



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

DIRECTIVA N° 01 -2018-FONDEPES/SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS – D.L. 1057 EN EL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO"

Formulada por: Oficina General de Administración

I. OBJETIVO

Establecer, en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES, los procedimientos y condiciones para la convocatoria, selección y contratación de servidores bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS, aprobado por Decreto Legislativo N° 1057 y modificado por la Ley N° 29849, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado mediante el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento que regule el procedimiento para la selección y contratación de servidores bajo el régimen CAS, así como cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas establecidas para la Contratación Administrativa de Servicios.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.2. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento aprobado, por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 3.3. Ley N° 27771, que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación en el Sector Público, en caso de parentesco, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.5. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.9. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057" y deja sin



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

efecto el "Glosario de Términos para la Contratación Administrativa de Servicios" que forma parte de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

3.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

3.13. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los Órganos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES.

#### V. RESPONSABILIDAD

La Oficina General de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, es responsable de la implementación, difusión, cumplimiento y monitoreo de la presente Directiva.

#### VI. NORMAS GENERALES

El Contrato Administrativo de Servicios se celebra a plazo determinado con una persona natural. El contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante, en función a sus necesidades; sin embargo, la duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación.

6.1 **Beneficios:** El Contrato Administrativo de Servicios solo confiere al contratado los beneficios establecidos en las disposiciones legales señaladas en el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, y demás normas reglamentarias.

6.2 **Prohibiciones de los postulantes:**

##### 6.2.1. Inhabilitación

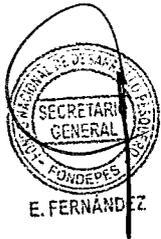
El postulante no deberá tener sanción vigente inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD, inhabilitación por mandato judicial o cualquier otro impedimento legal declarado por ley.

##### 6.2.2. Prohibición de Nepotismo

Los funcionarios de dirección y/o personal de confianza que tengan facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en la entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio.

##### 6.2.3. Prohibición de doble percepción de ingresos

Ningún empleado público puede percibir simultáneamente más de un ingreso del Estado, ya sea por CAS u otros servicios. Asimismo, es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado. Las únicas excepciones la constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

#### 6.2.4. No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales

### VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 7.1 Del Procedimiento de Contratación

El acceso al régimen especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057 se realiza mediante concurso público, con excepción de la contratación del/de la servidor (a) designado (a) en cargos de confianza, el/la cual solo puede ser contratado(a) para ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro para Asignación de Personal provisional.

#### Etapas:

La contratación constará de las siguientes etapas:



- Preparatoria
- Convocatoria
- Selección
- Suscripción y registro del contrato

#### A. Etapa Preparatoria:



Para el desarrollo de esta etapa, el área usuaria deberá presentar los siguientes requisitos:

- Requerimiento formulado por el órgano solicitante a la Coordinación de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración con copia informativa a esta última, de acuerdo a las características establecidas en el formato (Anexo N° 01).
- Informe cualitativo justificando la necesidad de contratación del servicio requerido. (Anexo N° 02)
- Informe cuantitativo señalando el registro a crear, el monto remunerativo y la fuente de financiamiento. (Anexo N° 03)
- Certificación presupuestaria u opinión de disponibilidad presupuestal favorable emitida por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Autorización del/la Secretario (a) General.



La información detallada en los requerimientos de servidores –de manera coherente y real según la necesidad- es de responsabilidad de cada órgano. Para ello, este contará con la asistencia técnica de la Coordinación de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

A partir de la presentación de los documentos detallados previamente, la Coordinación de Recursos Humanos podrá efectuar la siguiente acción:



- Solicitud de habilitación del registro correspondiente a la plaza a convocarse en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas.

#### B. Etapa de Convocatoria:

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**i. Información que debe contener la convocatoria:**

De acuerdo al requerimiento formulado por el órgano requirente y revisado por la Coordinación de Recursos Humanos, esta última formulará las bases generales y específicas correspondientes a la convocatoria señalando como mínimo la información contenida en el requerimiento, así como el cronograma y etapas del proceso de contratación, la documentación a presentar y el procedimiento de evaluación, según Formato de Bases del Proceso de Selección (Anexos N° 04 y 05).

**ii. Publicación:**

La convocatoria se publicará obligatoriamente en el Portal del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal Institucional del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa. Adicionalmente, la Coordinación de Recursos Humanos podrá hacer uso de otras fuentes de reclutamiento de manera opcional (medios de comunicación masiva: diarios de mayor circulación, radios, televisión, redes sociales, bolsas de trabajo, colegios profesionales, entre otros), previa autorización de la Alta Dirección.

**iii. Conformación del Comité Especial para la Contratación Administrativa de Servicios CE-CAS.**



**C. Etapa de Selección:**

La Etapa de Selección será llevada a cabo por el Comité Especial para la Contratación Administrativa de Servicios CE-CAS, con el acompañamiento de la Coordinación de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.



**c.1 Del Comité Especial para la Contratación Administrativa de Servicios CE-CAS**

El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

1. Coordinador de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, quien lo presidirá.
2. Un representante de la Secretaría General.
3. Un representante del órgano requirente

Asimismo, el Comité tendrá las siguientes funciones:

- Conducir las etapas del proceso CAS.
- Realizar la evaluación curricular de los postulantes. (Anexos 09 y 11)
- Suscribir las Actas de Resultados de la Evaluación Curricular (Anexos N°10 y 12).
- Efectuar la corrección de las evaluaciones de conocimientos aplicadas.
- Suscribir el Acta de Resultados de la Evaluación de Conocimientos (Anexo N°13).
- Suscribir el Acta de Resultados de la Evaluación Psicológica y/o Psicotécnica (Anexo N° 14).
- Desarrollar la entrevista personal a los postulantes. (Anexo N° 15)
- Suscribir el Acta de Resultado Final (Anexo N° 16).



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

### c.1.1 Abstención

Una vez conocida la lista de postulantes a una determinada convocatoria, los miembros del Comité encargados de conducirla deberán abstenerse de conformarlo, en caso se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando tuvieren amistad cercana, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
2. Cuando tuvieren o hubieren tenido en los últimos dos años, relación de jefe inmediato y/o subordinado con cualquiera de los postulantes o candidatos.

De abstenerse, dicho miembro deberá designar un suplente para efectos del desarrollo de la etapa de Selección.



### c.1.2 Ausencia de los miembros del Comité

En caso de que uno de los miembros que conforman el Comité se ausentara durante uno de los momentos correspondientes a la etapa de selección, se tomará en consideración únicamente el puntaje otorgado por los miembros presentes para efectos de los resultados correspondientes a dicho criterio de evaluación.



#### i. La selección se realizará tomando en cuenta los siguientes criterios:

##### a. Evaluación Curricular (Criterio de evaluación obligatorio):

Comprende el desarrollo de dos actividades:

- Revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos.
- Evaluación curricular.

##### a.1 Revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos

Esta actividad comprende la revisión de la información consignada por el/la postulante en la "Ficha de Postulación" (Anexo N° 06), en contraste con los requisitos del perfil del puesto convocado.

El/La postulante deberá remitir su expediente de postulación digital de acuerdo a la(s) fecha(s) establecida(s) en el cronograma del proceso de selección. No se recibirán expedientes presentados fuera de éstas.

En caso el/la postulante cumpla con los requisitos mínimos exigidos se le considerará como "ADMITIDO". Caso contrario, será considerado como "NO ADMITIDO".

##### a.2 Evaluación curricular

Una vez determinado el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto -en función a lo declarado por el/la postulante en la ficha de postulación-, se verificará la documentación remitida por los postulantes declarados como "ADMITIDOS". Se

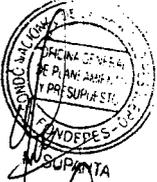




"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

calificará como "CUMPLE", si el postulante acredita documentariamente la información declarada y "NO CUMPLE", en caso de que no lo hiciera. Para ello, se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

REQUISITOS	DEFINICIÓN
Formación académica	Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado. Deberá acreditarse con copia simple del grado académico requerido en el perfil (constancia de egresado, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico).
Cursos y/o Programas de Especialización	<p><b>Cursos:</b> Deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, con no menos de doce (12) horas de duración o, si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, mayores a ocho (08) horas. No son acumulativos. Deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias en los que se señale el número de horas.</p> <p><b>Programas de Especialización o Diplomados:</b> Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, mayores a ochenta (80) horas. Deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias en los que se señale el número de horas.</p>
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b> El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para aquellos puestos en los que se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el postulante deberá presentar constancia de egreso y/o declarar la fecha de egreso de su carrera técnica o profesional en el acápite de Formación Académica del Anexo N° 06 – Ficha de Postulación, la cual tiene carácter de declaración jurada, con cargo a presentar con fecha posterior la constancia de egreso. En caso contrario, la experiencia general se contabilizará considerando la fecha del grado y/o título técnico o profesional presentado.</li> <li>• Para los casos en los que se requiera los estudios de primaria o secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> No se contabilizarán las prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil como experiencia general, con excepción de aquellas realizadas como parte del Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA DERECHO), en cuyo caso se reconocerá como tiempo de servicio prestado al Estado, siempre y cuando se haya desarrollado durante el año completo y sea acreditado mediante el certificado o la constancia expresa expedida por la Dirección correspondiente.</p>





"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

REQUISITOS	DEFINICIÓN
	<p><b>Experiencia Específica:</b> Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad.</p> <p>Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 06 serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas al perfil solicitado.</p>

Luego, se asignarán los puntajes correspondientes a los postulantes declarados como "CUMPLE", de acuerdo a los siguientes factores:



E. FERNÁNDEZ



P. MEDINA



N. SUPANTA



J. CHANG

FACTORES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>32 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Formación académica</b>	<b>08 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
a. Formación académica según los requisitos mínimos del perfil del puesto.	08 puntos	--
b. Grado académico, nivel de estudios o situación académica por encima de los requisitos mínimos del perfil del puesto.	--	10 puntos
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<b>08 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
a. Cursos y/o Programas de Especialización mínimos según el perfil del puesto.	08 puntos	--
b. Cursos y/o Programas de Especialización adicionales relacionados al perfil del puesto.	--	10 puntos
<b>Experiencia</b>	<b>16 puntos</b>	<b>20 puntos (*)</b>
a. Experiencia general y específica mínima según los requisitos del perfil del puesto.	16 puntos	--
b. Experiencia específica por encima de los requisitos mínimos del requerimiento	--	20 puntos

(\*) La determinación de los puntajes adicionales se efectuará en base a las siguientes consideraciones:

- **Formación Académica**

- Se otorgará 2 puntos adicionales como máximo en caso el/la postulante acredite tener un grado académico, nivel de estudios o situación académica por encima del requisito mínimo establecido en el perfil del puesto.

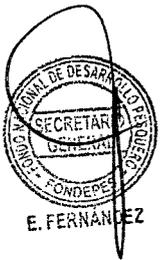
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

• **Cursos y/o Programas de Especialización:**

- Se otorgará 1 punto adicional -hasta un máximo de 2 puntos- por cada curso que el/la postulante acredite haber llevado, siempre y cuando la materia o área temática esté relacionada al perfil del puesto.
- Se otorgará 2 puntos adicionales como máximo por cada programa de especialización o diplomado que el/la postulante acredite haber llevado, siempre y cuando la materia o área temática esté relacionada al perfil del puesto.

• **Experiencia:**

- Se otorgará 2 puntos adicionales –hasta un máximo de 4 puntos- únicamente por cada año de experiencia específica adicional que el/la postulante acredite tener.



Finalmente, el/la postulante deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas en el numeral 2.1.1 de las Bases Generales (Anexo N° 04), será considerado(a) como DESCALIFICADO/A.
- Si el/la postulante remitiera más de un expediente de postulación digital para un mismo proceso de selección, se tomará en cuenta el último expediente remitido, de acuerdo a la fecha y hora de recepción señaladas por la cuenta de correo institucional.
- La información y documentación proporcionadas por el/la postulante durante el proceso de selección se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero en amparo del principio de veracidad.



El Acta de Resultados de la Evaluación Curricular (Anexo N°12) deberá contener los nombres de los postulantes, así como la calificación y puntajes obtenidos en forma de lista por orden de mérito.

**b. Evaluación de Conocimientos (Criterio de evaluación obligatorio):**

Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos de los postulantes en relación al perfil de puesto.

El órgano requirente será el encargado de elaborar un banco de mínimo 30 preguntas, del cual el Comité seleccionará las 10 que se aplicarán a los postulantes durante la evaluación. Para ello, el órgano requirente contará con la asistencia técnica de la Coordinación de Recursos Humanos, la que complementará la prueba con 5 preguntas de información acerca de la entidad y/o de aspectos relacionados al Estado en general.

La aplicación del examen se realizará de manera presencial. Se calificará 2 puntos por cada respuesta correcta y no habrá puntaje en contra. La calificación mínima aprobatoria será de dieciocho (18) puntos<sup>1</sup>, por lo que los postulantes que obtengan un puntaje menor

<sup>1</sup>El puntaje mínimo aprobatorio para el criterio de "Evaluación de Conocimientos" responde a una proporción del 60% respecto del puntaje máximo establecido.

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

serán considerados como DESAPROBADOS. Los postulantes que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programadas serán considerados como DESCALIFICADOS/AS.

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de APROBADO/A, DESAPROBADO/A o DESCALIFICADO/A y el puntaje obtenido por cada postulante.

**c. Evaluación Psicológica y/o Psicotécnica (Criterio de evaluación referencial)<sup>2</sup>:**

Tiene por finalidad identificar rasgos de la personalidad, fortalezas, habilidades, destrezas y competencias del postulante con relación al perfil del puesto requerido por el órgano requirente.

Para efectos de la identificación de los postulantes que continuarán hacia la etapa final del proceso, se utilizará los términos: "ASISTIÓ" o "NO ASISTIÓ".

**d. Entrevista Personal (Criterio de evaluación obligatorio):**

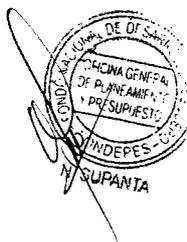
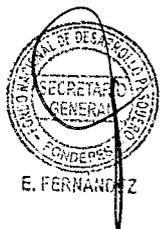
Tiene por objetivo analizar la experiencia del postulante y profundizar en aspectos relacionados a sus motivaciones y habilidades con relación al perfil del puesto. Asimismo, busca conocer la aptitud del postulante para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La puntuación mínima aprobatoria será de veintiocho (28) sobre un total de cuarenta (40) puntos y corresponderá al promedio simple de las calificaciones otorgadas individualmente por cada uno de los tres miembros que conforman el Comité Especial para la Contratación Administrativa de Servicios CE-CAS.

Los factores de evaluación son los siguientes, según el Formato de Entrevista Personal (Anexo N° 15):

1. **Comunicación oral:** Capacidad para expresar sus ideas, hacerse escuchar, mantener los mensajes con propiedad e hilar ideas con fluidez para captar la atención de las personas.
2. **Adaptabilidad:** Capacidad de acomodarse al modo de ser de una persona, situación, a las características del puesto o la filosofía de la entidad.
3. **Empatía:** Habilidad para estar cómodo en el trato con otras personas, entenderlas y colaborar con ellas.
4. **Trabajo en equipo:** Establecimiento de relaciones de colaboración y preocupación, no solo por las propias responsabilidades sino también por las del resto del equipo de trabajo, a fin de cumplir objetivos comunes.

<sup>2</sup> Si bien esta evaluación es referencial, la asistencia de los postulantes es obligatoria. Quienes no asistan serán considerados como DESCALIFICADOS/AS.





“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

5. **Autoconfianza:** Proyecta estabilidad y dominio de sí mismo y del campo profesional, madurez y sensación de equilibrio.

6. **Inteligencia y creatividad:** Reacción ante preguntas complejas e hipotéticas. Utiliza argumentos válidos que facilitan la comprensión y puede hacer propuestas sobre alguna situación.

7. **Iniciativa:** Preferencia por actuar anticipándose a contextos previstos, respondiendo asertivamente a las demandas del entorno y agregando valor.

8. **Solución de conflictos:** Capacidad para poder regular el estrés y controlar las emociones, a fin de resolver conflictos con éxito.

ii. **Procedimiento de evaluación:**

Las evaluaciones se realizan de acuerdo a los siguientes parámetros:

CRITERIOS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO (%)
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	Eliminatorio	32 puntos	40 puntos	30%
2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	Eliminatorio	18 puntos	30 puntos	30%
3. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA / PSICOTÉCNICA	Referencial	-	-	Asistencia obligatoria
4. ENTREVISTA PERSONAL	Eliminatorio	28 puntos	40 puntos	40%

Fórmula para la obtención de puntajes ponderados en cada etapa del proceso:

$$\frac{(\text{Puntaje Obtenido}) \times (\% \text{ de peso})}{(\text{Puntaje Máximo})} = (\text{Puntaje Ponderado})$$

El postulante que obtenga el mayor puntaje ocupará el primer lugar en el orden de mérito y será el ganador. En caso de suscitarse un empate entre dos postulantes, el Director o Jefe del órgano requirente o quien haya sido designado como su representante decidirá cuál de los dos será el ganador.

iii. **Declaratoria del proceso como desierto:**

En el supuesto que no se presente ningún postulante, que ninguno cumpla con los requisitos mínimos o en caso ninguno obtenga el puntaje mínimo establecido para cada uno de los criterios comprendidos en la etapa de selección, el proceso se declarará desierto.



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**iv. Cancelación del proceso:**

El proceso podrá ser cancelado a solicitud escrita del órgano requirente, sin que sea responsabilidad de la entidad, en los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso de contratación.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

**v. Bonificaciones especiales:**

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, de acuerdo con la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIRIPE.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total de la evaluación, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

**vi. Resultado Final:**

El Acta de Resultado Final (Anexo N° 16) deberá contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de estos, en forma de lista por orden de mérito. El puntaje total correspondiente al resultado final comprenderá la sumatoria de los ponderados obtenidos durante la evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista personal.

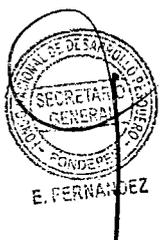
**vii. Sobre el almacenamiento de los expedientes digitales de postulación:**

La documentación remitida por los postulantes durante una convocatoria pasará a formar parte del expediente correspondiente al proceso de selección; por ello, el plazo de conservación de dicha documentación será de dos años contados a partir del día siguiente de publicados los resultados finales respectivos.

**D. Etapa de Suscripción y Registro del Contrato:**

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del respectivo contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones, la Coordinación de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración podrá seleccionar a la persona que ocupa el





"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, previa coordinación con el órgano requirente.

Asimismo, si el postulante no cumpliera con presentar la documentación solicitada dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales del proceso de selección, no podrá suscribir el contrato; por lo cual, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

De no existir postulantes seleccionados en el segundo y/o tercer orden de mérito, la Coordinación de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración declarará desierto el proceso de contratación, comunicándole dicha decisión al órgano requirente.

## 7.2. Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción



E. FERNANDEZ

7.2.1. No pueden celebrar Contrato Administrativo de Servicios las personas con inhabilitación administrativa judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar Función Pública.

7.2.2. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la Entidad Pública.

7.2.3. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios, la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3º de la Ley N° 28715 – Ley Marco del Empleo Público.



P. MEDINA

## 7.3 Inducción

Luego de generado el vínculo laboral y previo al inicio de labores, el nuevo colaborador participa en un programa de inducción, el que se describe a continuación:

7.3.1 La inducción consiste en la orientación general sobre las funciones que desempeñará, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso durante el periodo de desempeño inicial en el FONDEPES.

7.3.2 En los programas de inducción del FONDEPES, se consideran contenidos mínimos adicionales a lo anterior, los siguientes:

- Reglamento Interno de los Servidores Civiles, Código de Ética de la Función Pública y normas internas.
- Plan Estratégico Institucional.
- Organización del trabajo en el FONDEPES.
- Sistema de Control Interno.
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7.3.3 Durante la inducción, se procederá con la instrucción de registro dactilar de asistencia.



W. SUPANTA



J. CHANG

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

#### 7.4 Periodo de Prueba

- 7.4.1 El periodo de prueba del contrato CAS es de tres (03) meses. Procede un nuevo periodo de prueba, en caso que un trabajador CAS de FONDEPES suscriba un nuevo contrato como resultado de un nuevo proceso de selección.
- 7.4.2 La resolución del contrato durante el periodo de prueba no otorga el derecho al pago de indemnización alguna a favor del trabajador.

#### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Oficina General de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, es la dependencia encargada y responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 8.2 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- 8.3 En todo aquello no previsto en la presente Directiva, deberá aplicarse lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, modificaciones y demás normas aplicables.



#### IX. ANEXOS



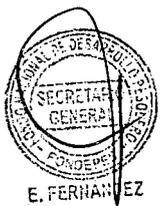
- Anexo N°01: Formato de Requerimiento de Personal
- Anexo N° 02: Formato de Informe Cualitativo
- Anexo N° 03: Formato de Informe de Sustento Cuantitativo
- Anexo N° 04: Formato de Bases Generales
- Anexo N° 05: Formato de Bases Específicas
- Anexo N° 06: Ficha de Postulación
- Anexo N° 07: Declaración Jurada del Postulante
- Anexo N° 08: Declaración Jurada de Cumplimiento de Otros Requisitos
- Anexo N° 09: Formato de Revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos
- Anexo N° 10: Acta de Resultados de la Revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos
- Anexo N° 11: Formato de Evaluación Curricular
- Anexo N° 12: Acta de Resultados de la Evaluación Curricular
- Anexo N° 13: Acta de Resultados de la Evaluación de Conocimientos
- Anexo N° 14: Acta de Resultados de la Evaluación Psicológica y/o Psicotécnica
- Anexo N° 15: Formato de Entrevista Personal
- Anexo N° 16: Acta de Resultados Finales
- Anexo N° 17: Ficha de Datos Personales
- Anexo N° 18: Formato de Elección del Sistema Pensionario





"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## ANEXOS





ANEXO N° 01

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SERVIDORES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano y/o Área requirente:

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Empty box for mission description

FUNCIONES DEL PUESTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas



FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Nivel Educativo

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input type="checkbox"/>	Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Estudios	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Estudios	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI  No

¿Requiere profesional?  SI  No



**CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**

*Nota: Detallar los conocimientos técnicos específicos necesarios para desempeñar las funciones asociadas al puesto. No requieren documentación sustentadora, pero deberán ser considerados para la formulación de las preguntas que se aplicarán durante la evaluación de conocimientos.*

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Especificar los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, con no menos de 12 horas de duración o especializaciones, programas, diplomaturas u otros de duración igual o mayores a 90 horas.*

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

*Nota: Especificar aquellos requisitos asociados al dominio de ofimática y/o idiomas, de ser necesarios para el puesto. Podrán ser acreditados mediante un certificado, constancia o Declaración Jurada.*

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
...				
...				
Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

*Nota: Años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales.*

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

*Nota: Años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.*

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional  
  Técnico o Auxiliar  
  Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador / Asesor  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

*Nota: Establecer las principales habilidades o competencias requeridas para el puesto.*

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	
Compensación Económica Mensual	
Otras condiciones esenciales del contrato (Completar sólo en el caso de que se requiera)	

**FIRMAS**

Coordinador del Área requirente	
Jefe o Director del Órgano requirente	





"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 02

INFORME CUALITATIVO

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

❖

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(Detallar la función principal del Órgano requirente de acuerdo a lo descrito en el Reglamento de Organizaciones y Funciones)*

❖ Se requiere la Contratación Administrativa de servicios de un(a) (01) \_\_\_\_\_ con la finalidad de cumplir las siguientes funciones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

❖

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(Detallar los objetivos que se obtendría con dicha contratación)*



P. MEDINA



N SUPANTA



J. CHANG



E. FERNÁNDEZ





"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 03

INFORME DE SUSTENTO CUANTITATIVO

Órgano requirente:										
Nombre del Puesto	Situación del Puesto (Nuevo o Reemplazo)	Sección Funcional	Fuente de Financiamiento	Compensación Económica Mensual (C.E.M.)	EsSalud	Mensual (C.E.M. + EsSalud)	Aguinaldo (mes de _ al mes de _)	Total Mensual	Periodo de contratación	Total Anual

  
P. MEDINA

  
J. CHANG

  
N. SUPANITA

  
E. FERNANDEZ



**ANEXO N° 04**

**BASES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES  
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS – D.L. 1057**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar -bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057- personal para los Órganos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en las respectivas convocatorias.

**2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité Especial para Contratación Administrativa de Servicios CE-CAS, en coordinación con el Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

**3. Base legal**

- Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales".
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Directiva N° \_\_\_\_\_-201\_\_\_\_-FONDEPES/SG "Normas y Procedimientos para la Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Especial CAS – D.L. 1057 en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° \_\_\_\_\_-201\_\_\_\_-FONDEPES/SG.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**II. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN**

La selección se realiza tomando en cuenta cuatro criterios de evaluación:

CRITERIOS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO (%)
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	Eliminatorio	32 puntos	40 puntos	30%
2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	Eliminatorio	18 puntos <sup>1</sup>	30 puntos	30%
3. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA / PSICOTÉCNICA	Referencial	-	-	Asistencia obligatoria
4. ENTREVISTA PERSONAL	Eliminatorio	28 puntos	40 puntos	40%

Fórmula para la obtención de puntajes ponderados en cada etapa del proceso:

<sup>1</sup> El puntaje mínimo aprobatorio para el criterio de "Evaluación de Conocimientos" responde a una proporción del 60% respecto del puntaje máximo establecido.



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

$$\frac{(\text{Puntaje Obtenido}) \times (\% \text{ de peso})}{(\text{Puntaje Máximo})} = (\text{Puntaje Ponderado})$$

## 2.1 Evaluación Curricular

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje. Comprende el desarrollo de dos actividades:

- Revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos.
- Evaluación curricular propiamente dicha.

### 2.1.1 Revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos

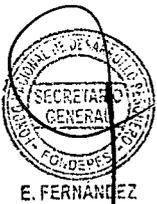
Esta actividad comprende la revisión de la información consignada por el/la postulante en la "Ficha de Postulación" (Anexo N° 04), en contraste con los requisitos del perfil del puesto convocado. Para ello, el/la postulante deberá realizar las siguientes acciones:

- Descargar la ficha de postulación que se encuentra en la opción "Convocatorias CAS", ubicada en el portal institucional del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.
- Completar la información requerida en cada uno de los acápite de la ficha, la cual deberá responder mínimamente a los requisitos establecidos en el perfil del puesto en convocatoria.
- Imprimir la ficha de postulación y consignar su firma.
- Escanear la ficha y convertirla a formato PDF. En este punto, el postulante deberá seleccionar también los documentos que acompañarán su ficha de postulación. Dichos documentos deberán sustentar mínimamente la información declarada y, por ende, el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el puesto.

La ficha de postulación en conjunto con los documentos seleccionados recibirán el nombre de "expediente de postulación digital" y deberán responder al siguiente esquema:

- ✓ Ficha de Postulación, que tiene carácter de declaración Jurada (Anexo N° 04).
- ✓ Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 05). (\*)
- ✓ Hoja de vida actualizada (Currículum Vitae) en formato PDF.
- ✓ Documentos que sustenten lo declarado en la ficha de postulación:
  - Copias de diplomas de bachiller y/o títulos y/o constancias de estudios.
  - Copia del certificado o constancia de habilitación emitida por el colegio profesional respectivo, de ser el caso.
  - Copias simples de certificados y/o constancias de estudios correspondientes a los cursos, y/o programas de especialización o diplomados cursados.
  - Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Coordinación de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para las entidades que corresponda), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de labores y/o la prestación del servicio; así como los datos necesarios que comprueben lo declarado en la ficha de postulación).
- ✓ Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos (Anexo N° 06). (\*)

(\*) Los formatos de Declaración Jurada (Anexos N° 05 y 06) mencionados anteriormente también se encontrarán disponibles en la opción "Convocatorias CAS", ubicada en el portal





"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

institucional del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.

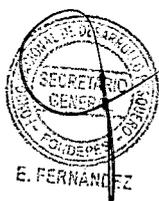
- Remitir el expediente de postulación digital a través del correo [selección@fondapes.gob.pe](mailto:selección@fondapes.gob.pe) indicando en el asunto el número del proceso de selección CAS y el nombre del puesto al que postulará. Asimismo, la documentación anexa deberá ser foliada en orden correlativo y el número se deberá corresponder con el detallado en el campo "No. de Folio" consignado en la ficha de postulación.

El/La postulante deberá remitir su expediente de postulación digital de acuerdo a la(s) fecha(s) establecida(s) en el cronograma del proceso de selección. No se recibirán expedientes presentados fuera de estas.

En caso el/la postulante cumpla con los requisitos mínimos exigidos, se le considerará como "ADMITIDO". Caso contrario, será considerado como "NO ADMITIDO".

### 2.1.2 Evaluación curricular

Una vez determinado el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto -en función a lo declarado por el/la postulante en la ficha de postulación-, se verificará la documentación remitida por los postulantes declarados como "ADMITIDOS". Se calificará como CUMPLE, si el postulante acredita documentariamente la información declarada y NO CUMPLE, en caso de que no lo hiciera. Para ello, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:



REQUISITOS	DEFINICIÓN
Formación académica	Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado. Deberá acreditarse con copia simple del grado académico requerido en el perfil (constancia de egresado, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico).
Cursos y/o Programas de Especialización	<p><b>Cursos:</b> Deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, con no menos de doce (12) horas de duración o, si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, mayores a ocho (08) horas. No son acumulativos. Deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias en las que se señale el número de horas.</p> <p><b>Programas de Especialización o Diplomados:</b> Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, mayores a ochenta (80) horas. Deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias en las que se señale el número de horas.</p>
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

REQUISITOS	DEFINICIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para aquellos puestos en los que se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. <b>Para ello, el postulante deberá presentar constancia de egreso y/o declarar la fecha de egreso de su carrera técnica o profesional en el acápite de Formación Académica del Anexo N° 04 – Ficha del Postulante, el cual tiene carácter de declaración jurada, con cargo a presentar con fecha posterior la constancia de egreso.</b> En caso contrario, la experiencia general se contabilizará considerando la fecha del grado y/o título técnico o profesional presentado.</li> <li>Para los casos en los que se requieran los estudios de primaria o secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> No se contabilizarán las prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil como experiencia general, con excepción de aquellas realizadas como parte del Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA DERECHO), en cuyo caso se reconocerá como tiempo de servicio prestado al Estado, siempre y cuando se haya desarrollado durante el año completo y sea acreditado mediante el certificado o la constancia expresa expedida por la Dirección correspondiente.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad.</p> <p>Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 04 serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas al perfil solicitado.</p>

  
E. FERNANDEZ

  
J. CHANG

  
R. MEDINA

  
N. SUPANTA

Luego, se asignarán los puntajes correspondientes a los postulantes declarados como "CUMPLE", de acuerdo a los siguientes factores:

FACTORES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>32 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Formación académica</b>	<b>08 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
a. Formación académica según los requisitos mínimos del perfil del puesto.	08 puntos	--
b. Grado académico, nivel de estudios o situación académica por encima de los requisitos mínimos del perfil del puesto.	--	10 puntos
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<b>08 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
a. Cursos y/o Programas de Especialización mínimos según el perfil del puesto.	08 puntos	--
b. Cursos y/o Programas de Especialización adicionales relacionados al perfil del puesto.	--	10 puntos
<b>Experiencia</b>	<b>16 puntos</b>	<b>20 puntos (*)</b>
a. Experiencia general y específica mínima según los requisitos del perfil del puesto.	16 puntos	--



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

FACTORES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
b. Experiencia específica por encima de los requisitos mínimos del requerimiento	–	20 puntos

(\*) La determinación de los puntajes adicionales se efectuará en base a las siguientes consideraciones:

- **Formación Académica**

- Se otorgará 2 puntos adicionales como máximo en caso el/la postulante acredite tener un grado académico, nivel de estudios o situación académica por encima del requisito mínimo establecido en el perfil del puesto.

- **Cursos y/o Programas de Especialización:**

- Se otorgará 1 punto adicional -hasta un máximo de 2 puntos - por cada curso que el/la postulante acredite haber llevado, siempre y cuando la materia o área temática esté relacionada al perfil del puesto.
- Se otorgará 2 puntos adicionales como máximo por cada programa de especialización o diplomado que el/la postulante acredite haber llevado, siempre y cuando la materia o área temática esté relacionada al perfil del puesto.

- **Experiencia:**

- Se otorgará 2 puntos adicionales – hasta un máximo de 4 puntos - únicamente por cada año de experiencia específica adicional que el/la postulante acredite tener.

Finalmente, el/la postulante deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas el numeral 2.1.1, será considerado(a) como DESCALIFICADO/A.
- Si el/la postulante remitiera más de un expediente de postulación digital para un mismo proceso de selección, se tomará en cuenta el último expediente remitido, de acuerdo a la fecha y hora de recepción señaladas por la cuenta de correo institucional.
- La información y documentación proporcionadas por el/la postulante durante el proceso de selección se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero en amparo del principio de veracidad.

## 2.2 Evaluación de Conocimientos

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje. Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos de los postulantes en relación al perfil de puesto.

El órgano requirente y la Coordinación de Recursos Humanos estarán a cargo de la elaboración de la prueba de conocimientos.

La aplicación del examen se realizará de manera presencial. Durante este momento, se les pedirá a los postulantes que visen o firmen cada una de las páginas que conforman el examen a fin de que posteriormente puedan identificar dicho documento como suyo. El puntaje mínimo aprobatorio es de dieciocho (18) puntos, por lo que los postulantes que obtengan un puntaje menor serán





“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

considerados como DESAPROBADOS. Los postulantes que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programadas serán considerados como DESCALIFICADOS/AS.

En caso se identifique una situación de plagio durante el desarrollo del examen, dicho documento será anulado y el/la postulante será considerado/a como DESAPROBADO/A.

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de APROBADO/A, DESAPROBADO/A o DESCALIFICADO/A y el puntaje obtenido por cada postulante.

### 2.3 Evaluación Psicológica y/o Psicotécnica

Este criterio de evaluación es referencial y no tiene puntaje. Está dirigida a conocer los rasgos de personalidad y habilidades del postulante en relación al perfil del puesto. La evaluación se realizará de manera presencial y estará a cargo de la Coordinación de Recursos Humanos.

Si bien esta evaluación es referencial, la asistencia de los postulantes es obligatoria. Quienes no asistan serán considerados como DESCALIFICADOS/AS.

### 2.4 Entrevista Personal

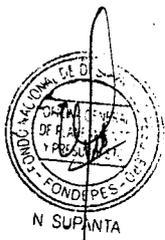
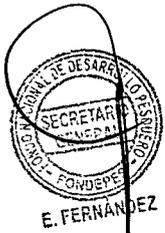
La entrevista personal es eliminatoria y cuenta con puntaje. Tiene por objetivo analizar la experiencia del postulante, y profundizar en aspectos relacionados a sus motivaciones y habilidades con relación al perfil del puesto. Asimismo, busca conocer la aptitud del postulante para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto. Será realizada por el Comité Especial para la Contratación Administrativa de Servicios CE-CAS, conformada por un el/la Coordinador(a) de Recursos Humanos –quien lo presidirá-, un(a) representante de la Secretaría General y un(a) representante del órgano requirente, pudiendo contar con la participación de veedores. La puntuación mínima aprobatoria será de veintiocho (28) sobre un total de cuarenta (40) puntos y corresponderá al promedio simple de las calificaciones otorgadas individualmente por cada uno de los tres miembros que conforman el Comité.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares. Se otorgará como máximo diez (10) minutos de tolerancia, contados a partir de la hora de citación para cada postulante. El/La postulante que se presente fuera del tiempo de tolerancia será considerado(a) como DESCALIFICADO/A.

## III. BONIFICACIONES ESPECIALES

a. **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando lo hayan indicado en la Ficha del Postulante (Anexo N° 04), debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b. **Bonificación por Discapacidad:** A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una





"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre y cuando lo hayan indicado en la Ficha del Postulante (Anexo N° 04), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

**IV. DE LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS**

La publicación de los resultados correspondientes a cada uno de los criterios de evaluación establecidos para el proceso se realizará considerando puntajes de hasta 2 decimales y de acuerdo a los siguientes formatos:



**Resultados Preliminares**

**1. Evaluación Curricular**

**1.1 Revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por Orden Alfabético)	CONSIDERACIÓN

**1.2 Evaluación Curricular**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por Orden de Mérito)	CALIFICACIÓN	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE PONDERADO

**2. Evaluación de Conocimientos**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por Orden de Mérito)	CALIFICACIÓN	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE PONDERADO

**3. Evaluación Psicológica y/o Psicotécnica**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por Orden Alfabético)	ASISTIÓ / NO ASISTIÓ	FECHA Y HORA DE ENTREVISTA

**Resultados Finales**

**1. Entrevista Personal**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJES PONDERADOS				RESULTADO
		EV. CURRICULAR	EV. CONOCIMIENTOS	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE FINAL	
1						GANADOR(A)
2						ACCESITARIO(A)



V. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección. Si vencido este plazo, el/la postulante ganador(a) no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Para la suscripción del contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activa y habida en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

Los documentos que deberá presentar el/la postulante ganador(a) del proceso de selección son los siguientes:

- Los documentos originales que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto (los mismos que se remitieron como parte del expediente de postulación digital), para realizar la verificación y fedateo correspondiente.
- Otros documentos que permitan verificar lo declarado durante el proceso de selección, los cuales serán solicitados en el acta de resultados finales.
- Otros documentos que la Coordinación de Recursos Humanos solicite en la publicación de los resultados finales:
  - o Dos (02) fotos actuales de tamaño pasaporte y a color (fondo blanco y vestimenta formal).
  - o Copia de Documento Nacional de Identidad vigente y legible.
  - o Copia de Partida de Matrimonio, de corresponder.
  - o Copia del DNI del cónyuge y los hijos menores, de corresponder.
  - o Ticket o voucher de la entidad bancaria en la que se depositará su compensación económica (Banco de crédito o Banco de la Nación).

Asimismo, las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado deberán presentar:

- Carta de Renuncia o licencia sin goce en que soliciten a la Oficina de Recursos Humanos –de la entidad precedente- la baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

Finalmente, cabe señalar que si el postulante no cumpliera con presentar la documentación solicitada dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales del proceso de selección, podrá suscribir el contrato; por lo cual, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto





"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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



VII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier controversia que pudiera derivar de los resultados publicados durante la etapa de selección será resuelta por el Comité Especial para la Contratación Administrativa de Servicios (CE-CAS), con arreglo a las normas legales vigentes y disposiciones internas que correspondan. Cabe señalar que la presentación de esta no suspenderá el proceso de selección ni el de vinculación.



VIII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Es responsabilidad exclusiva del postulante verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.
- Los postulantes podrán realizar consultas respecto a los procesos de selección a través del correo [selección@fondapes.gob.pe](mailto:selección@fondapes.gob.pe) o al teléfono 209-7700 anexo 7233.
- Respecto a los resultados finales del proceso de selección, los/las postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni vinculación.



COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 05

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_-2018-CE-CAS

"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (NOMBRE DEL PUESTO) PARA EL/LA (ÓRGANO REQUIRENTE) DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO"

NOMBRE DEL PUESTO	
N° DE POSICIONES	

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (Nombre del puesto) para el/la (Órgano requirente) del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante (Órgano requirente)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Especial para Contratación Administrativa de Servicios CE-CAS, en coordinación con la Coordinación de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

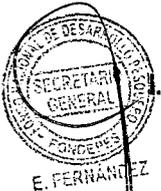
4. Base legal

- a. Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales".
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	



E. FERNANDEZ



A. CHANG



P. MEDINA



N. SURANTA



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

REQUISITOS	DETALLE
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <i>Se tomará en cuenta especializaciones, programas, diplomaturas u otros de duración igual o mayores a 90 horas.</i>  <i>Se tomará en cuenta cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, con no menos de doce (12) horas de duración.</i>	
<b>Experiencia<sup>1</sup></b>	
<b>Conocimientos para el puesto</b>	
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	
<b>Otros requisitos mínimos</b> <i>Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada</i>	

  
 SECRETARÍA GENERAL  
 FONDEPES  
 E. FERNÁNDEZ

  
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 FONDEPES  
 J. CHANG

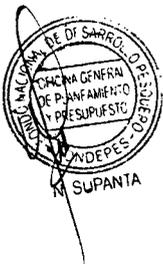
III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio:  Término:
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. (Importe en números) (Importe en letras). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
 OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA  
 FONDEPES  
 B. MEDINA

  
 OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO  
 FONDEPES  
 M. SUPANTA

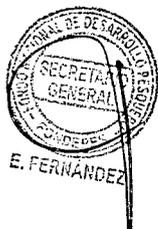
<sup>1</sup> Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria		Comité – CE-CAS
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo – MINTRA: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>		Comité – CE-CAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el portal web institucional del FONDEPES (Procesos CAS): <a href="http://www.fondepes.gob.pe">www.fondepes.gob.pe</a>		Coordinación de Recursos Humanos
4	Recepción de los expedientes de postulación digitales a través del correo: <a href="mailto:seleccion@fondepes.gob.pe">seleccion@fondepes.gob.pe</a>		Coordinación de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular		Comité – CE-CAS
6	Revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos (fichas de postulación).		Comité – CE-CAS
7	Publicación de resultados de la revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos en el portal Institucional del FONDEPES. <a href="http://www.fondepes.gob.pe">www.fondepes.gob.pe</a>		Coordinación de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular		Comité – CE-CAS
8	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal Institucional del FONDEPES. <a href="http://www.fondepes.gob.pe">www.fondepes.gob.pe</a>		Coordinación de Recursos Humanos
9	Evaluación de Conocimientos (La hora y lugar se indicará en la publicación de Resultados de Evaluación Curricular)		Comité – CE-CAS
10	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos y Rol de Entrevistas Personales		Coordinación de Recursos Humanos
11	Evaluación Psicológica y/o Psicotécnica (La hora y lugar se indicará en la publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos)		Coordinación de Recursos Humanos
12	Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica y/o Psicotécnica, y Rol de Entrevistas Personales		Coordinación de Recursos Humanos





"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



E. FERNANDEZ



J. CHANG



P. MEDINA



N. SUPANTA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
11	Entrevista Personal Lugar: FONDEPES Sede Central, ubicado Av. Petit Thouars N° 115- Cercado de Lima. A la hora que se indique en la publicación de resultados de la evaluación curricular		Comité – CE-CAS
12	Publicación del resultado final en el portal web Institucional del FONDEPES. <a href="http://www.fondepes.gob.pe">www.fondepes.gob.pe</a>		Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción y registro del contrato: En FONDEPES Sede Central, ubicado Av. Petit Thouars N° 115 – Cercado de Lima.		Coordinación de Recursos Humanos

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO N° 06  
FICHA DE POSTULACIÓN  
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES  
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° -2018-FONDEPES/CE-CAS

I. DATOS PERSONALES

N° DE DNI O CARNÉ DE EXTRANJERÍA				
APELLIDOS Y NOMBRES				
GÉNERO	M			
NACIONALIDAD				
FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)				
LUGAR DE NACIMIENTO: DEPARTAMENTO / PROVINCIA / DISTRITO				
ESTADO CIVIL				
DOMICILIO ACTUAL				
DPTO. / PROV. / DISTRITO				
N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)				
CORREO ELECTRÓNICO (*)				
COLEGIO PROFESIONAL				
N° DE REGISTRO DE COLEGIATURA				
CONDICIÓN A LA FECHA	Habilitado		Inhabilitado	
N° DE PROCESO CAS Y PUESTO AL QUE POSTULA				

(\*) Consigne correctamente su número telefónico, domicilio y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarse con usted.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	N° DE FOLIO
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
TÍTULO PROFESIONAL				
BACHILLER				
EGRESADO DE CARRERA PROFESIONAL / TÉCNICA				
TÍTULO TÉCNICO				
ESTUDIOS SECUNDARIOS				

Dejar los espacios en blanco para la formación académica que no aplique.

III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORARÁ:

Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros) con no menos de 12 horas de duración. No son acumulativos. Se podrá considerar acciones de capacitación con una duración mayor a 08 horas, en caso de ser organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.

Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Según Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", Anexo N° 01 - 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.

N°	TEMA O MATERIA	CURSO O ESPECIALIZACIÓN	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	N° DE FOLIO
1							
2							





5							
6							

**IV. OFIMÁTICA**

N°	PROGRAMA O ESPECIALIDAD (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO DE FORMACIÓN	NIVEL ALCANZADO	N° DE FOLIO
1				
2				
3				

**V. IDIOMAS**

N°	IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO DE FORMACIÓN	NIVEL ALCANZADO	N° DE FOLIO
1				
2				

**VI. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

**SE VALORARÁ:**

Para aquellos puestos en los que se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para los casos en los que se requiere primaria o secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	NOMBRE DEL PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE O RETIRO	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS			
1						0	0	0			
2						0	0	0			
3						0	0	0			
4						0	0	0			
5						0	0	0			
6						0	0	0			
7						0	0	0			
8						0	0	0			
9						0	0	0			
10						0	0	0			

<b>TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA GENERAL</b>	<b>AÑOS</b>	<b>MES</b>	<b>DIAS</b>
	0	0	0



**VII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA**

Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	NOMBRE DEL PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS			
1						0	0	0			

Funciones principales:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	NOMBRE DEL PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS			
2						0	0	0			

Funciones principales:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	NOMBRE DEL PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS			
3						0	0	0			

Funciones principales:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	NOMBRE DEL PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS			
4						0	0	0			

Funciones principales:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	NOMBRE DEL PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS			
5						0	0	0			

Funciones principales:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	NOMBRE DEL PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS			
6						0	0	0			

Funciones principales:





N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	NOMBRE DEL PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS			
7						0	0	0			
Funciones principales:											

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	NOMBRE DEL PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS			
8			Público			0	0	0			
Funciones principales:											

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	NOMBRE DEL PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS			
9			Público			0	0	0			
Funciones principales:											

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	NOMBRE DEL PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS			
10			Público			0	0	0			
Funciones principales:											

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	AÑOS	MES	DIAS
	0	0	0

VIII. REFERENCIAS LABORALES (\*)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	NOMBRE COMPLETO DEL JEFE INMEDIATO	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	TELÉFONO(S) DE CONTACTO
1				
2				
3				

(\*) Registre las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia relacionados a su experiencia específica. Estas serán verificadas por la entidad o un tercero contratado.





<b>PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	Sí	N° DE FOLIO
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas.		

Si la respuesta es afirmativa, consignar el N° de Carné y adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

N° Carné de Licenciatura de la Fuerza Armada	
--	--

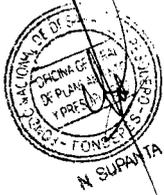
<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	Sí	N° DE FOLIO
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS.		

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

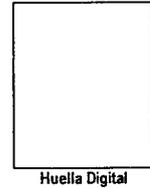
N° Código de CONADIS	
----------------------	--

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos y autorizo su investigación. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, me someto a las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

Lima, de de 2018



Firma del Postulante  
DNI N°: \_\_\_\_\_

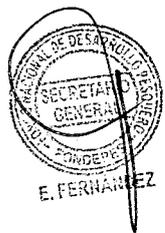




“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**ANEXO N° 07**  
**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

Yo,....., identificado(a) con D.N.I. N° ..... con RUC N° ..... domiciliado(a) en ..... , postulante al Proceso CAS N° ..... - 201\_\_-CE-CAS del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y del artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N°, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, declaro bajo juramento que:



- No registro antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Sobre **impedimentos para ser contratado**, en aplicación del numeral 4.3 del artículo 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057:

- ✓ No me encuentro inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado o desempeñar función pública.
- ✓ No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o postular acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.



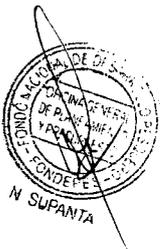
- Sobre **impedimento de contratar en caso de parentesco**, en aplicación de la Ley N° 26771 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM:

- ✓ No tengo en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, parientes que sean funcionarios de dirección y/o personal de confianza, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con facultad para designar, nombrar o contratar personal o que ejerzan injerencia directa o indirecta en dichos procesos.



- Sobre **prohibición de doble percepción de ingresos**, en aplicación del numeral 4.3 del artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM:

- ✓ No percibo más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso por parte del Estado, salvo por función docente, la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas o en aplicación de la ley de la materia.
- ✓ No percibo por parte del Estado por encima del tope de ingresos mensuales previsto en la ley de la materia.



- Sobre **principio de veracidad**, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de contratación. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero proceda al retiro automático de mi postulación, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Lima, ..... de ..... de 201..

.....  
**Firma del Postulante**  
DNI N° .....



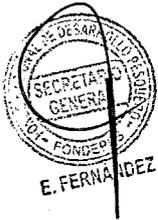
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**ANEXO N° 08**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE OTROS REQUISITOS MÍNIMOS**

Yo,....., identificado(a) con D.N.I. N° ..... , con RUC N° ..... , domiciliado(a) en ..... , postulante al Proceso CAS N° ..... - 201\_\_ - CE-CAS del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y del artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, declaro bajo juramento cumplir con los siguientes requisitos mínimos para el puesto al cual estoy postulando:

- **Conocimiento de Ofimática:** *(marque en caso de ser requerido en el perfil)*



HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	NIVEL ALCANZADO (Marcar con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			
Excel			
Power Point			
Otros:			



- **Conocimiento de Idiomas:** *(marque en caso de ser requerido en el perfil)*



IDIOMAS	NIVEL ALCANZADO (Marcar con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			
Otros:			



**Otros conocimientos y/o requisitos mínimos exigidos en el perfil:** *(complete en caso de ser requerido en el perfil)*

- ✓ \_\_\_\_\_
- ✓ \_\_\_\_\_

- **Declaro contar con colegiatura y habilitación vigentes:** *(complete en caso de ser requerido en el perfil)*

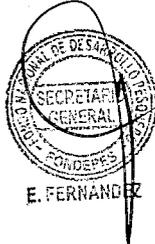


"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Colegio Profesional	
N° de Registro	

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Lima, ..... de ..... de 201..



.....  
Firma del Postulante  
DNI N° .....

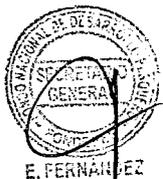
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO N° 09**

**FORMATO DE REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS**

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_-2018-CE-CAS

**"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (NOMBRE DEL PUESTO) PARA EL/LA (ÓRGANO REQUIRENTE) DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO"**



	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Cursos y/o estudios de especialización <sup>1</sup>	Experiencia <sup>2</sup>	Otros requisitos mínimos <sup>3</sup>	Consideración
Requisitos mínimos					
Nombre del Postulante					



\_\_\_\_\_  
**Nombres y Apellidos**  
 Representante – Coordinación de Recursos Humanos  
 Presidente del CE-CAS

\_\_\_\_\_  
**Nombres y Apellidos**  
 Representante del órgano requirente  
 Miembro del CE-CAS

\_\_\_\_\_  
**Nombres y Apellidos**  
 Representante-Secretaría General  
 Miembro del CE-CAS

<sup>1</sup> Especificar los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, con no menos de doce (12) horas de duración o especializaciones, programas, diplomaturas u otros de duración igual o mayores a 90 horas.

<sup>2</sup> Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

<sup>3</sup> Especificar aquellos requisitos asociados al dominio de ofimática y/o idiomas, de ser necesarios para el puesto. Podrán ser acreditados con certificado, constancia o Declaración Jurada



PERÚ

Ministerio de la Producción



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 10

RESULTADOS DE LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_-201\_-CE-CAS

UN(A) (NOMBRE DEL PUESTO) PARA EL/LA (ÓRGANO REQUIRENTE) DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CONSIDERACIÓN
1		

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

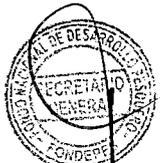
COMITÉ ESPECIAL PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CE-CAS)



P. MEDINA



N SUPANTA



E. FERNÁNDEZ

ANEXO N° 11  
FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_ Fecha de Evaluación : \_\_\_\_\_  
 Puesto Convocado: \_\_\_\_\_ N° de Proceso CAS : \_\_\_\_\_  
 Órgano Requiriente: \_\_\_\_\_

FACTORES	Requisito Mínimo (SI O NO)	PUNTAJE MÁXIMO	Acreditado mediante documentos (SI O NO)	RESULTADO
<b>1. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>				
Se debe verificar los requisitos mínimos del perfil e indicar SI o NO según corresponda.				
1. Título de doctor o magister requerido en el perfil como indispensable.	El postulante cuenta con el título requerido en el perfil como indispensable. Solo en caso que el perfil lo indique expresamente, podrá considerarse como estudios o estudios culminados, o egresado en el grado requerido.			
2. Título de licenciado, bachiller, técnico o secundaria completa, requerido en el perfil como indispensable.	El postulante cuenta con el título requerido en el perfil como indispensable. Solo en caso que en el perfil se indique expresamente, podrá considerarse estudios o estudios culminados en el grado requerido.	8,00		
3. Colegiatura y/o habilitación para el ejercicio de la profesión u oficio, requerido en el perfil como indispensable.	El postulante cuenta con colegiatura y/o habilitación para el ejercicio de la profesión u oficio, requerido en el perfil como indispensable. También se considera en este factor, la "licencia de conducir de algún tipo" requerida en el perfil como indispensable.			
4. Grado académico, Nivel de estudios o Situación Académica por encima de los requisitos mínimos del perfil del puesto.		2,00		
<b>TOTAL PARCIAL</b>		<b>10,00</b>		

<b>2. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (1)</b>				
Se debe verificar los requisitos mínimos del perfil e indicar SI o NO según corresponda.				
1. Curso (1) requerido en el perfil como indispensable.	El postulante cuenta con cursos requeridos en el perfil como indispensables.			
2. Especialización o Diplomado (2) requerido en el perfil como indispensable.	El postulante cuenta con la especialización requerida en el perfil como indispensable. Solo en caso en el perfil se indique expresamente, podrá considerarse con estudios o estudios culminados.	8,00		
4. El postulante cuenta con uno o más cursos adicionales cuyas materias o áreas temáticas están relacionadas al perfil del puesto.		2,00		
3. El postulante cuenta con una, o más especializaciones o diplomados cuyas materias o áreas temáticas están relacionadas al perfil del puesto. (3)				
<b>TOTAL PARCIAL</b>		<b>10,00</b>		

- (1) Cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, con no menos de doce (12) horas de duración.  
 (2) Especializaciones, programas, diplomaturas u otros de duración igual o mayores a 90 horas.  
 (3) Se otorgará 1 punto por cada curso adicional y 2 puntos por cada programa de especialización o diplomado adicional que el/a postulante acredite haber llevado, siempre y cuando la materia o área temática esté relacionada al perfil del puesto.

<b>3. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL MÍNIMA REQUERIDA</b>				
Se debe verificar los requisitos mínimos del perfil e indicar SI o NO según corresponda.				
1. Experiencia general (4)	El postulante cuenta con la experiencia general requerida en el perfil como indispensable.			
2. Experiencia específica (5)	El postulante cuenta con la experiencia específica requerida en el perfil como indispensable.	16,00		
3. El postulante cuenta con mayor experiencia específica a la requerida en el perfil como indispensable. (6)		4,00		
<b>TOTAL PARCIAL</b>		<b>20,00</b>		

- (4) Años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales.  
 (5) Años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.  
 (6) Se asignarán 02 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 04 puntos.

**Puntuación Total**

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 Recomendaciones: \_\_\_\_\_



Miembro del CE-CAS  
Órgano requiriente



Presidente del CE-CAS  
Coordinación de Recursos Humanos



Miembro del CE-CAS  
Secretaría General



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 12  
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_-2018-CE-CAS

UN(A) (NOMBRE DEL PUESTO) PARA EL/LA (ÓRGANO REQUIRENTE) DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE PONDERADO
1				

\* Omitió las consideraciones para la presentación del expediente de postulación digital.

\*\* No cumple con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.

Los postulantes calificados como "CUMPLE" deberán presentarse a la siguiente etapa: Evaluación de Conocimientos.

Lugar :

Fecha:

Hora :

Indicaciones:

- Para ingresar deberá presentar su Documento Nacional de Identidad (DNI), Brevete, Carné de Extranjería o Pasaporte original.
- La evaluación iniciará a las \_\_\_\_\_ (hora exacta), por lo que ningún postulante podrá ingresar después de esa hora a la sala de evaluación.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

COMITÉ ESPECIAL PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CE-CAS)



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"  
**ANEXO N° 13**  
**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_-2018-CE-CAS

UN(A) (NOMBRE DEL PUESTO) PARA EL/LA (ÓRGANO REQUIRENTE) DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE PONDERADO
1				

\*El/La postulante no alcanzó el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de conocimientos.

\*\* El/La postulante no se presentó a la evaluación de conocimientos en el horario y fecha programada.

**Consideraciones finales:** Los/Las postulantes **APROBADOS (AS)** en la evaluación de conocimientos deberán presentarse a la etapa de Evaluación Psicológica y/o Psicotécnica.

Lugar :

Fecha:

Hora :

**Indicaciones:**

- Para ingresar deberá presentar su Documento Nacional de Identidad (DNI), Brevete, Carné de Extranjería o Pasaporte original.
- La evaluación iniciará a las \_\_\_\_\_ (hora exacta), por lo que ningún postulante podrá ingresar después de esa hora a la sala de evaluación.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_



**COMITÉ ESPECIAL PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CE-CAS)**





"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 14

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA Y PSICOTÉCNICA

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_-2018-CE-CAS

UN(A) (NOMBRE DEL PUESTO) PARA EL/LA (ÓRGANO REQUIRENTE) DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	ASISTIÓ / NO ASISTIÓ	FECHA Y HORA DE ENTREVISTA
1			

Lugar :

**Consideraciones Finales:**

1. Se recomienda a los postulantes presentarse al menos diez (10) minutos antes del horario programado para su entrevista.
2. Se otorgará como máximo diez (10) minutos de tolerancia, contados a partir de la hora de citación para cada postulante. El postulante que se presente fuera del tiempo de tolerancia será considerado(a) como Descalificado(a).

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_



P. MEDINA

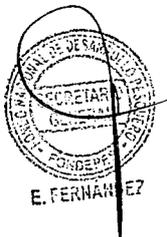


J. CHANG

COMITÉ ESPECIAL PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CE-CAS)



N. SUPANTA



E. FERNÁNDEZ

ANEXO N° 15

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_ N° de Proceso: \_\_\_\_\_  
 Puesto convocado: \_\_\_\_\_ Fecha de entrevista: \_\_\_\_\_  
 Órgano requirente: \_\_\_\_\_

Marcar con una aspa ("X") según la puntuación asignada:

FACTORES DE EVALUACIÓN	insuficiente 1	Por mejorar 2	Regular 3	Bueno 4	Muy bueno 5
1. Comunicación oral: Capacidad para expresar sus ideas, hacerse escuchar, mantener los mensajes con propiedad e hilar ideas con fluidez para captar la atención de las personas.	<input type="checkbox"/>				
2. Adaptabilidad: Capacidad de acomodarse al modo de ser de una persona, situación, a las características del puesto o la filosofía de la entidad.	<input type="checkbox"/>				
3. Empatía: Habilidad para estar cómodo en el trato con otras personas, entenderlas y colaborar con ellas.	<input type="checkbox"/>				
4. Trabajo en equipo: Establecimiento de relaciones de colaboración y preocupación, no solo por las propias responsabilidades sino también por las del resto del equipo de trabajo, a fin de cumplir objetivos comunes.	<input type="checkbox"/>				
5. Autoconfianza: Proyecta estabilidad y dominio de sí mismo y del campo profesional, madurez y sensación de equilibrio.	<input type="checkbox"/>				
6. Inteligencia y creatividad: Reacción ante preguntas complejas e hipotéticas. Utiliza argumentos válidos que facilitan la comprensión y puede hacer propuestas sobre alguna situación.	<input type="checkbox"/>				
7. Iniciativa: Preferencia por actuar anticipándose a contextos previstos, respondiendo asertivamente a las demandas del entorno y agregando valor.	<input type="checkbox"/>				
8. Solución de conflictos: Capacidad para poder regular el estrés y controlar las emociones, a fin de resolver conflictos con éxito.	<input type="checkbox"/>				
* Subrayar los términos que más se ajusten a lo observado.					
Puntuación Total:					<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>				
Recomendaciones:	<input type="text"/>				



Miembro del CE-CAS  
Órgano requirente  
**E. FERNÁNDEZ**

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA  
FONDEPES  
**P. MEDINA**

Presidente del CE-CAS  
Coordinación de Recursos Humanos

Miembro del CE-CAS  
Secretaría General  
**N. SUPANTA**

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO N° 16**

**ACTA DE RESULTADOS FINALES**

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_-2018-CE-CAS

UN(A) (NOMBRE DEL PUESTO) PARA EL/LA (ÓRGANO REQUIRENTE) DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJE PONDERADOS			PUNTAJE FINAL	RESULTADO
		EVAL. CURRICULAR	EVAL. DE CONOCIMIENTOS	ENTREVISTA PERSONAL		
1						GANADORA
2						ACCESITARIO(A)

El/La postulante GANADOR/A deberá presentarse para la suscripción de su contrato el \_\_\_\_\_.

Lugar: Av. Petit Thouars N° 110-115 (2do. Piso)

**DOCUMENTOS QUE DEBERÁ PRESENTAR:**

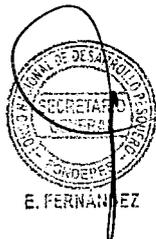
1. Documentos originales que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto (los mismos que se remitieron como parte del expediente de postulación digital), para realizar la verificación y fedateo correspondiente.
2. Dos (02) fotos tamaño pasaporte a color (fondo blanco y vestimenta formal).
3. Copia de Documento Nacional de Identidad vigente y legible.
4. Copia de Partida de Matrimonio.
5. Copia del DNI del cónyuge y los hijos menores.
6. Ticket o voucher de la entidad bancaria en la que se depositará su compensación económica (Banco de crédito o Banco de la Nación).

**Nota:** La persona ganadora que a la fecha de publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia, en la que haya solicitado a la Oficina de Recursos Humanos su baja en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF, la cual deberá contar con el sello de recepción de la entidad.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_



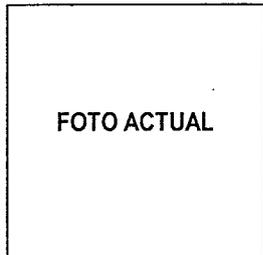
COMITÉ ESPECIAL PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CE-CAS)



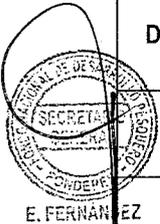


" Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional "

**ANEXO N° 17**  
**FICHA DE DATOS PERSONALES**



Fecha de Ingreso al FONDEPES					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
N° DNI	N° RUC		N° AFP	Nombre de AFP	
Nombre del Policlínico EsSalud	N° Autogenerado EsSalud		Unidad Orgánica	Cargo	Nivel
Lugar y fecha de nacimiento	Día	Mes	Año	Distrito	Provincia
	Dirección Domiciliaria		N° / Mz. / Lt.		Distrito/ Urb. / A.H.
Teléfonos	Jr. / Av. / Calle / Pasaje				
	Fijo		Móvil	Correo Electrónico	
Contacto de emergencia		Teléfono		Parentesco	



**2. DATOS DE INSTRUCCIÓN**

Completa ( ) Incompleta ( )	Completa ( ) Incompleta ( )	Completa ( ) Incompleta ( )
Educación secundaria	Educación Técnica	Educación Superior
Profesión	Grado / Título	Año de expedición
		Universidad



**3. ESTADO CIVIL**

<input type="checkbox"/> Soltero/a ( ) <input type="checkbox"/> Casado/a ( ) <input type="checkbox"/> Conviviente ( ) <input type="checkbox"/> Divorciado/a ( ) <input type="checkbox"/> Viudo/a ( )			
<b>Datos del Cónyuge</b>			
Apellidos	Nombres	Lugar de Nacimiento	
Grado de Instrucción	Profesión	Ocupación	Centro de Trabajo





“ Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**4. DATOS FAMILIARES** (Incluir los datos completos de los hijos, padres y hermanos vivos y/o fallecidos)

Parentesco	Nombres	Apellidos	Fecha de Nacimiento	Edad	Grado de Instrucción

**5. OTROS ESTUDIOS REALIZADOS** (Especializaciones o Diplomados, Maestrías, Doctorados)

Fecha		Centro de estudios	Especialidad	Certificación (Grado / Especialización o Diplomado)
Inicio	Fin			



E. FERNANDEZ

**6. EXPERIENCIA LABORAL** (Detallar los últimos 02 trabajos en la Administración Pública - solo para Funcionarios y Trabajadores)

Fecha		Empresa / Institución	Cargo	Motivo de retiro o cese	Teléfono
Ingreso	Cese				



CHANG

Declaro que toda información proporcionada es auténtica y puede ser verificada de estimarse conveniente, y que no he omitido información alguna que pudiera considerarse importante para la Institución.



P/ MEDINA




N SU PANTA

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma

Huella Digital



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 18
FORMATO DE ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO

Formulario with sections: I. DATOS DEL TRABAJADOR, II. DATOS DE LA ENTIDAD EMPLEADORA, III. DATOS DEL VÍNCULO LABORAL, IV. ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO. Includes fields for name, ID, sex, birth date, address, employer info, and pension system choice.

Handwritten signature and circular stamp of FONDEPES with text 'JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURIDICA'.

Firma del trabajador: \_\_\_\_\_

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

Circular stamp: FONDEPES OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURIDICA P. MEDINA

Circular stamp: FONDEPES SECRETARIA GENERAL E. PERNANDEZ

Circular stamp: FONDEPES N. SUPANTA