del proceso de selección de practicantes de la Unidad de Recursos Humanos elabora un informe sobre el proceso de selección y su resultado; lo remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para conocimiento y publica los resultados finales en el portal de la SMV.
- 5.19** El Encargado del proceso de selección de practicantes de la Unidad de Recursos Humanos comunica la decisión al ganador.

En caso el candidato no acepte la propuesta, se prosigue con la actividad 5.20.
En caso contrario, se prosigue según lo establecido en el procedimiento:
Contratación de Practicantes. Culmina el procedimiento.

- 5.20** El Encargado del proceso de selección de practicantes de la Unidad de Recursos Humanos informa, mediante correo electrónico, la declinación del practicante al Representante designado del Órgano o Unidad Orgánica solicitante y al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para que tomen conocimiento, y se comunica con el primer accesitario.

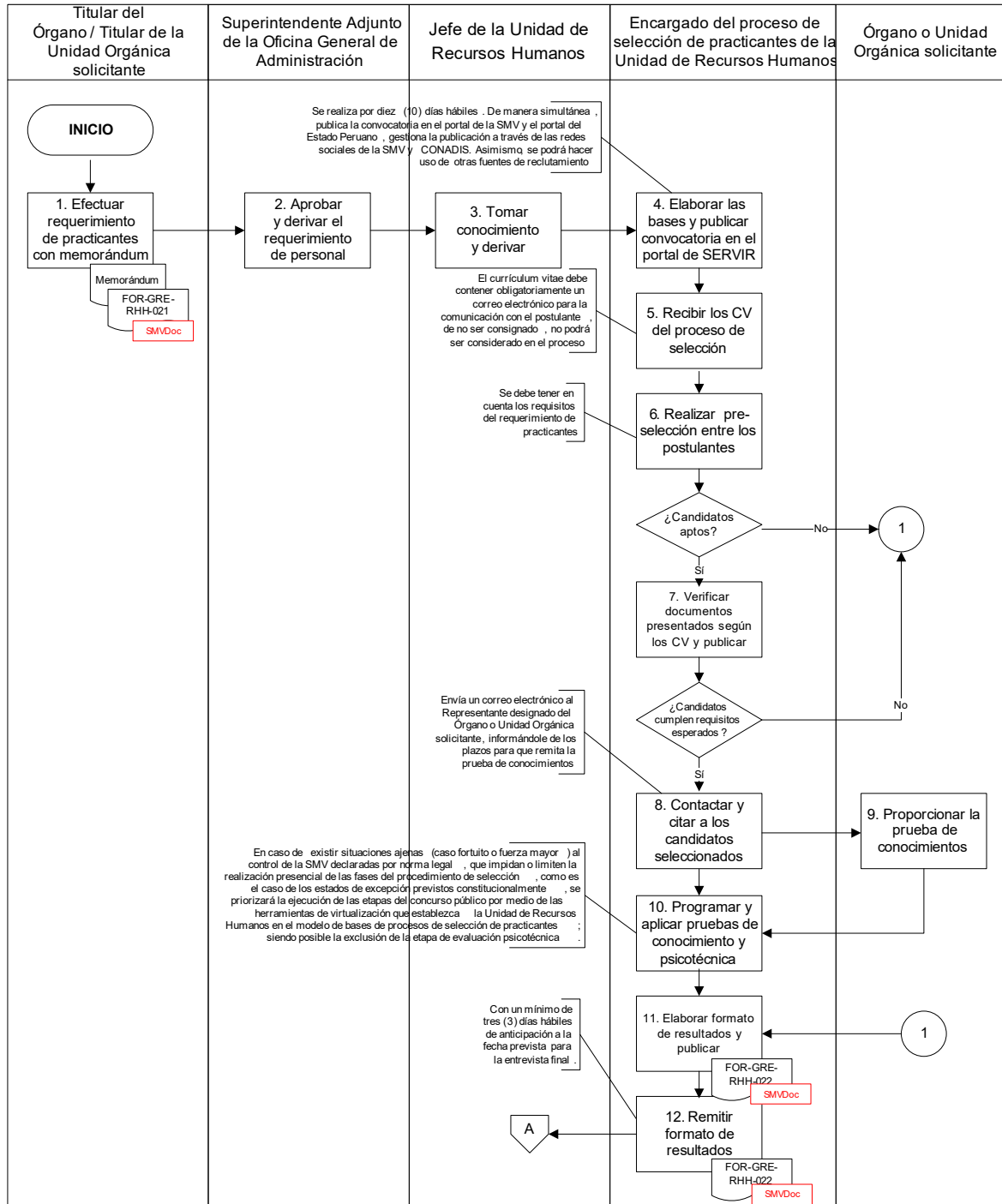
En caso el candidato no acepte la propuesta, se prosigue con la actividad 5.21.
En caso contrario, se prosigue según lo establecido en el procedimiento:
Contratación de Practicantes. Culmina el procedimiento.


- 5.21** El Encargado del proceso de selección de practicantes de la Unidad de Recursos Humanos se comunica con el Representante designado del Órgano o Unidad Orgánica solicitante a fin de que determine si se convoca al siguiente candidato según orden de méritos.
- 5.22** El Representante designado del Órgano o Unidad Orgánica solicitante, determina si se convoca al siguiente candidato según orden de méritos, en cuyo caso se

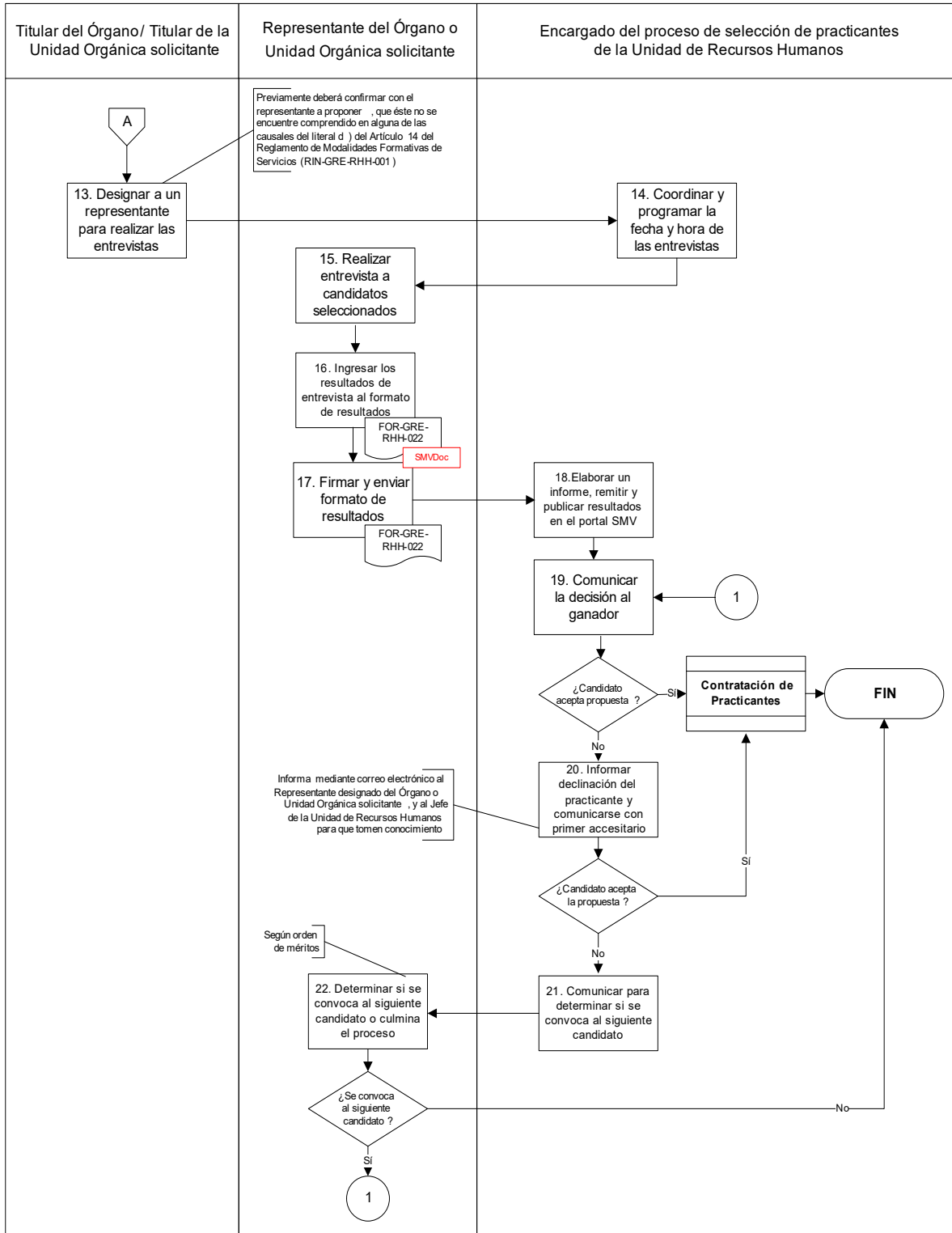
	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-003	Versión: 02
SELECCIÓN DE PRACTICANTES		


retorna a la actividad 5.19; caso contrario, se culmina con el proceso de selección. Culmina el procedimiento.

6. Diagrama de Flujo



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-003	Versión: 02
SELECCIÓN DE PRACTICANTES		



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-003	Versión: 02
SELECCIÓN DE PRACTICANTES		




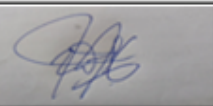



7. Formatos y modelos asociados

Formatos:

- Requerimiento de practicantes (FOR-GRE-RHH-021).
- Resultados de evaluación de candidatos a prácticas (FOR-GRE-RHH-022).

Modelos:

- Modelo de bases de procesos de selección de practicantes.

Elaborado por:		
 Firmado por: GONZALES SALAZAR Cecilia FAU 2010/08 Razón:	 Firmado por: CATCHO FARIDES Mabel Rosa FAU 2010/08 Razón:	
Revisado por:		
 Firmado por: REYNA CISNEROS Victor Manuel FAU 2010/08 Razón:	 Firmado por: FERNANDEZ NUNEZ Jels FAU 2010/08 Razón:	 Firmado por: FALEN LARA Wilson Paul FAU 2010/08 Razón:
Conformidad de Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
 Firmado por: RONCAGLIOLO MUNZ Rossana Yaura FAU 2010/08 Razón:	 Firmado por: MARTINEZ GIRONCHE Paola Maritza F. FAU 2010/08 Razón:	
Aprobado por:		
 Firmado por: PESCHIERA REBAGLIATI Jose FAU 2010/08 Razón:		



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV
Superintendencia del Mercado
de Valores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"
"Perú suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay pachak watañam qispisqanmanta karun"

Resolución de Superintendente N° 063-2021-SMV/02

Lima, 22 de junio de 2021

El Superintendente del Mercado de Valores

VISTOS:

El Expediente N° 2020042753 y el Memorándum N° 741-2021-SMV/07 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, con el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, cuyo objetivo general es orientar, articular e impulsar, en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y en el desarrollo del país;

Que, con la finalidad de establecer la estructura y contenido de los documentos normativos internos de la Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), así como las especificaciones que regulan la elaboración, actualización, aprobación y publicación de los mismos, se dictó la DIR-SIG-PLS-001: Directiva de Documentos Normativos Internos;

Que, la citada DIR-SIG-PLS-001: Directiva de Documentos Normativos Internos señala que los Procedimientos son documentos que establecen la forma específica de ejecutar un proceso, que detalla la secuencia de actividades del proceso, cuya aprobación se realiza a través de Resolución del Superintendente del Mercado de Valores;

Que, por otro lado, por Decreto Supremo N° 044-2020-PCM del 15 de marzo del 2020, se estableció el Estado de Emergencia Nacional, disponiéndose el aislamiento social obligatorio (cuarentena) por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, siendo dichas disposiciones prorrogadas de manera sucesiva hasta la fecha por la emisión de diversos Decretos Supremos, el último de ellos, el Decreto Supremo N° 105-2021-PCM que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por un plazo de treinta (30) días calendario, a partir del martes 1 de junio de 2021, disponiéndose durante tal prórroga medidas focalizadas respecto del aislamiento social obligatorio (cuarentena);

Que, por Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, modificado por el Decreto de Urgencia N° 127-2020, que establece el otorgamiento de subsidios para la recuperación del empleo formal en el sector privado y establece otras disposiciones, se dictaron medidas



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV

Superintendencia del Mercado
de Valores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

"Perú suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay pachak watañam qispisqanmanta karun"

a implementarse en las entidades públicas de manera excepcional, entre ellas, la referida a priorizar la modalidad de trabajo remoto;

Que, en el marco de las normas antes descritas y conforme a lo previsto por la Directiva de Documentos Normativos Internos, la Superintendencia Adjunta de Supervisión Prudencial identificó la necesidad de adaptar sus procedimientos de supervisión in situ al contexto precedentemente señalado, a fin de fortalecer la supervisión sobre las entidades bajo su ámbito de supervisión, esto es, mediante la elaboración del procedimiento para realizar las inspecciones en modalidad remota a efectos de dar continuidad a actividades de inspección a su cargo; y,

Estando a lo dispuesto por el numeral 21 del artículo 3° del Texto Único Concordado de la Ley Orgánica de la SMV, aprobado por Decreto Ley N° 26126, y por el numeral 16 del artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones de la SMV, aprobado por Decreto Supremo N° 216-2011-EF y sus modificatorias;

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Procedimiento "PRO-SUP-INS-005 - Inspección a Entidades bajo el ámbito de supervisión de la SMV a cargo de la Superintendencia Adjunta de Supervisión Prudencial - SASP, a través de trabajo remoto" que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal de la Superintendencia del Mercado de Valores (<https://www.smv.gob.pe>).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado por: PESCHIERA REBAGLIATI Jose M
Razón:

José Manuel Peschiera Rebagliati
Superintendente del Mercado de Valores

Firmado por: GUTIERREZ OCHOA Omar Darío
Razón:

Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE Paola Marialuisa F
Razón:

Firmado por: VARGAS PIÑA Julio Cesar FAU 20131016396
Razón:




PROCEDIMIENTO

PRO-SUP-INS-005

INSPECCIÓN A ENTIDADES BAJO EL ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DE LA SMV A CARGO DE LA SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE SUPERVISIÓN PRUDENCIAL - SASP, A TRAVÉS DE TRABAJO REMOTO

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Tipo y N° Documento	Fecha	Modificaciones
01	Resolución de Superintendente N° 063-2021-SMV/02	22/06/2021	Se aprueba el procedimiento: <i>"Inspección a entidades bajo el ámbito de supervisión de la SMV a cargo de la Superintendencia Adjunta de Supervisión Prudencial – SASP, a través de trabajo remoto"</i>

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SUP-INS-005	Versión: 01
INSPECCIÓN A ENTIDADES BAJO EL ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DE LA SMV A CARGO DE LA SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE SUPERVISIÓN PRUDENCIAL - SASP, A TRAVÉS DE TRABAJO REMOTO		

1. Objetivo

Establecer las actividades para realizar las inspecciones a través del trabajo remoto (en adelante, TR), el cual será efectuado por personal de la Superintendencia Adjunta de Supervisión Prudencial (en adelante, SASP), en el marco de la supervisión de las entidades a las que la Superintendencia del Mercado de Valores-SMV otorga autorización de funcionamiento.

2. Alcance

Macro proceso: Supervisión.

Proceso: Inspección.

Inicio del procedimiento: El procedimiento inicia con la comunicación del Intendente General de Supervisión de Entidades acerca de la entidad supervisada a inspeccionar.


Fin del procedimiento: El Intendente General de Supervisión de Entidades firma el oficio de comunicación con el resultado de la inspección dirigido a la entidad supervisada y de ser el caso, firma el informe de indicios de infracción y lo envía a la Intendencia General de Cumplimiento Prudencial (en adelante IGCP) a través del Sistema de Gestión Documental (en adelante, SMVDoc).

3. Responsables


- Intendente General de Supervisión de Entidades. (en adelante, Intendente de la IGSE).
- Supervisor de la División de Inspecciones y Auditoría Financiera (en adelante, Supervisor).
- Jefe de Inspección TR, puede ser el Analista Principal o Analista Senior o Analista de la Intendencia General de Supervisión de Entidades (en adelante, IGSE).
- Equipo de Inspección TR, puede estar conformado por: Analista Principal, Analista Senior, Analista, Analista junior o personal contratado bajo el régimen CAS de la IGSE.
- Coordinador Legal de la IGSE.
- Analista legal designado por el Coordinador Legal de la IGSE.

4. Documentos de consulta

- Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica de la SMV, modificada por la Ley N° 29782 - Ley de Fortalecimiento de la Supervisión del Mercado de Valores.
- Ley del Mercado de Valores, Decreto Legislativo N° 861 y sus modificatorias.
- Reglamento de Sanciones en el Mercado de Valores y sus modificatorias, aprobado por Resolución SMV N° 035-2018-SMV/01 y sus modificatorias.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SUP-INS-005	Versión: 01
INSPECCIÓN A ENTIDADES BAJO EL ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DE LA SMV A CARGO DE LA SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE SUPERVISIÓN PRUDENCIAL - SASP, A TRAVÉS DE TRABAJO REMOTO		

- Aprueban el nuevo Reglamento del Sistema MVNet y SMV Virtual, aprobado por Resolución de Superintendente N° 092-2020-SMV/02.
- Normas internas aplicables durante las investigaciones y el procedimiento administrativo sancionador, aprobado mediante Resolución de Superintendente N° 175-2013-SMV/02.
- Reglamento de Agentes de Intermediación, aprobado por Resolución SMV N° 034-2015-SMV/01 y sus modificatorias.
- Reglamento de Fondos Mutuos de Inversión en Valores y sus Sociedades Administradoras, aprobado por Resolución Conasev N° 068-2010-EF/94.01.1 y sus modificatorias.
- Reglamento del Sistema de Fondos Colectivos y de sus Empresas Administradoras, aprobado por Resolución SMV N° 020-2014-SMV/01 y sus modificatorias.
- Reglamento de los Procesos de Titulización de Activos, aprobado mediante Resolución Conasev N° 001-97-EF-94.10 y sus modificatorias.
- Reglamento de Fondos de Inversión y sus Sociedades Administradoras, aprobado por Resolución SMV N° 029-2014-SMV/01 y sus modificatorias.
- Reglamento de Operaciones en Rueda de Bolsa de la Bolsa de Valores de Lima, aprobado por Resolución SMV N° 021-99-EF/94.10 y sus modificatorias.
- Manual de Especificaciones Técnicas para la remisión a la SMV de información de los Agentes de Intermediación, aprobado por Resolución SMV N° 026-2012-SMV/01 y sus modificatorias.
- Ley de Operaciones de Reporte, aprobada por Ley N° 30052-2013
- Normas relativas a la negociación fuera de rueda de valores inscritos en la Bolsa, aprobadas por Resolución CONASEV N° 027-1995-EF/94.10.0 y sus modificatorias.
- Reglamento del Segmento de Capital de Riesgo de la Bolsa de Valores de Lima, aprobado por Resolución CONASEV N° 026-2005-EF/94.10 y sus modificatorias.
- Reglamento del Mercado Integrado Latinoamericano –MILA, aprobado por Resolución CONASEV N° 107-2010-EF/94.01.1 y sus modificatorias.
- Reglamento de Acceso Directo al Mercado –ADM, aprobado por Resolución SMV N° 024-2012-SMV/01 y sus modificatorias.
- Manual de Información Financiera de los Agentes de Intermediación, aprobado por Resolución SMV N° 012-2011-SMV/01.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SUP-INS-005	Versión: 01
INSPECCIÓN A ENTIDADES BAJO EL ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DE LA SMV A CARGO DE LA SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE SUPERVISIÓN PRUDENCIAL - SASP, A TRAVÉS DE TRABAJO REMOTO		

- Normas para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo –NPLAFT, aprobadas por Resolución CONASEV N° 033-2011-EF/94.01.1 y sus modificatorias.

5. Descripción

5.1. Planificación


De acuerdo al Plan Anual de Supervisión de la SASP, desarrollado con un enfoque basado en riesgos y conforme se desprende de los resultados obtenidos en la matriz de riesgos, que se sustenta en una metodología que determina el perfil de riesgo (constituido tanto por el riesgo inherente, juicio de expertos y cuestionario de diagnóstico, así como por el riesgo estructural), se definen en conjunto el nivel de riesgo neto de las entidades supervisadas por la IGSE.

Sobre esta base se identifican las empresas supervisadas de mayor riesgos, por cada tipo de industria, y se establece la forma de las acciones de supervisión y control a ejecutarse durante el año, que puede ser de trabajo extrasitu, lo cual incluye el seguimiento de observaciones y recomendaciones; o de trabajo insitu, constituido por las inspecciones.

La determinación entre las formas de control a ejecutarse en las entidades supervisadas, esto es extrasitu o insitu, es definida por los responsables de la IGSE y de Superintendencia Adjunta de Riesgos (en adelante, SAR). Del mismo modo, previa coordinación entre IGSE y SAR se define la modalidad aplicable a la supervisión, la misma que puede ser de forma conjunta, es decir entre ambas áreas, o de forma individual, solo por parte de la IGSE.

Dada la estrategia del mencionado plan de supervisión anual, se identifican las inspecciones a través del trabajo remoto a efectuarse, según el tipo de industria, así como los objetivos principales de inspección que han sido definidos en el contexto de la supervisión basada en riesgos, el cual debe ser ejecutado por la División de Inspecciones y Auditoría Financiera (en adelante, DIAF) en alineación con los respectivos recursos disponibles. Para ello se siguen los siguientes pasos:

- 5.1.1.** El Intendente de la IGSE, comunica al Supervisor y al jefe de inspección TR las entidades supervisadas que deben ser inspeccionadas, según el tipo de industria que se requiera.
- 5.1.2.** El Jefe de Inspección TR, previa coordinación con el Supervisor, procede a la conformación del Equipo de Inspección TR, considerando la no existencia de conflictos de interés u otro aspecto relevante.
- 5.1.3.** El Intendente de la IGSE solicita al Coordinar Legal, mediante el correo electrónico, la designación de un Analista Legal para que


	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SUP-INS-005	Versión: 01
INSPECCIÓN A ENTIDADES BAJO EL ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DE LA SMV A CARGO DE LA SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE SUPERVISIÓN PRUDENCIAL - SASP, A TRAVÉS DE TRABAJO REMOTO		

apoye a las consultas que se formulen durante la inspección virtual y de modo específico para aquellas observaciones de incumplimiento normativo que configuren como posibles indicios de infracción, de ser el caso.


- 5.1.4. El Jefe de Inspección TR, elabora el cronograma de la etapa de planificación, con la finalidad de determinar la fecha de inicio de la ejecución de la inspección, teniendo en consideración los plazos de remisión de la información y documentación general y específica que se solicitará a la entidad supervisada; y luego procede a comunicarle al Supervisor.
- 5.1.5. El Jefe de Inspección TR procede a habilitar en el sistema TeamMate, el proyecto de inspección a realizar, identificando el nombre de la entidad supervisada; así como el perfil y accesos de los miembros del Equipo de Inspección TR.
- 5.1.6. El Equipo de Inspección TR selecciona la información y documentación general a ser requerida a la entidad supervisada, teniendo en cuenta el formato: Información general por tipo de industria (FOR-SUP-INS-001)
- 5.1.7. El Equipo de Inspección TR elabora el proyecto de oficio mediante el cual se dispone la inspección y se detalla la información y documentación general a solicitar a la entidad supervisada. En este oficio, se indica la modalidad de la inspección a través de trabajo remoto, el protocolo de comunicación y de entrega de información; la plataforma digital para las reuniones virtuales que incluye la solicitud de autorización de grabar dichas reuniones y el proceso de firmas en las actas.

Además, se le precisa en el oficio que el requerimiento de información y documentación adicional se efectuara mediante memorándum y a través del correo electrónico enviados por el Jefe de Inspección TR, por lo que es necesario solicitarles el correo electrónico para tales comunicaciones.

- 5.1.8. El Jefe de Inspección TR remite el proyecto de oficio de inspección al Supervisor para su conocimiento y su posterior envío al Intendente de la IGSE.
- 5.1.9. El Intendente de la IGSE revisa el proyecto de oficio y efectúa los ajustes que considere necesarios. Luego, el oficio es numerado por la Secretaria de la SASP, firmado por el Intendente de la IGSE y enviado a la entidad supervisada a través del SMVDoc, siguiendo lo indicado en el procedimiento: **Trámite de envío de los documentos emitidos por la SMV**. Se prosigue en paralelo con las actividades 5.1.11 y 5.1.112

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SUP-INS-005	Versión: 01
INSPECCIÓN A ENTIDADES BAJO EL ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DE LA SMV A CARGO DE LA SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE SUPERVISIÓN PRUDENCIAL - SASP, A TRAVÉS DE TRABAJO REMOTO		

- 5.1.10.** El Jefe de Inspección TR coordina con el Equipo de Inspección TR la distribución de la temática de búsqueda de la información y documentación interna de la entidad supervisada a través de los aplicativos de la SMV, u otras fuentes y proceden a consolidar la información y documentación recopilada para la inspección. Se prosigue con la actividad 5.1.13.
- 5.1.11.** La entidad supervisada envía, por el medio de transmisión acordado, la información y documentación general solicitada. Se prosigue con la actividad 5.1.13.
- 5.1.12.** El Equipo de Inspección TR revisa y evalúa la información y documentación general remitida por la entidad supervisada y la información y documentación interna, señaladas en los dos numerales precedentes para luego registrar el resultado por cada atributo considerado, según el programa establecido para la etapa de planeamiento en el sistema TeamMate.
- 5.1.13.** El Equipo de Inspección TR prepara el memorándum de requerimiento de la información y documentación específica, de acuerdo, principalmente, con los objetivos de inspección predefinidos, según el tipo de riesgo identificado en la matriz de riesgos, cuyo detalle está contenido en un Resumen Ejecutivo por entidad, según el tipo de industria. De ser el caso, se incorpora aquella información y documentación general que se encuentra pendiente de entrega, para lo cual se tendrá en cuenta que dicho plazo será con un mínimo de dos (02) días antes que se inicie la etapa de ejecución y se le remite por correo electrónico a la entidad supervisada.
- 5.1.14.** La entidad supervisada envía, por el medio de transmisión acordado, la información y documentación específica solicitada en el punto precedente..
- 5.1.15.** El Jefe de Inspección TR coordina con la entidad supervisada la fecha y hora para las pruebas de conexión así como para la reunión virtual de inicio (entre otros accesos), que incluyen el recorrido virtual de su infraestructura física y tecnológica, de ser el caso. Para ello, se seguirá los lineamientos establecidos en la **Guía Interna de Reuniones y Entrevistas virtuales de la DIAF (GUI-SUP-INS-004)**, (en adelante, Guía de Reuniones).
- 5.1.16.** El Jefe de Inspección TR comunica por correo electrónico a la Oficina de Tecnologías de Información, las fechas y horas para el apoyo tecnológico en la configuración y pruebas remotas que se requieran.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SUP-INS-005	Versión: 01
INSPECCIÓN A ENTIDADES BAJO EL ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DE LA SMV A CARGO DE LA SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE SUPERVISIÓN PRUDENCIAL - SASP, A TRAVÉS DE TRABAJO REMOTO		

5.1.17. El Jefe de Inspección TR previa coordinación con el Equipo de Inspección TR, efectúa la presentación virtual al Intendente de la IGSE y al Supervisor, sobre los resultados de la planificación y de la estrategia a seguir en la inspección en modalidad de trabajo remoto y comunica la fecha de la reunión virtual de inicio de inspección con la entidad supervisada. Culmina la etapa de planificación. Se prosigue con las actividades de **Ejecución de la Inspección remota**

5.2. Ejecución de inspección remota

5.2.1. El Equipo de Inspección TR ejecuta la reunión virtual de inicio de inspección con el Gerente General y los Funcionarios de la entidad supervisada, en la fecha y hora acordada en la etapa de planificación, cuya agenda comprende:

Equipo de Inspección TR

Informa los objetivos de la inspección, el alcance, los miembros del equipo que incluye al Analista Legal y les recuerda el protocolo de comunicación y de entrega de información; así como la plataforma digital para la realización de las reuniones y/o entrevistas con sus funcionarios que serán grabadas y el proceso de firmas de actas, los cuales fueron informados previamente en el oficio de inspección.


Cabe resaltar que resulta necesaria la reiteración de la información a efectos de asegurar el adecuado entendimiento del Procedimiento de Inspección TR y el respectivo espacio para recibir y absolver las inquietudes que pudieran tener la entidad supervisada.

Entidad Supervisada

Informa acerca de la situación económica y financiera, las principales actividades, los cambios significativos efectuados en los procedimientos o líneas de negocio, los procesos con riesgos más críticos y los mecanismos de control implantados (controles claves), así como su plan estratégico y operacional, plan de continuidad del negocio, entre otros aspectos necesarios que estén enfocados dentro de los objetivos de la inspección.

5.2.2. El Equipo de Inspección TR coordina con el Analista Legal la elaboración del Acta de Inicio de Inspección, siguiendo los lineamientos establecidos en la **Guía Interna de Estructuras y Firmas de Actas de Inspección virtuales de la DIAF (GUI-SUP-INS-005)** (en adelante, Guía de Actas).

5.2.3. El Equipo de Inspección TR revisa y firma digitalmente el Acta de

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SUP-INS-005	Versión: 01
INSPECCIÓN A ENTIDADES BAJO EL ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DE LA SMV A CARGO DE LA SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE SUPERVISIÓN PRUDENCIAL - SASP, A TRAVÉS DE TRABAJO REMOTO		

Inicio de Inspección y procede al envío, por correo electrónico u otro medio acordado, del respectivo archivo para obtener las firmas del Gerente General y Funcionarios de la entidad supervisada. La mencionada Acta de Inicio de Inspección es devuelta por el mismo medio que fue enviada por el Equipo de Inspección TR.

5.2.4. El Equipo de Inspección TR evalúa la información y documentación específica remitida por la entidad supervisada en el punto 5.1.15., para luego registrar el resultado por cada atributo, según los objetivos y de acuerdo con el programa establecido para la etapa de ejecución en el sistema TeamMate.

5.2.5. El Jefe de Inspección TR envía por medio del correo electrónico al Gerente General de la entidad supervisada el cronograma de las reuniones y/o entrevistas virtuales con los Funcionarios y/o responsables de las distintas áreas operacionales y de control que considere necesario.

5.2.6. La entidad supervisada confirma por el mismo medio, la programación de las fechas y horas de las reuniones y/o entrevistas virtuales. De ser el caso, coordina con el Jefe de Inspección TR los ajustes de fechas u horarios al cronograma establecido.


5.2.7. El Equipo de Inspección TR ejecuta las reuniones y/o entrevistas virtuales programadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la mencionada Guía de Reuniones.

Asimismo, en el caso de que algún miembro del Equipo de Inspección TR requiera de información y/o documentación adicional, se efectuará mediante memorándum firmado por el Jefe de Inspección TR, y se envía por correo electrónico al funcionario que corresponda de la entidad supervisada.

5.2.8. El Equipo de Inspección TR revisa que la información y documentación requerida hasta ese momento haya sido presentada por la entidad supervisada y resulte ser completa y suficiente a efectos de alcanzar los objetivos de inspección previstos, lo cual incluya el sustento documental de los posibles indicios de infracción referidos por el Analista Legal.

En caso contrario, se elabora el memorándum reiterativo para obtener la información y documentación pendiente.

5.2.9. El Equipo de Inspección TR, de manera coordinada y con la participación del Analista Legal preparan las observaciones y/o recomendaciones preliminares, las cuales incluyen los posibles indicios de infracciones.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SUP-INS-005	Versión: 01
INSPECCIÓN A ENTIDADES BAJO EL ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DE LA SMV A CARGO DE LA SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE SUPERVISIÓN PRUDENCIAL - SASP, A TRAVÉS DE TRABAJO REMOTO		

5.2.10. El Jefe de Inspección TR comunica mediante correo electrónico al Gerente General de la entidad supervisada la fecha para llevar a cabo la reunión virtual de cierre, que tendrá por finalidad comunicar las observaciones y/o recomendaciones preliminares identificadas en la inspección; recomendando que participen en dicha reunión aquellos Funcionarios y/o responsables de las actividades revisadas.

5.2.11. La entidad supervisada confirma por el mismo medio recibido la programación de la reunión virtual de cierre.

5.2.12. El Equipo de Inspección TR realiza la reunión virtual de cierre y comunica las observaciones y/o recomendaciones preliminares identificadas como resultados de la inspección realizada a la entidad supervisada. Podrán participar de esta reunión el Intendente de la IGSE, el Coordinador Legal, el Analista Legal u otros, según sea el caso.

Se le precisa a la entidad supervisada que las observaciones y/o recomendaciones finales, informadas de manera preliminar en la reunión virtual de cierre, serán comunicadas formalmente mediante un oficio por el Intendente de la IGSE con el propósito de que adopten las medidas necesarias que correspondan.


5.2.13. Finalizada la reunión virtual de cierre, el Jefe de Inspección TR coordina, con el Equipo de Inspección TR y el Analista Legal, la elaboración del Acta de Cierre de Inspección TR, siguiendo los lineamientos establecidos en la Guía de Actas.

De ser el caso, se incluirá una referencia expresa a la documentación pendiente de envío por parte de la entidad supervisada; así como la fecha final para su remisión, la cual no debería ser mayor a cinco (5) días hábiles siguientes de la suscripción del Acta de Cierre de Inspección TR y se efectuara a través del sistema documentario SMVDoc bajo el mismo número de expediente que dio origen a la inspección.

5.2.14. El Jefe de Inspección TR envía por correo electrónico u otro medio acordado al Gerente General de la entidad supervisada, el archivo del Acta de Cierre de Inspección TR para su revisión y conformidad

5.2.15. La Entidad Supervisada revisa, coordina y da conformidad al acta de cierre y lo remite firmada por el Gerente General y funcionarios que correspondan, por el mismo medio por el cual fue recibida..

5.2.16. El Equipo de Inspección TR revisa y firma digitalmente el Acta de Cierre de la Inspección TR y procede al envío a la entidad supervisada, según los lineamientos establecidos en la Guía de

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SUP-INS-005	Versión: 01
INSPECCIÓN A ENTIDADES BAJO EL ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DE LA SMV A CARGO DE LA SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE SUPERVISIÓN PRUDENCIAL - SASP, A TRAVÉS DE TRABAJO REMOTO		

Actas. Se prosigue con la etapa de **Cierre**. Culmina la etapa de **Ejecución de la inspección remota**.

5.3. Cierre


- 5.3.1. El Equipo de Inspección TR revisa a través del SMVDoc, de ser el caso, la información presentada por la entidad supervisada acordada en el Acta de Cierre de la Inspección, la misma que es analizada y/o actualizada en el sistema TeamMate,
- 5.3.2. Cada integrante del Equipo de Inspección TR, al concluir con el análisis de la información y documentación de la entidad supervisada y los resultados de la aplicación de los procedimientos respectivos, procede a registrar el estado de preparado en cada programa asignado en el sistema TeamMate.
- 5.3.3. El Jefe de Inspección TR revisa la información consignada en los atributos del TeamMate y coordina con el Equipo de Inspección TR los ajustes que considere necesarios y procede a registrar en cada uno de los programas ejecutados en el sistema TeamMate el estado de revisado.
- 5.3.4. El Equipo de Inspección TR elabora el informe de inspección con el detalle de la calificación en cada una de las observaciones y recomendaciones, de acuerdo con la estructura definida por el sistema TeamMate y el respectivo anexo que se remitirá a la entidad supervisada.

En el caso de existir, posibles indicios de infracción, se prosigue con la actividad 5.3.5.
- 5.3.5. El analista legal revisa conjuntamente con el Equipo de inspección TR todas las observaciones y recomendaciones preliminares y finales que correspondan.
- 5.3.6. El Equipo de Inspección TR firma digitalmente el Informe de Inspección y visa el anexo;
- 5.3.7. El Equipo de Inspección TR elabora el proyecto de oficio de resultados de inspección que se remitirá a la entidad supervisada y procede a remitirlos mediante correo electrónico al Intendente de la IGSE y al Supervisor.
- 5.3.8. El Intendente de la IGSE revisa el informe de inspección, el anexo y proyecto de oficio; cabe indicar que los dos últimos serán remitidos a la entidad supervisada. De ser el caso, coordina con el Jefe de Inspección TR los ajustes que fueran necesarios y procede a dar la conformidad del mismo.

- 5.3.9. El Intendente de la IGSE, firma el oficio que es numerado por la

Z

Si usted tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en la Intranet o con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SUP-INS-005	Versión: 01
INSPECCIÓN A ENTIDADES BAJO EL ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DE LA SMV A CARGO DE LA SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE SUPERVISIÓN PRUDENCIAL - SASP, A TRAVÉS DE TRABAJO REMOTO		

Secretaria de la SASP y conjuntamente con el anexo es remitido a la entidad supervisada a través del SMVDoc, siguiendo las actividades descritas en el procedimiento **Trámite de envío de los documentos emitidos por la SMV**, solicitando que en un plazo máximo de diez (10) hábiles, informe sobre las acciones adoptadas o el plan de acción establecido y su respectivo cronograma de realización;

5.3.10. El Intendente de la IGSE procede a comunicar mediante correo electrónico al sectorista de la División de Vigilancia de Entidades y al Jefe de Inspección TR para el seguimiento, de ser el caso.

5.3.11. El Equipo de Inspección TR finaliza las actividades en el sistema TeamMate y efectúa los registros de documentación que correspondan en el expediente de gestión documental para su finalización. En caso existan indicios de infracción se procede con la etapa de **Comunicación de Indicios**. Culmina la etapa de **Cierre**.

5.3.12.

5.4. Comunicación de indicios


5.4.1. De determinarse observaciones con indicios de infracción en el informe de inspección, el Intendente de la IGSE comunica mediante correo electrónico al Coordinador Legal para proceder a la elaboración, por parte del Analista Legal que participo en la inspección de la entidad supervisada, del proyecto de informe de indicios de infracción para ser remitido a la Intendencia General de Cumplimiento Prudencial de la SASP.

5.4.2. El Analista Legal coordina con el Equipo de Inspección TR, la información y documentación de sustento y revisa la suficiencia del respaldo documental de los indicios de infracción.

5.4.3. El Analista Legal elabora y remite el proyecto de informe de indicios al Coordinador Legal de la IGSE para su revisión.

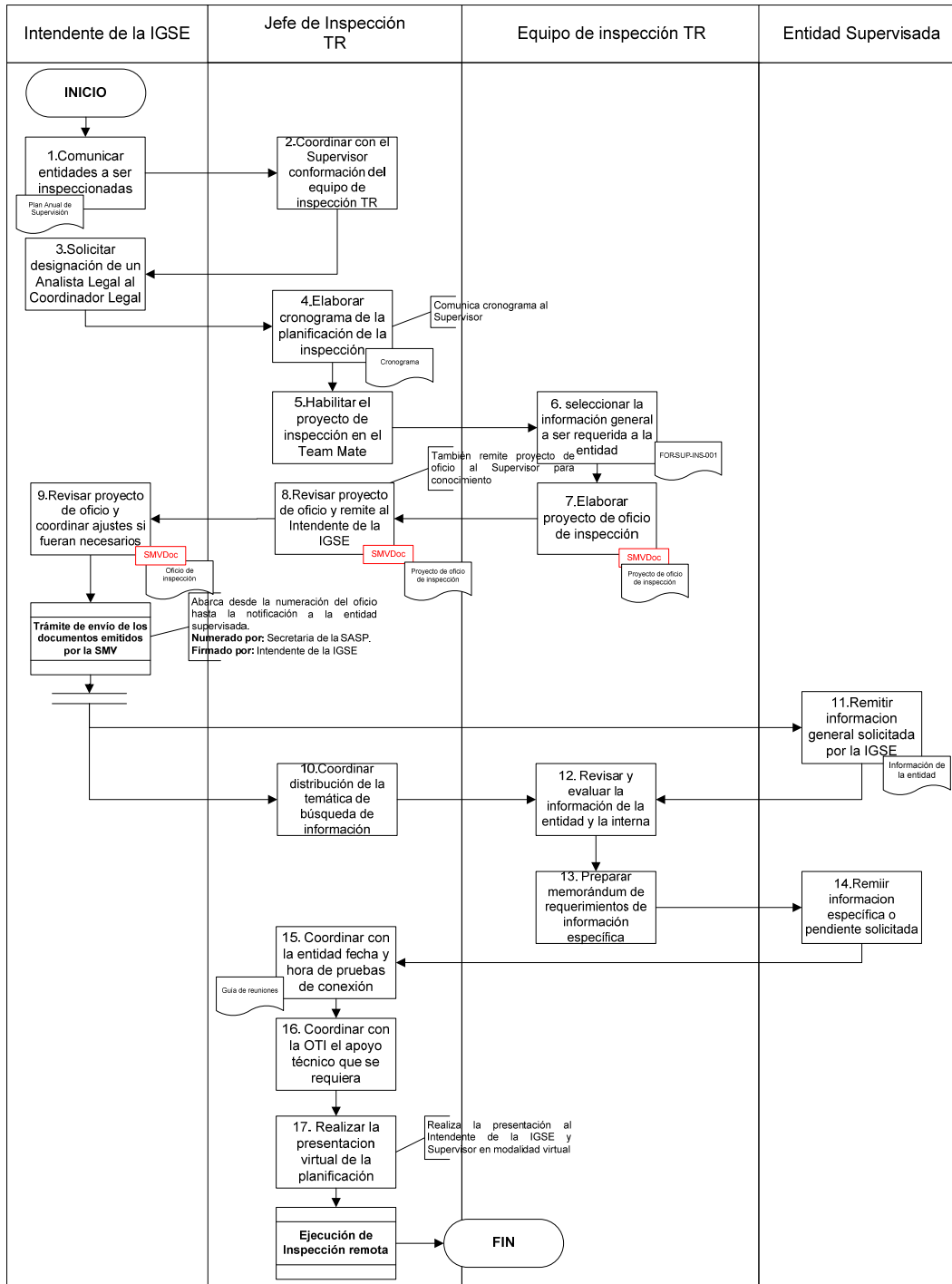
5.4.4. El Coordinador Legal revisa y coordina los ajustes que considera necesario, luego visa el proyecto de informe de indicios de infracción de la entidad supervisada y procede a remitirlo al Intendente de la IGSE, para su revisión final y/o ajustes que considere pertinente.


5.4.5. El Intendente de la IGSE firma el informe de indicios de infracción en el sistema documentario SMVDoc, genera el expediente y lo envía a la Intendencia General de Cumplimiento Prudencial. Se prosigue según las actividades descritas en el procedimiento de **Investigación de denuncias e indicios de infracción**. Culmina la etapa de **Comunicación de indicios**.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SUP-INS-005	Versión: 01
INSPECCIÓN A ENTIDADES BAJO EL ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DE LA SMV A CARGO DE LA SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE SUPERVISIÓN PRUDENCIAL - SASP, A TRAVÉS DE TRABAJO REMOTO		

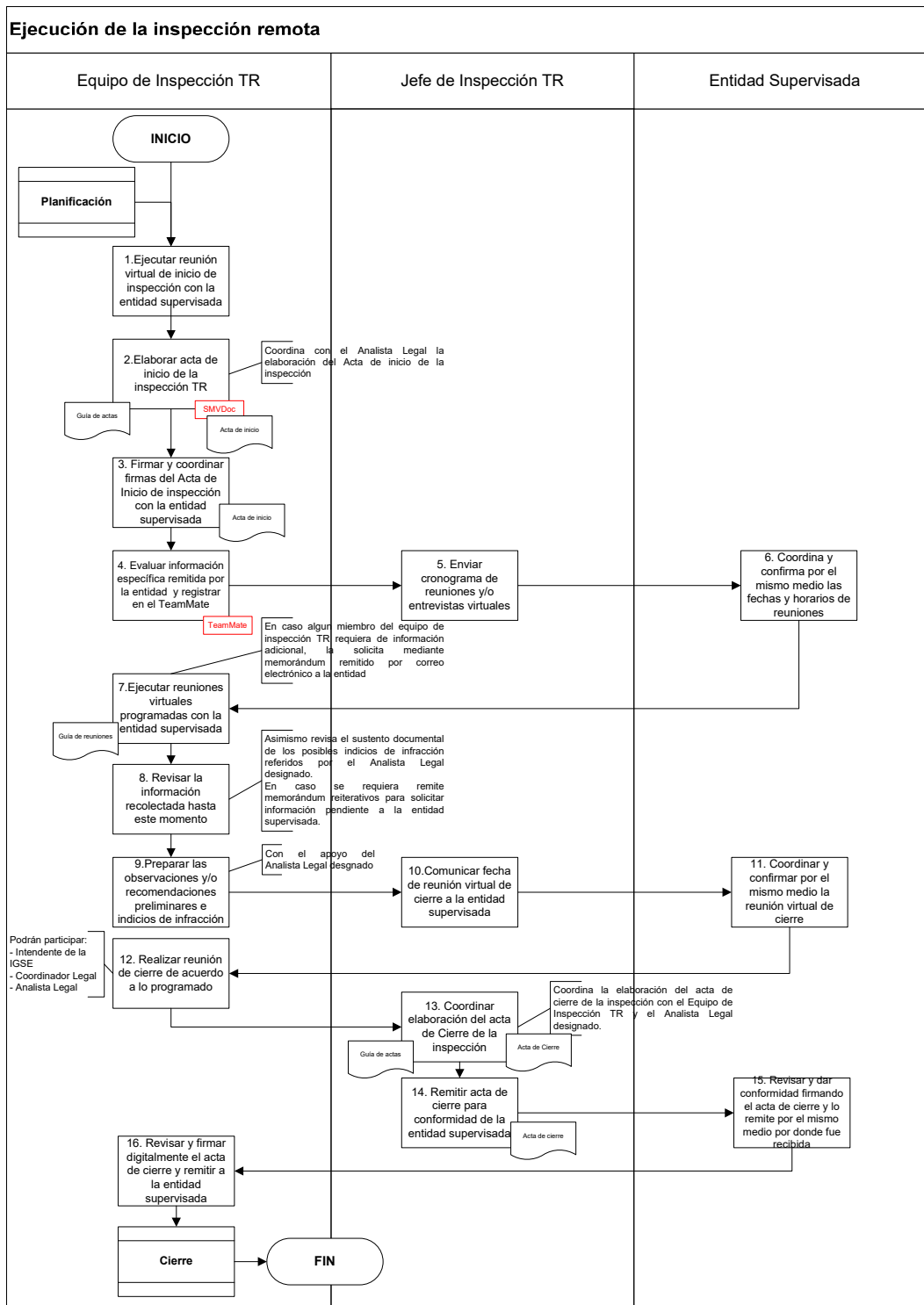
6. Diagrama de flujo


6.1. Planificación



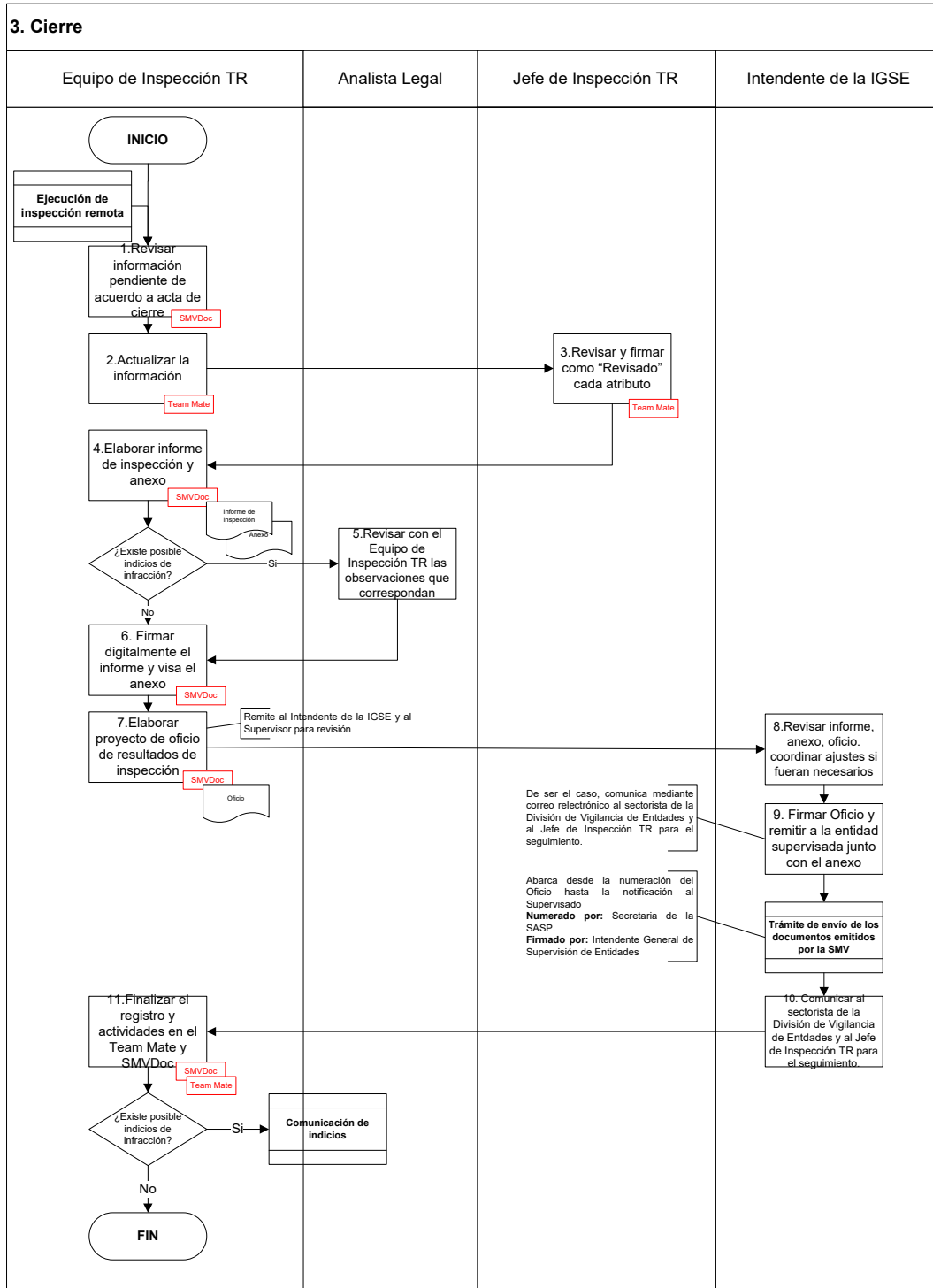
	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SUP-INS-005	Versión: 01
INSPECCIÓN A ENTIDADES BAJO EL ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DE LA SMV A CARGO DE LA SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE SUPERVISIÓN PRUDENCIAL - SASP, A TRAVÉS DE TRABAJO REMOTO		


6.2. Ejecución de la inspección remota



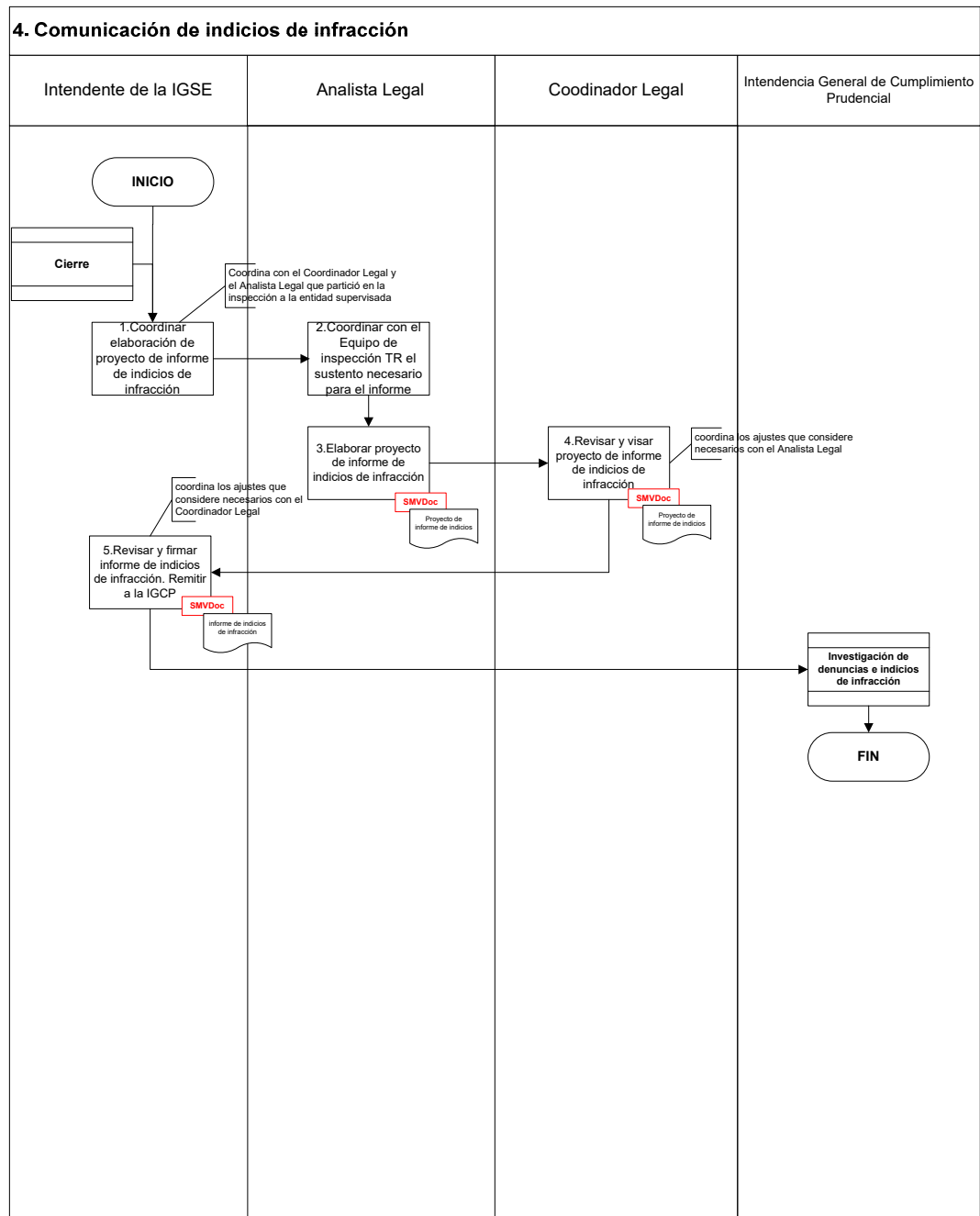
	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SUP-INS-005	Versión: 01
INSPECCIÓN A ENTIDADES BAJO EL ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DE LA SMV A CARGO DE LA SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE SUPERVISIÓN PRUDENCIAL - SASP, A TRAVÉS DE TRABAJO REMOTO		


6.3. Cierre



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SUP-INS-005	Versión: 01
INSPECCIÓN A ENTIDADES BAJO EL ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DE LA SMV A CARGO DE LA SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE SUPERVISIÓN PRUDENCIAL - SASP, A TRAVÉS DE TRABAJO REMOTO		

6.4. Comunicación de indicios de infracción



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-SUP-INS-005	Versión: 01
INSPECCIÓN A ENTIDADES BAJO EL ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DE LA SMV A CARGO DE LA SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE SUPERVISIÓN PRUDENCIAL - SASP, A TRAVÉS DE TRABAJO REMOTO		




7. Formatos y modelos asociados

Formatos:

Información General por tipo de industria (FOR-SUP-INS-001)

Modelos:

No aplica

Elaborado por:	
 Firmado por: GONZALES MUGABURU ORTIZ Razón:	 Firmado por: CUTIPA FLORES Raul FAU 201 Razón:
Revisado por:	
 Firmado por: MANCO MANCO Armando FAU Razón:	 Firmado por: GUTIERREZ OCHOA Omar Dari Razón:
Conformidad de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
 Firmado por: CONHY LOPEZ Janeth Gabriela Razón:	 Firmado por: MARTINEZ GÖYÖNECHE Paola Mariela F. Razón:
Aprobado por:	
 Firmado por: PESCHIERA REBAGLIATI Jose Razón:	



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV
Superintendencia del Mercado
de Valores



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"
"Perú suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay pachak watañam qispisqanmanta karun"

Resolución de Superintendente N° 069-2021-SMV/02

Lima, 6 de agosto de 2021

El Superintendente del Mercado de Valores

VISTOS:

El Expediente N° 2020021917 y el Memorandum N° 2638-2021-SMV/07 del 6 de agosto del 2021, presentado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, con el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, cuyo objetivo general es orientar, articular e impulsar, en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y en el desarrollo del país;

Que, con la finalidad de establecer la estructura y contenido de los documentos normativos internos de la Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), así como las especificaciones que regulan la elaboración, actualización, aprobación y publicación del mismo, se dictó la DIR-SIG-PLS-001: Directiva de Documentos Normativos Internos, cuya Versión 2.0 fue aprobada por Resolución de Superintendente N° 061-2021-SMV/02;

Que, conforme a la citada DIR-SIG-PLS-001: Directiva de Documentos Normativos Internos, los Procedimientos son documentos que contienen la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad; siendo aprobados en ambos casos a través de una Resolución de Superintendente de Mercado de Valores;

Que, como resultado de la mejora continua y de la revisión realizada por la Oficina General de Administración respecto del *"Procedimiento de concurso interno de personal (PRO-GRE-RHH-035)"*, del proceso de Gestión de Recursos, se ha identificado la necesidad de actualizarlo y precisar su redacción, incluyendo lineamientos sobre el proceso de selección de personal en estado de emergencia, con el objeto de priorizar y salvaguardar la salud de los participantes y el personal de la Superintendencia del Mercado de Valores, considerando, a su vez, los criterios pertinentes establecidos en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE *"Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la emergencia sanitaria producida por el COVID-19"* versión 3;

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”
“Perú suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay pachak watañam qispisqanmanta karun”

Que, en el marco de la citada política, corresponde aprobar los procedimientos de la SMV, a fin de contar con instrumentos de gestión interna que faciliten el accionar de la SMV; y,

Estando a lo dispuesto por el numeral 21 del artículo 3° del Texto Único Concordado de la Ley Orgánica de la SMV, aprobado por Decreto Ley N° 26126, y por el artículo 12° numeral 16 del Reglamento de Organización y Funciones de la SMV, aprobado por Decreto Supremo N° 216-2011-EF y sus modificatorias;

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Versión 2.0 del “Procedimiento de concurso interno de personal (PRO-GRE-RHH-035)”; documento que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto el “Procedimiento de concurso interno de personal (PRO-GRE-RHH-035)”, aprobado mediante Resolución de Superintendente N° 147-2019-SMV/02 del 30 de diciembre 2019.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal de la Superintendencia del Mercado de Valores (<https://www.smv.gob.pe>).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Firmado por: PESCHIERA REBAGLIATI Jose M
Razon:
Fecha: 6/8/2021 12:28:50

José Manuel Peschiera Rebagliati
Superintendente del Mercado de Valores



Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE Paola Marialuisa F
Razon:



Firmado por: FALEN LARA Wilson Paul FAU 2
Razon:



Firmado por: CHACON CURSACK Maria Beat
Razon:
Fecha: 6/8/2021 11:45:15



Firmado por: VARGAS PINA Julio Cesar FAU 20131016391
Razon:




PROCEDIMIENTO

PRO-GRE-RHH-035

CONCURSO INTERNO DE PERSONAL

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Tipo y N° Documento	Fecha	Modificaciones
01	Resolución de Superintendente N° 147-2019-SMV/02	30/12/2019	Se aprueba el procedimiento: " <i>Concurso Interno de Personal</i> ", incluyendo la evaluación de conocimientos y la estandarización de criterios para evaluar a postulantes.
02	Resolución de Superintendente N° 069-2021-SMV/02	06/08/2021	Se incorporan las acciones respectivas, en caso existan situaciones ajenas (caso fortuito o fuerza mayor) al control de la SMV, que impidan o limiten la realización presencial de las etapas del procedimiento de concursos internos.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 02
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		

1. Objetivo

Establecer las actividades para seleccionar a los trabajadores del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 que tienen vínculo laboral vigente con la entidad, para promoverlos a otros puestos convocados por la Superintendencia del Mercado de Valores - SMV.

2. Alcance

El procedimiento abarca el proceso de selección del personal desde las coordinaciones del órgano solicitante con la Unidad de Recursos Humanos para determinar la información del puesto a concursar hasta la publicación del resultado del concurso y aceptación del ganador / accesitario del concurso o su declaratoria de desierto.

Macro proceso: Gestión de Recursos.


Proceso: Gestión de Recursos Humanos.

Subproceso: Reclutamiento.

3. Participantes


- Titular del órgano solicitante.
- Superintendente Adjunto de la Oficina General de Administración (en adelante Superintendente Adjunto de la OGA).
- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (en adelante Jefe de RRHH).
- Jefe de la Unidad de Finanzas.
- Comité de Selección (en adelante el Comité).
- Analista Senior de Ejecución Presupuestal.
- Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos.
- Profesional de Perfiles de Puestos de la Unidad de Recursos Humanos.
- Trabajador designado de la Oficina de Tecnologías de Información (en adelante Trabajador designado de la OTI).
- Trabajador designado del órgano solicitante.
- Técnico Administrativo designado de la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos y la Oficina General de Administración son responsables de la revisión y actualización del presente procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 02
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		

4. Documentos de consulta

- Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la SMV vigente y sus modificatorias.
- Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional de la SMV vigente y sus modificatorias.
- Manual de Clasificación de Cargos Estructurales vigente y sus modificatorias.
- Manual de Organización y Funciones - MOF de la SMV vigente y sus modificatorias.
- Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la SMV vigente y sus modificatorias.
- Ley Marco del Empleo Público, aprobado por Ley N° 28175 y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP y Anexo 1 – “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- Normas vigentes de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, o norma que la sustituya.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, o norma que lo sustituya.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 089-2003-PCM
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas”, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Acta de reunión de trato directo del 6 de julio de 2005.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el artículo 242° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece disposiciones para

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 02
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		

garantizar la integridad en la administración pública y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2017-JUS.


- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, a su entrada en vigencia.
- Ley N° 30794 - Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva (RENADESPPLE) a su entrada en vigencia.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, en el cual Formalizan acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Directiva sobre la gestión de procesos de selección de personal (DIR-GRE-RHH-002).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la emergencia sanitaria producida por el COVID-19", versión 3.
- Las disposiciones modificatorias, reglamentarias y conexas de las antes señaladas y otras que resulten aplicables.

5. Términos y definiciones

- Concurso Interno: Se realiza entre los trabajadores del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 que tienen vínculo laboral vigente con la entidad, para promoverlos a otros puestos considerando las necesidades institucionales.
- Manual de Organización y Funciones – MOF.
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial - REDAM.
- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSSC.
- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva - RENADESPPLE.
- Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional – RNAS.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento

Memorándum de requerimiento de personal del Titular del Órgano solicitante al Superintendente Adjunto de OGA.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 02
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		

7. Descripción

7.1 El Titular del Órgano solicitante envía **memorándum de requerimiento de personal** dirigido al Superintendente Adjunto de la OGA, en el cual se indicará el nombre del puesto y de ser el caso el nombre del trabajador a ser reemplazado. Asimismo, en dicho memorándum se indica los nombres completos y cargos de los trabajadores designados (titular y alterno), los cuales deben ser de mayor jerarquía respecto del puesto a concursar (en adelante el trabajador designado del órgano solicitante) para efectuar la coordinación de la información relevante, como son: la elaboración del perfil de puesto (de corresponder), la prueba de conocimientos y la correspondiente clave de respuestas, así como absolver las consultas derivadas de la evaluación curricular.

En caso el órgano solicitante no tuviera un puesto de mayor jerarquía respecto del puesto a concursar, podrá designar a dos (2) trabajadores de igual jerarquía o a un trabajador de mayor jerarquía de otro órgano, previa coordinación con el jefe inmediato de dicho trabajador.

7.2 El Superintendente Adjunto de la OGA toma conocimiento del requerimiento de personal y deriva la documentación a través del **SMVDoc**, al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.


7.3 El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos deriva el requerimiento al Profesional de Perfiles de Puestos de la Unidad de Recursos Humanos a través del **SMVDoc**, para que identifique el perfil SERVIR o MOF.

7.4 El Profesional de Perfiles de Puestos digitaliza en el expediente asignado el perfil de puestos SERVIR o el perfil MOF y comunica al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.


7.5 El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos deriva al Profesional Encargado del Proceso de Selección de Personal el requerimiento con el perfil de puestos.

7.6 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos elabora el memorándum solicitando la disponibilidad presupuestal / certificación para el reemplazo que ha sido requerido y lo remite para revisión al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, a través del SMVDoc.


7.7 El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos firma el **memorándum de disponibilidad presupuestal / certificación** y lo remite a través del SMVDoc al Jefe de la Unidad de Finanzas.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 02
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		

- 7.8** El Jefe de la Unidad de Finanzas toma conocimiento y coordina con el Analista Senior de Ejecución Presupuestal a fin de viabilizar el uso del presupuesto asignado para el proceso de selección de personal.
- 7.9** El Analista Senior de Ejecución Presupuestal verifica la disponibilidad de recursos económicos en el **presupuesto institucional**. En caso de que no exista presupuesto para dicha contratación, se prosigue con la actividad 7.10. En caso contrario, se prosigue con la actividad 7.11.
- 7.10** El Analista Senior de Ejecución Presupuestal solicita a través del **SMVDoc** una modificación presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Se prosigue según lo establecido en el procedimiento: **Modificaciones Presupuestales**.
- 7.11** Si existe presupuesto el Analista Senior de Ejecución Presupuestal elabora un **memorándum señalando la disponibilidad presupuestal** y lo remite, a través del **SMVDoc**, al Jefe de la Unidad de Finanzas.
- 7.12** El Jefe de la Unidad de Finanzas revisa, firma el **memorándum** con la **disponibilidad presupuestal** y lo remite, a través del **SMVDoc** a la Unidad de Recursos Humanos. Se anexa el **reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF** que valida la disponibilidad de los recursos económicos. En caso se requiera modificaciones, las coordina con el Analista Senior de Ejecución Presupuestal.
- 7.13** El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos toma conocimiento de la **disponibilidad presupuestal / certificación**, coordina y remite la **documentación** al Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos, a través del **SMVDoc**.
- 7.14** El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos elabora las bases del concurso interno, de acuerdo al modelo establecido, los criterios de evaluación curricular y el cronograma del proceso de selección. Adicionalmente, elabora el **memorándum de autorización del concurso interno** dirigido al Superintendente Adjunto de la OGA y lo remite a través del **SMVDoc** al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- 7.15** El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos revisa el **memorándum de autorización del concurso interno**. En caso se requiera modificaciones las coordina con el Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 02
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		

- 7.16** El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos firma y envía a través del SMVDoc el **memorándum de autorización del concurso interno** al Superintendente Adjunto de la OGA, para su aprobación mediante proveído.
- 7.17** El Superintendente Adjunto de la OGA firma **proveído del memorándum**, con el cual brinda su autorización para el inicio del concurso interno. En caso de requiera a modificaciones las coordina con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- 7.18** El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos toma conocimiento de la autorización del concurso interno, elabora un **memorándum con la propuesta de los miembros del Comité** y remite a través del SMVDoc al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- 7.19** El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos revisa el **memorándum con la propuesta de los miembros del Comité**. De requerir modificaciones las coordina con el Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos.
- 7.20** El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos aprueba y firma a través del **SMVDoc** el **memorándum con la designación de los miembros del Comité** y genera los respectivos subflujos.
- 7.21** El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos, toma conocimiento, elabora el **memorándum comunicando al Órgano de Control Institucional el inicio del concurso interno**, a fin de que considere su participación como veedor y lo envía a través del **SMVDoc**, al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- 7.22** El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos revisa el **memorándum de comunicación** al Órgano de Control Institucional. De requerir modificaciones las coordina con el Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos.
- 7.23** El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos firma, remite a través del **SMVDoc** el **memorándum de comunicación**, y genera un subflujo del **expediente** a la Secretaria del Órgano de Control Institucional.
- 7.24** El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos realiza la convocatoria en el plazo indicado en el cronograma del concurso, a través de:
- Intranet de la SMV.
 - Correo electrónico del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 02
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		

- Otros canales disponibles de la entidad cuya conveniencia evalúe el Profesional encargado del proceso selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos.

La publicación de la convocatoria contiene como mínimo la siguiente información:

- Bases del concurso interno de acuerdo al modelo establecido y su anexo.
- Formato de evaluación curricular (FOR-GRE-RHH-006).
- Formato de postulación concurso interno (FOR-GRE-RHH-002).
- Cronograma del concurso.
- Comité de Selección.

En las bases del concurso interno se indica la dirección de correo electrónico a la cual los postulantes deben enviar el formato de postulación concurso interno (FOR-GRE-RHH-002).


- 7.25** El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos envía un correo electrónico al trabajador designado del órgano solicitante, informándole de los plazos para que remita la prueba de conocimientos.

Solo para el caso de un puesto correspondiente al grupo ocupacional Servidor Público de Apoyo gestionará la elaboración de las pruebas de conocimientos, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, salvo requerimiento expreso del órgano solicitante.

- 7.26** El trabajador designado del órgano solicitante elabora la prueba de conocimientos y la correspondiente clave de respuestas, y las remite a la Unidad de Recursos Humanos, como máximo hasta con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha en la que se realizará la prueba de conocimientos. Para lo cual podrá enviar dicha información al Profesional encargado del proceso selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos en sobre cerrado confidencial o en archivo encriptado¹ por correo electrónico. En caso se opte por enviar la prueba mediante correo electrónico, no se aceptará si el archivo no se encuentra encriptado.

- 7.27** Los postulantes remiten por correo electrónico el formato de postulación concurso interno (FOR-GRE-RHH-002) debidamente firmado y la documentación sustentatoria que acredite la información suministrada en el referido formato, en archivo PDF o Word.

¹ El archivo encriptado es un archivo que ha sido codificado mediante técnicas criptográficas para evitar que los datos sean legibles a aquellos que no conozcan la clave.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 02
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		

7.28 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos, verifica con el trabajador designado de la OTI:

- Los correos electrónicos que se hubieran quedado retenidos en el sistema de seguridad de la SMV (firewall) y/o como correo spam y/o correo que supera el tamaño permitido.
- La hora de llegada de los correos electrónicos en los diez (10) minutos anteriores y posteriores a la hora límite de la culminación de la convocatoria.
- Saturación del buzón del correo electrónico de la convocatoria.

7.29 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos descarga el formato de postulación concurso interno (**FOR-GRE-RHH-002**) de todos los postulantes, recibidos en el correo electrónico indicado.

7.30 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos verifica si los postulantes enviaron toda la información solicitada en las bases del concurso interno y si cumplen con los requisitos mínimos para el puesto, a partir de la información consignada en su formato de postulación otorgando alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:


- **Califica:** Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
- **No califica:** Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
- **Descalificado/a:** Postulante que no ha consignado la totalidad de la información en su formato de postulación.

En caso ningún postulante obtuviera la condición de “**Califica**”, se continúa con la actividad 7.57. Caso contrario se continúa con la actividad 7.31.

7.31 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos ingresa la información del postulante remitida en el formato de postulación concurso interno (**FOR-GRE-RHH-002**) a la base de datos del proceso de selección.

7.32 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos publica en la Intranet institucional los resultados obtenidos en el filtro curricular, a través del Sistema de Publicaciones.

7.33 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos identifica la **evaluación de desempeño** y brinda el puntaje correspondiente. De acuerdo al grupo ocupacional, se tomarán en cuenta los puntajes mínimos para pasar a la siguiente etapa, establecidos en la Directiva

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 02
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		

sobre la gestión de procesos de selección de personal. Si ningún postulante obtuviera la condición de “**Califica**”, se continúa con la actividad 7.57 Caso contrario se continúa con la actividad 7.34.

7.34 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos publica los **resultados de evaluación de desempeño** en la Intranet institucional, a través del Sistema de Publicaciones.

7.35 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos convoca a los postulantes aprobados en la sub-etapa anterior y aplica la **evaluación de conocimientos**.

7.36 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos corrige las **pruebas de conocimientos** de los postulantes en función de la clave de respuestas proporcionadas por el trabajador designado del órgano solicitante y determina el puntaje obtenido por cada uno de ellos.


7.37 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos clasifica a los postulantes de acuerdo a las siguientes condiciones y publica los resultados en la Intranet institucional, a través del Sistema de Publicaciones:

- **Aprobado:** Cuando el postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de conocimientos.
- **Desaprobado:** Cuando el postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de conocimientos.
- **Descalificado:** Cuando el postulante no se presentó a rendir la evaluación o transgredió las obligaciones señaladas en las Bases del concurso interno.

En caso ningún postulante obtuviera la condición de “**Aprobado**”, se continúa con la actividad 7.57 Caso contrario se continúa con la actividad 7.38.

De existir situaciones ajenas (caso fortuito o fuerza mayor) al control de la SMV, declaradas por norma con rango de ley, que impidan o limiten la realización presencial de las etapas del procedimiento de selección, como es el caso de los estados de excepción previstos constitucionalmente, se priorizará la ejecución de las etapas del proceso de selección por medio de las herramientas de virtualización que establezca la Unidad de Recursos Humanos.

7.38 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos realiza la evaluación utilizando el formato de **evaluación curricular** (FOR-GRE-RHH-006) y mediante la revisión de los formatos y de los documentos presentados. De presentarse alguna duda de orden técnico respecto

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 02
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		

a la información remitida por los postulantes en esta sub etapa, se consultará con el Trabajador designado del órgano solicitante.

- 7.39** Si el postulante no enviara la documentación sustentatoria indicada en la actividad 7.27 y dentro del plazo establecido, el Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos realizará la **verificación curricular** únicamente con los documentos que se encuentran en el **Legajo Personal**, los cuales servirán para sustentar la información proporcionada en el **“Formato de Postulación Concurso Interno” (FOR-GRE-RHH-002).**

De existir situaciones ajenas (caso fortuito o fuerza mayor) al control de la SMV, declaradas por norma con rango de ley, como es el caso de los estados de excepción previstos constitucionalmente, que impidan o limiten la realización presencial de la revisión del legajo personal que custodia la Unidad de Recursos Humanos, el Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos solo realizará la evaluación con los **documentos presentados en la sub etapa de registro** de postulación en la actividad 7.27.

- 7.40** El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos clasifica a los postulantes de acuerdo a las siguientes condiciones y publica los resultados de la evaluación curricular en la Intranet institucional, a través del Sistema de Publicaciones:


- **Califica:** Cuando el postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- **No califica:** Cuando el postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- **Descalifica:** Cuando la documentación del postulante no permita validar el cumplimiento de los requisitos del Perfil de Puesto.

En caso ningún postulante obtuviera la condición de **“Califica”**, se prosigue con la actividad 7.57. En caso contrario se prosigue con la actividad 7.41.

- 7.41** El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos comunica a los miembros del Comité la **relación de postulantes aptos para la entrevista.**

- 7.42** El Comité toma conocimiento de los postulantes que pasarán a entrevista y evalúa si su participación se encuentra inmersa en alguna causal de conflicto de interés que pudiera hacer que se abstenga de participar en la sub etapa de las entrevistas.


De tener algún miembro del Comité un conflicto de interés se prosigue con la actividad 7.43, de lo contrario se continúa con la actividad 7.45.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 02
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		

- 7.43** El miembro del Comité con algún conflicto de interés remite **memorándum** a los demás miembros del Comité, presentando los **motivos de su abstención**, señalando expresamente la causal de dicho conflicto, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibir la relación de los postulantes aptos para la entrevista.
- 7.44** Los demás miembros del Comité evalúan los motivos expuestos y se manifiestan sobre la abstención elaborándose la respectiva **acta de reunión del comité evaluador (FOR-GRE-RHH-005)**.

De resultar improcedente la abstención, se prosigue con la actividad 7.45. En caso sea procedente la abstención, se comunicará por escrito al respectivo miembro alterno que asumirá la función de miembro del Comité, y se retorna a la actividad 7.42.

- 7.45** El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos elabora un **informe** que describe el **desarrollo de las etapas del proceso de selección**, así como el **puntaje alcanzado por los postulantes** que accederán a la entrevista final. Envía un sub flujo del expediente en el SMVDoc a cada miembro del Comité comunicando los resultados obtenidos, con un (1) día hábil de anticipación a la entrevista final.
- 7.46** El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos coordina las entrevistas, elabora las carpetas con los documentos de los postulantes y las remite a los miembros del Comité. Finalmente cita a los postulantes para las entrevistas.
- 7.47** El Comité ejecuta las entrevistas y evalúa a los postulantes, para ello completa el **formato de evaluación de postulantes (FOR-GRE-RHH-004)**.
- 7.48** Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos verifica a los postulantes que aprobaron la etapa de entrevista en el **REDAM, el RNSSC, el REDERECI, el RENADESPPLE**, y, cuando corresponda, el **RNAS**. En caso los postulantes se encuentren registrados en el REDAM el Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos informará al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos; en caso se encuentren registrados en alguno de los demás registros quedan automáticamente descalificados del proceso de selección y se comunica al Comité de Selección y al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- 7.49** El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos, consolida los resultados finales del proceso, aplicando las bonificaciones adicionales establecidas por norma legal expresa, cuando corresponda a la situación del postulante.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 02
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		

7.50 El Comité revisa, valida la información, determina el orden de méritos y elige al postulante idóneo para el puesto sobre la base de los puntajes obtenidos, así como de corresponder, al respectivo accesitario y firman la correspondiente **acta de reunión del comité evaluador (FOR-GRE-RHH-005)**, previamente elaborada conjuntamente con el Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos.

En caso el proceso se declara desierto, se continúa con la actividad 7.57; caso contrario, se continua con la actividad 7.51.

7.51 El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos comunica al Superintendente Adjunto de la OGA, los **resultados finales del concurso interno**, mediante **memorándum**.

7.52 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos, previa autorización del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, publica los **resultados finales** en la Intranet Institucional, a través del Sistema de Publicaciones, considerando los siguientes ítems:


- Número de orden de mérito.
- Apellidos y nombres.
- Puntaje de evaluación de desempeño.
- Puntaje de evaluación de conocimientos.
- Puntaje de evaluación curricular.
- Puntaje de entrevista.
- Puntaje de bonificaciones, de corresponder.
- Puntaje final (ordenado de mayor a menor).
- Resultado (ganador o accesitario).

Asimismo, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos comunica los resultados finales del concurso interno a los trabajadores, mediante correo electrónico.

7.53 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos, previa publicación de los resultados, contacta al ganador del concurso interno para comunicarle su promoción o ascenso.

En caso un postulante logre ser el ganador de dos (2) o más plazas vacantes del mismo concurso, deberá comunicar su decisión sobre el puesto que elegirá, dentro del día hábil siguiente a la publicación de los resultados finales, a través de documento escrito y firmado, dirigido a la Unidad de Recursos Humanos. Se entenderá que desiste de las otras plazas ganadas.

En caso de que el ganador confirme su aceptación al puesto, el Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos le informa al Técnico Administrativo designado de la Unidad de

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 02
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		

Recursos Humanos para que realice la gestión correspondiente, culmina el procedimiento. En caso contrario, se prosigue con la actividad 7.54.

7.54 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos solicita, mediante correo electrónico, la autorización del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para comunicarse con el accesitario, según orden de mérito.

7.55 El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos verifica y autoriza, mediante correo electrónico al Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos, para comunicarse con el accesitario, según orden de mérito y se prosigue con la actividad 7.56. Caso contrario se continúa con la actividad 7.57.


7.56 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos se contacta con el accesitario según orden de mérito.

En caso de que el accesitario acepte el puesto, se informa al Técnico Administrativo designado de la Unidad de Recursos Humanos para que realice la gestión correspondiente, culmina el procedimiento. En caso contrario, se podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito y se retorna a la actividad 7.54, de no ser necesario, se prosigue con la actividad 7.57.

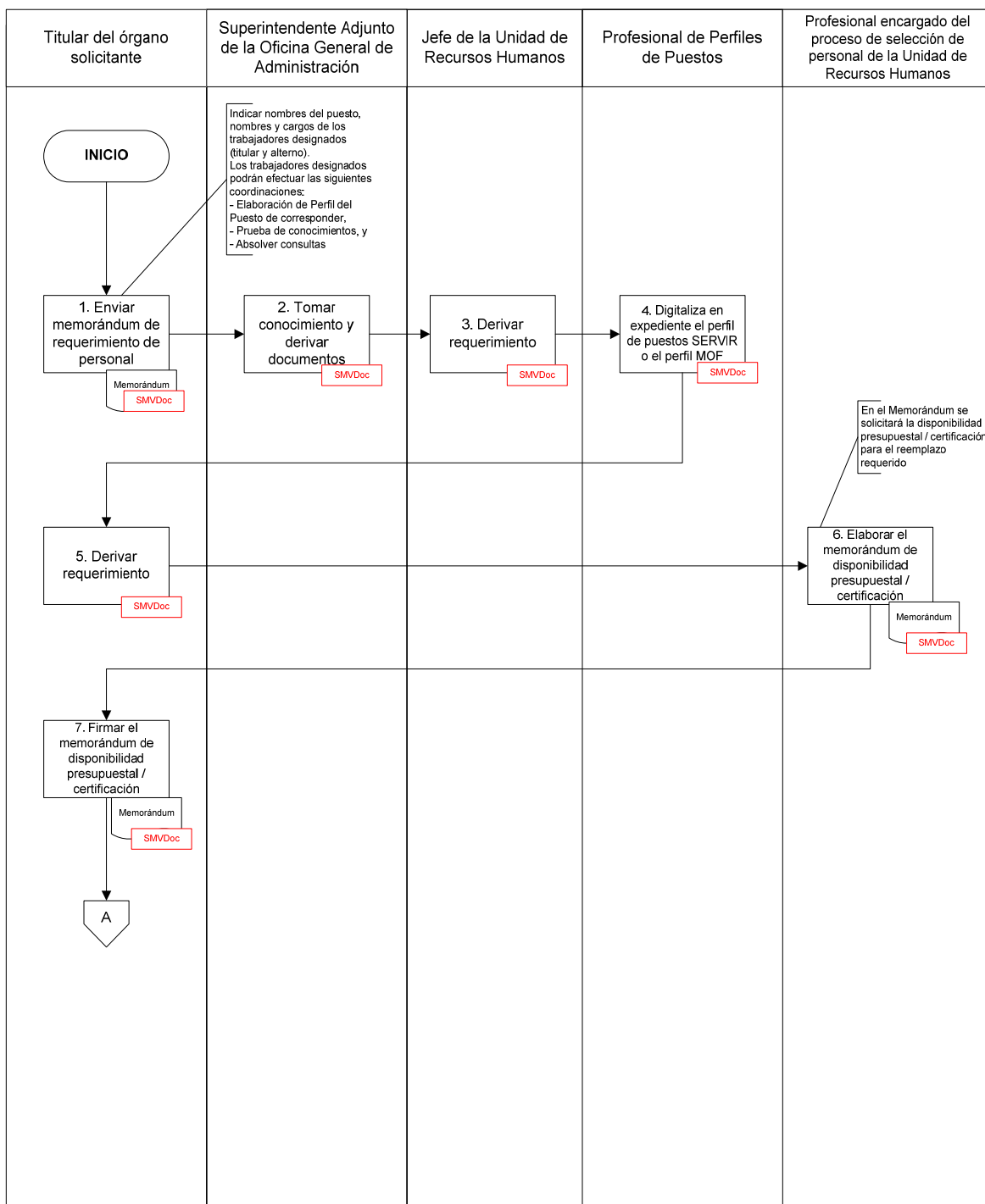
7.57 El Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos informa al Titular del órgano solicitante y al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos que el proceso de selección ha quedado desierto y publica dicho resultado en la Intranet institucional, a través del Sistema de Publicaciones. Culmina el procedimiento.


8. Documentos que se generan

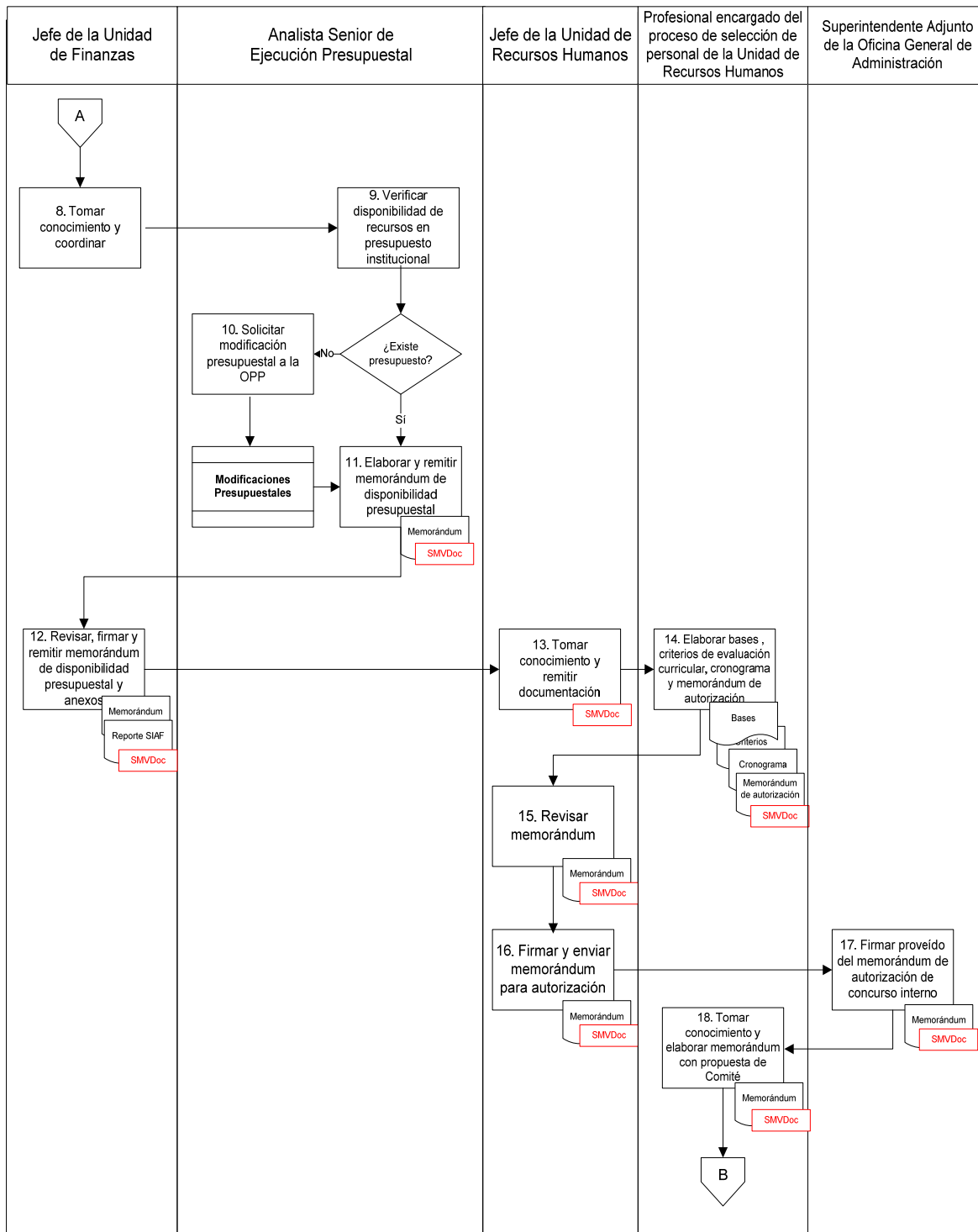
- Procedimiento de modificaciones presupuestales.
- Publicación de los resultados del concurso interno.


	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 02
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		

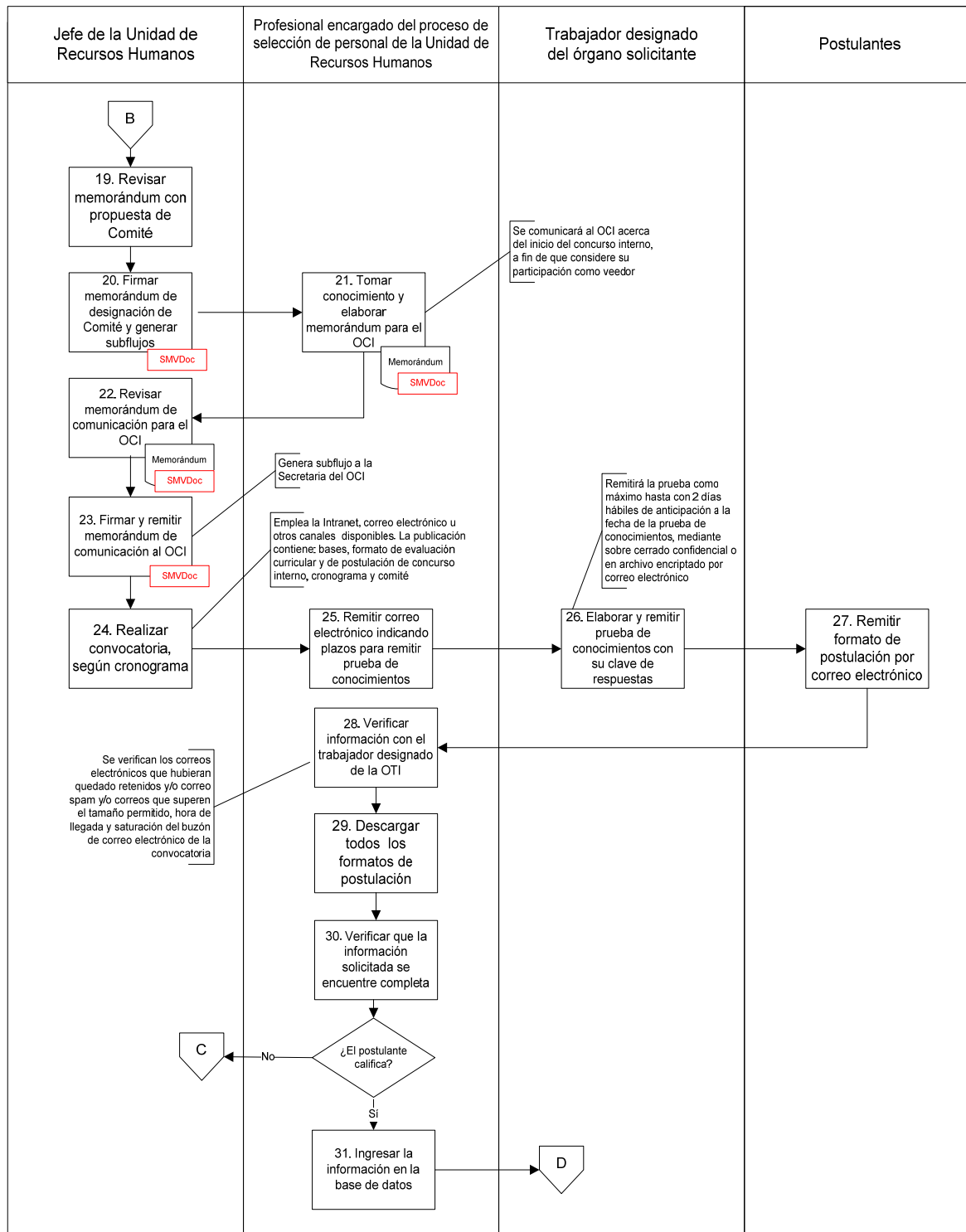
9. Diagrama de Flujo




	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 02
	CONCURSO INTERNO DE PERSONAL	

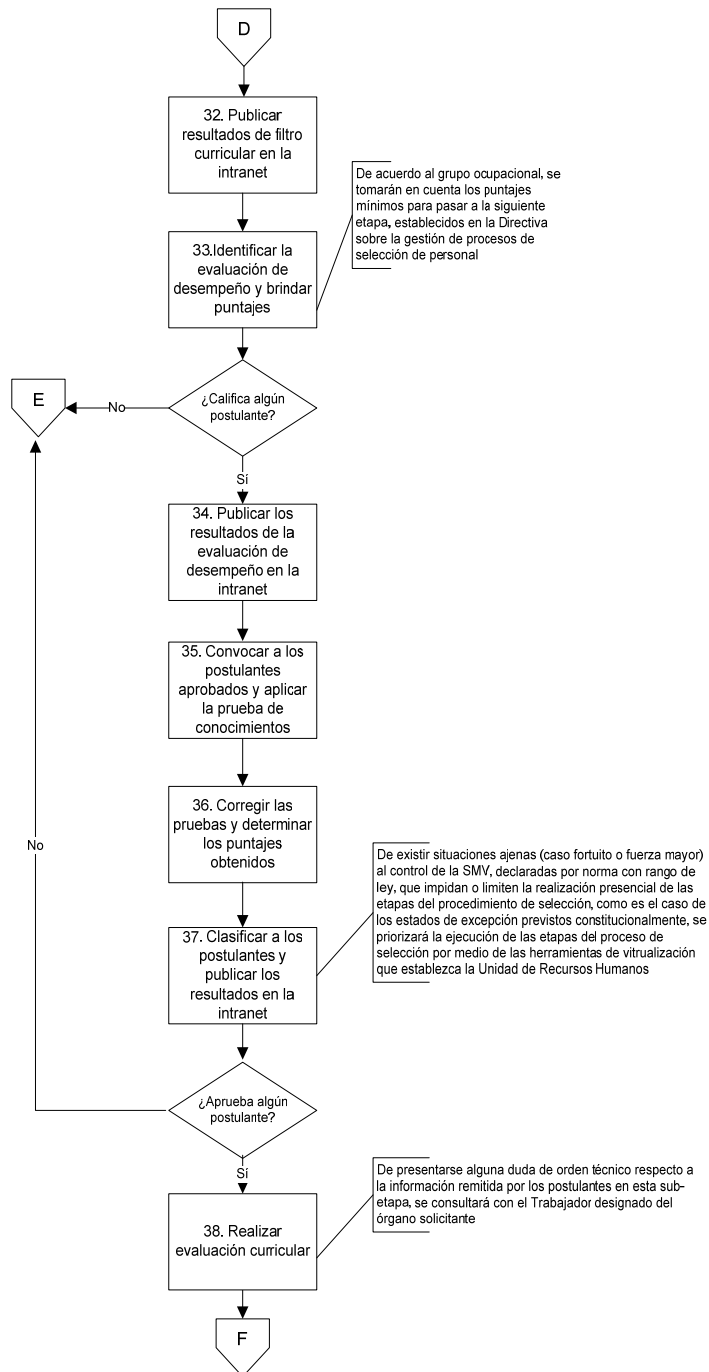



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 02
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		

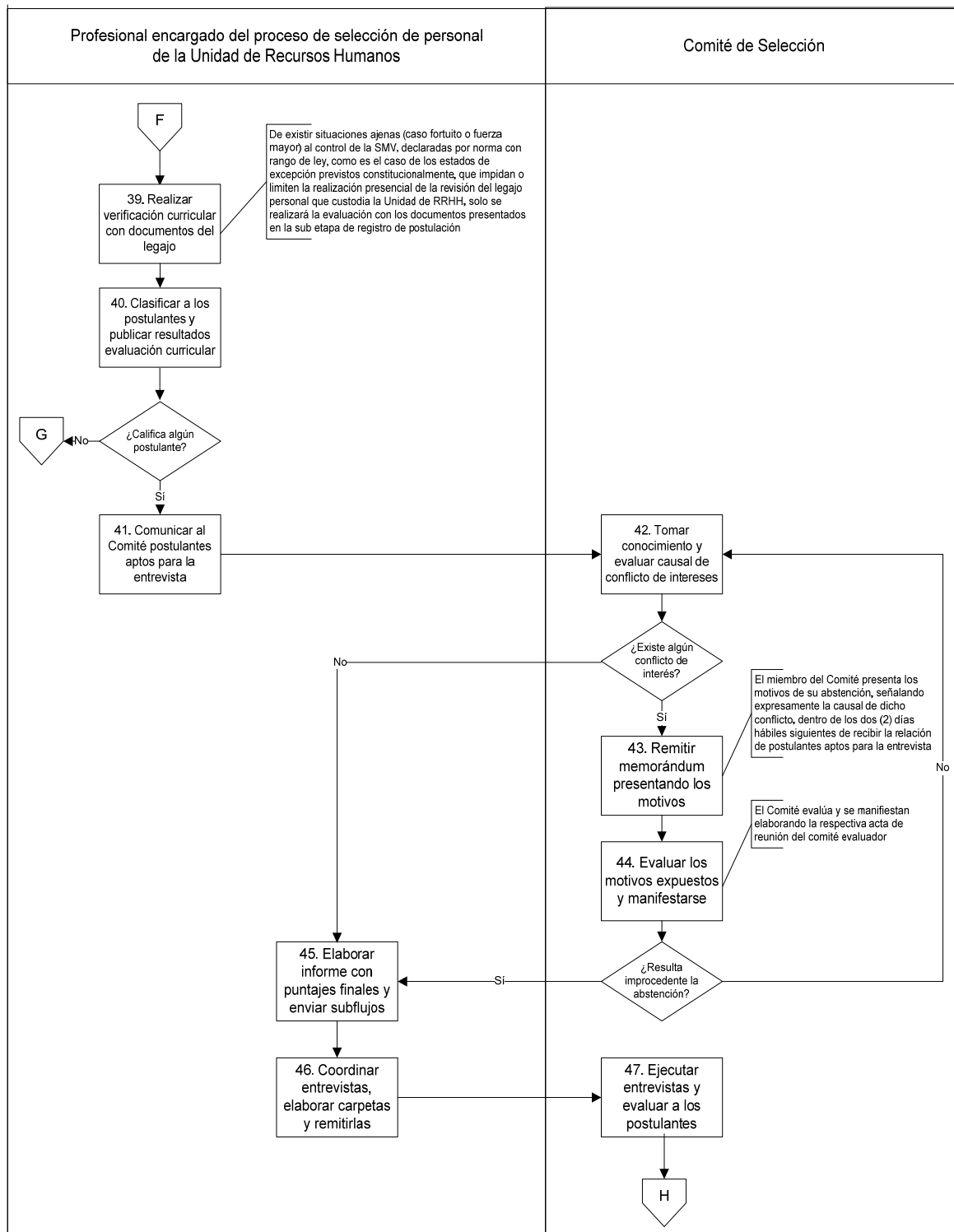


	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 02
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		

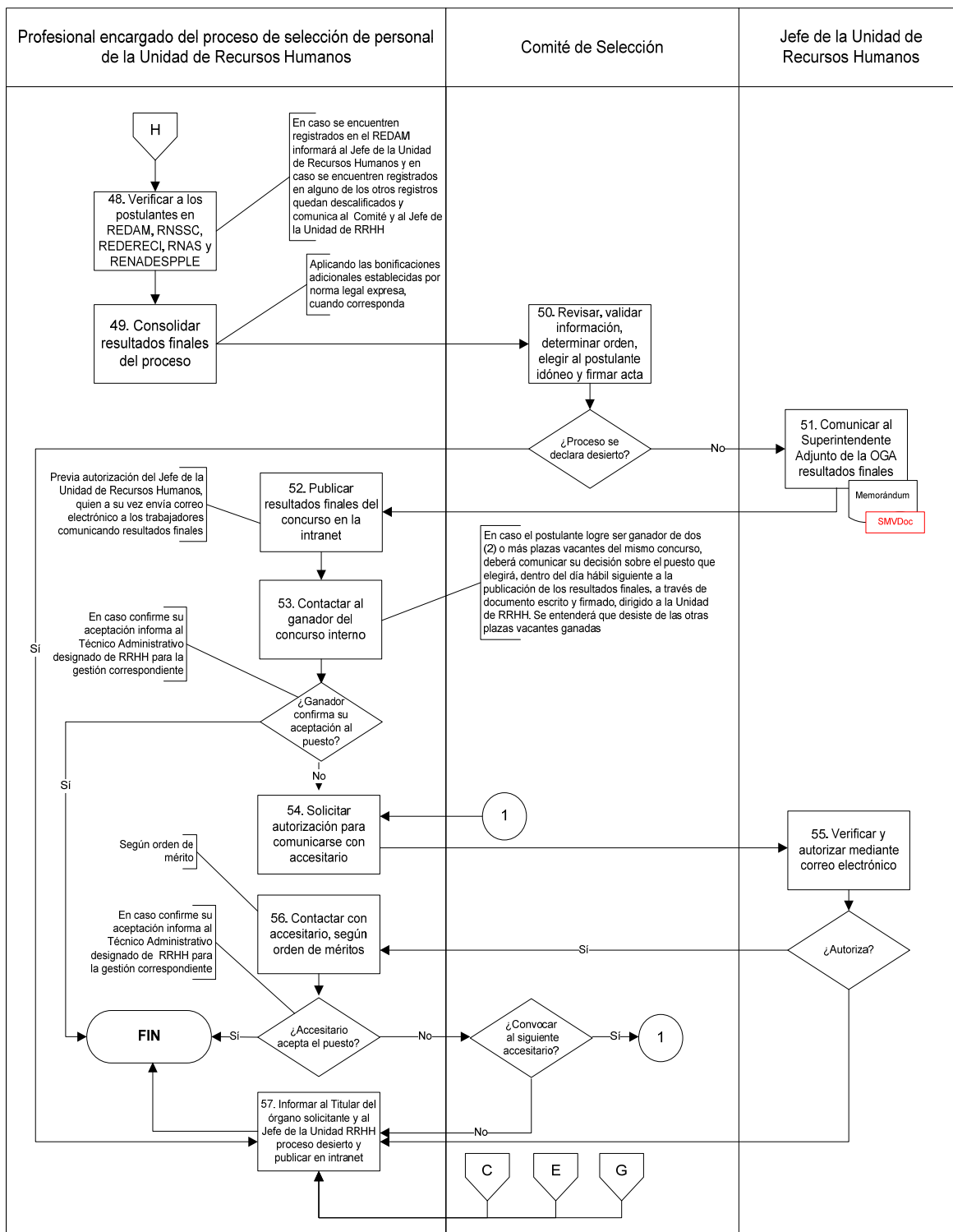
Profesional encargado del proceso de selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos




	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 02
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		



CONCURSO INTERNO DE PERSONAL



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-RHH-035	Versión: 02
CONCURSO INTERNO DE PERSONAL		




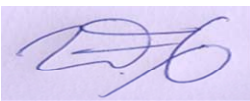



10. Formatos y modelos asociados

Formatos:

- Formato del perfil del puesto de SERVIR.
- Formato de postulación - concurso interno (FOR-GRE-RHH-002).
- Formato de evaluación de postulantes (FOR-GRE-RHH-004).
- Formato de acta de reunión del comité evaluador (FOR-GRE-RHH-005).
- Formato de evaluación curricular (FOR-GRE-RHH-006).

Modelos:

- Modelo de Bases de concurso interno.

Elaborado por:		
 Firmado por: GONZALES SALAZAR Cecilia FAU 20131016 Razón:		
Revisado por:		
 Firmado por: CHACON CURSACK Maria Beat Razón:	 Firmado por: REYNA CISNEROS Victor Manu Razón:	 Firmado por: FALEN LARA Wilson Paul FAU 2 Razón:
Conformidad de Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
 Firmado por: RONCAGLIOLO MUNIZ Rossana Ylaura FAU Razón:	 Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE Paola Mariatuisa F Razón:	
Aprobado por:		
 Firmado por: PESCHIERA REBAGLIATI Jose Razón:		