



| | |
|---|-----------------------|
| DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) | DIR-008-FONDEPES-V.02 |
|---|-----------------------|



DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

DIR-008-FONDEPES-V.02

| | | | |
|----------------|-----------------------------------|----------------------|------------|
| Propuesto por: | Oficina General de Administración | Fecha de propuesta: | 21/04/2022 |
| Aprobado por: | Gerencia General | Fecha de aprobación: | |



DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

DIR-008-FONDEPES-V.02

Índice

INTRODUCCIÓN..... 3
DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) 4
I. OBJETIVO 4
II. FINALIDAD..... 4
III. BASE LEGAL 4
IV. ALCANCE 5
V. SIGLAS Y ACRÓNIMOS 5
VI. DEFINICIONES 6
VII. DISPOSICIONES GENERALES 7
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 10
8.1. Proceso de Selección 10
8.2. Suscripción y registro del contrato 21
8.3. Sobre el Accesorio 21
8.4. Declaratoria del proceso como desierto 21
8.5. Cancelación del proceso 22
8.6. Mecanismos de impugnación 22
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 22
X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS 23
XI. CONTROL DE CAMBIOS 24
XII. DIAGRAMA DE FLUJO 25
XIII. ANEXOS 26
Anexo 1: Sustento de contratación de personal 27
Anexo 2: Informe cualitativo de justificación de contratación 28
Anexo 3: Formato de Perfil de Puesto 29
Anexo 4: Formato de bases del proceso de selección 31
Anexo 5: Declaración Jurada del Postulante 37
Anexo 6: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM 38
Anexo 7: Declaración Jurada de ausencia de nepotismo - Ley N° 26771, Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Decreto Supremo N° 017-2020-PCM, Decreto Supremo N° 034-2005-PCM 39
Anexo 8: Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública 40
Anexo 9: Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos 41
Anexo 10: Formato de Evaluación Curricular 42
Anexo 11: Formato de resultados de la evaluación curricular 43
Anexo 12: Resultados de la evaluación de conocimientos 44
Anexo 13: Formato de entrevista personal 45
Anexo 14: Formato de Resultado Final 46





| | |
|---|-----------------------|
| DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) | DIR-008-FONDEPES-V.02 |
|---|-----------------------|

Introducción

El Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero (en adelante, FONDEPES), creado mediante Decreto Supremo N° 010-92-PE de fecha 05 de junio de 1992, es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Producción que tiene por finalidad promover, ejecutar y apoyar técnica, económica y financieramente el desarrollo de la actividad pesquera artesanal marítima y continental, así como las actividades pesqueras y acuícolas en general, principalmente, en los aspectos de infraestructura básica para el desarrollo y la distribución de recursos pesqueros.

Para el desempeño de sus funciones, el FONDEPES presenta la "Directiva para la selección de servidores públicos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS), cuya finalidad es seleccionar a la persona idónea para ocupar un puesto vacante sobre la base de los principios del mérito, igualdad de oportunidades y transparencia, alineado a la normativa regulada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante, SERVIR).

La presente Directiva se ha formulado en cumplimiento del marco normativo vigente establecido por SERVIR, como entidad rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, así como la "Guía para la virtualización de concursos públicos del D. Leg. 1057", tomando en cuenta la nueva convivencia social y las disposiciones establecidas por el Poder Ejecutivo en el Estado de Emergencia Sanitaria declarada por el Decreto Supremo N° 008-2020-SA y sus normas modificatorias y ampliatorias, así como el Estado de Emergencia Nacional declarado por el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM y sus normas modificatorias y ampliatorias.

La estructura del presente documento está alineado a la Directiva DIR-001-FONDEPES-V.01 "Directiva para la elaboración, revisión, aprobación y modificación de documentos normativos del FONDEPES", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 169-2019-FONDEPES/GG.





DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

DIR-008-FONDEPES-V.02

DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

I. Objetivo

Normar de manera ordenada y transparente el procedimiento de selección de personal del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.



II. Finalidad

Seleccionar a la persona idónea para ocupar un puesto vacante sobre la base de los principios del mérito, igualdad de oportunidades y transparencia, alineado a la normativa regulada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante, SERVIR).

III. Base legal

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:



- 3.1. Ley N° 26771, 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.
- 3.2. 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° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-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° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.6. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- 3.7. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 3.8. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 3.9. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.10. Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- 3.11. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 3.13. 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.
- 3.14. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.15. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.



DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

DIR-008-FONDEPES-V.02

- 3.16. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba las 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 laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- 3.19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057 y la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP.
- 3.20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 143-2019-SERVIR/PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 001-2019-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil".
- 3.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- 3.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR/PE, que aprueba la tercera versión de la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- 3.23. Resolución de Gerencia General N° 169-2019-FONDEPES/GG, que aprueba la Directiva DIR-001-FONDEPES-V.01, "Directiva para la elaboración, revisión, aprobación y modificación de documentos normativos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES".
- 3.24. Las demás disposiciones que regulen la contratación de personal en el sector público.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. Alcance

La presente Directiva es de observancia obligatoria para los órganos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero que soliciten la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, a excepción de la contratación de funcionarios públicos, empleados de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción.

V. Siglas y acrónimos

- **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el registro centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público
- **CAS:** Contratación Administrativa de Servicios
- **CS:** Comité de Selección
- **DNI:** Documento Nacional de Identidad
- **FONDEPES:** Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero
- **OGPP:** Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- **PP:** Perfil de Puesto
- **RENIEC:** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
- **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones
- **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil
- **TUO:** Texto Único Ordenado





DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

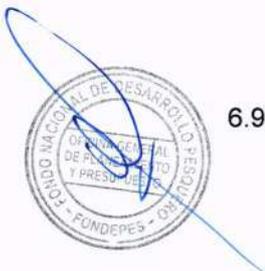
DIR-008-FONDEPES-V.02

- UFRH: Unidad Funcional de Recursos Humanos

VI. Definiciones

La presente Directiva emplea las siguientes definiciones:

- 6.1. Accesitario: Candidato que, habiendo aprobado todas las etapas del proceso de selección, se ubica en orden de mérito inmediatamente después del candidato seleccionado.
6.2. Bases del proceso de selección: Documento que establece las reglas bajo las cuales se llevan a cabo las etapas del proceso de selección, así como los requisitos del puesto convocado y la información que debe conocer el postulante para participar en el proceso de selección convocado.
6.3. Comité de Selección: Es el órgano colegiado encargado de ejecutar el proceso de selección.
6.4. Contratación de Personal: Proceso de vinculación laboral entre una persona natural y una entidad del Estado.
6.5. Contrato Administrativo de Servicios: Constituye una modalidad especial de contratación laboral en el Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas complementarias. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
6.6. Declaración Jurada: Manifestación personal escrita en la cual se asegura la veracidad de esa misma declaración bajo juramento ante autoridades administrativas del FONDEPES. Como consecuencia, se presume como cierto lo señalado por el declarante; sin perjuicio de ello, la entidad podrá efectuar una verificación ex post a fin de acreditar lo manifestado, en cualquier etapa del proceso de convocatoria o en ejecución contractual.
6.7. Expediente de Selección: Es el consolidado que agrupa los documentos necesarios que evidencian el cumplimiento del perfil del puesto. Contiene: i) Solicitud de requerimiento de Personal; ii) Formato de perfil del puesto; iii) Comunicación enviada a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, para la difusión de la convocatoria; iv) Convocatoria: Bases de Concurso y Cronograma; v) Lista de postulantes; vi) Formatos aprobados por la presente directiva respecto a la evaluación y declaraciones juradas; vii) Currículos documentados; y, viii) Comunicado con los resultados finales.
6.8. Formato Digital: Formato a través del cual las personas pueden postular a las convocatorias de FONDEPES. Toda la información que las personas consignen en el sistema tiene la calidad de declaración jurada conforme a lo regulado en el TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6.9. Legajo Personal: Expediente en el que se incorpora la información correspondiente a datos personales, formación profesional, capacitaciones, sanciones disciplinarias, acciones de personal, entre otros aspectos, correspondiente a cada trabajador que se vincula a la entidad.





DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

DIR-008-FONDEPES-V.02

- 6.10. **Órgano requirente:** Es el Órgano del FONDEPES que formula un requerimiento para contratación de trabajadores de acuerdo con las actividades establecidas en el ROF de FONDEPES.
- 6.11. **Perfil de Puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- 6.12. **Posición:** Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.
- 6.13. **Postulante:** Persona natural que se inscribe y participa de un proceso de selección sometido a concurso público para ocupar un puesto requerido por la entidad cumpliendo con los requisitos del perfil de puesto establecidos en el proceso de selección en el cual se registra.
- 6.14. **Proceso de Selección:** Es el proceso de la Gestión de la Incorporación del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuya finalidad es seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder al servicio civil.
- 6.15. **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Se encuentra descrito en los instrumentos de gestión de la entidad



VII. Disposiciones Generales

- 7.1. El Régimen CAS, es un régimen especial de contratación laboral que vincula el FONDEPES con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas modificatorias y reglamentarias, y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.
- 7.2. A los/las servidores/as civiles sujetos/as al Régimen CAS le son aplicables, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y las demás normas de carácter general que regulen el Servicio Civil, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujetos/as a las estipulaciones del contrato y a las normas internas del FONDEPES.
- 7.3. A los servidores y las servidoras civiles sujetos/as al Régimen CAS no le son aplicables las disposiciones específicas del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 u otras normas que regulen carreras administrativas especiales.
- 7.4. El ingreso del personal contratado bajo el Régimen CAS se realiza a través de concurso público garantizando los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, transparencia, elección del mejor candidato, entre otros.



DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

DIR-008-FONDEPES-V.02

7.5. El procedimiento para la contratación de personal bajo el Régimen CAS se desarrolla de acuerdo con las siguientes etapas:

| | |
|---------------------|--|
| Preparatoria | Comprende la elaboración del perfil del puesto, el requerimiento del Órgano requirente, el cual contiene la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el/la postulante, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria. |
| Convocatoria | Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional y en el Aplicativo Informático Registro de Ofertas Laborales del Sector Público. |
| Selección | Comprende la evaluación objetiva del/la postulante, a partir del perfil correspondiente, garantizando los principios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia, entre otros, así como la suscripción del contrato. |



7.6. La presente directiva es aplicable a las contrataciones de los puestos aprobados por la alta dirección, cuyos recursos se encuentran habilitados en el presupuesto de la entidad.



7.7. El órgano requirente es responsable de la elaboración del PP para la posición que requiere, de acuerdo con las necesidades del servicio y debidamente justificado, utilizando para ello el "Formato de Perfil de Puesto" del Anexo N°3. La UFRH presta asistencia técnica a los órganos requirentes para la elaboración del PP.



7.8. La UFRH es la responsable de gestionar el proceso de selección, tanto en lo que se refiere a la conducción del proceso, así como su gestión documentaria.

7.9. Conformación y funciones del Comité de Selección (CS):

El CS está conformado por tres (03) miembros:

- Primer Miembro: El/La Coordinador/a de la UFRH, es quien preside el Comité.
- Segundo Miembro: Un representante del Órgano requirente.
- Tercer Miembro: Un representante designado por la Alta Dirección



En casos excepcionales, en los que se tenga un elevado número de procesos CAS por convocar, se puede designar otro CS, el cual está conformado por tres miembros:

- Primer Miembro: Un representante de la UFRH, quien preside el Comité.
- Segundo Miembro: Un representante del Órgano requirente.
- Tercer Miembro: Un representante designado por la Alta Dirección

Para los procesos de selección de la UFRH, el segundo miembro del CS es designado por la Oficina General de Administración.



Los representantes del CS son designados mediante correo electrónico del respectivo órgano, dirigido a la UFRH. La formalización de la constitución del CS es realizada mediante correo electrónico de la UFRH. El CS, bajo responsabilidad, cumple las siguientes funciones:



DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

DIR-008-FONDEPES-V.02

- a) Cumplir con el cronograma establecido en las bases del proceso de selección.
- b) Instalación y conducción de las actividades del proceso de selección.
- c) Elaborar las actas y registros al término de cada actividad del proceso de selección y evaluación.
- d) Organizar el expediente de selección y remitirlo completo, debidamente ordenado a la UFRH, en el plazo de 72 horas desde la fecha de publicación de resultados finales.
- e) Coordinar y remitir a la UFRH los formatos de publicación conteniendo los resultados preliminares y finales de cada etapa del proceso de selección.
- f) Atender la información solicitada por la UFRH, en caso se requiera la atención de los recursos impugnativos al proceso de selección, observando los plazos establecidos en la presente Directiva.
- g) Otras que correspondan.



Los actos o decisiones del CS deben ser sustentados y deben constar en las actas suscritas por cada uno de sus integrantes.

En caso de controversia o empate en el puntaje final, el representante del área requirente tiene el voto dirimente.



7.9.1. Suplencia de los miembros del Comité de Selección

En los casos de abstención, ausencia justificada o cuando el miembro del CS se encuentre imposibilitado de ejercer sus funciones, el titular del órgano correspondiente designa un suplente mediante correo electrónico dirigido a la UFRH.

7.9.2. Causales de Abstención de los miembros del CS:

Una vez conocida la lista de postulantes a una determinada convocatoria, los miembros titulares del CS deben abstenerse de conformarlo, en caso se encuentren en alguno de los supuestos contemplados en artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal.



7.10. Impedimentos para la contratación de los postulantes:

- a) **Inhabilitación:** Estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.
- b) **Nepotismo:** Los servidores civiles, incluyendo a los a los funcionarios que tengan la facultad de nombramiento o contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas 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, unión de hecho o convivencia.
- c) **Doble percepción de ingresos:** Ningún servidor puede percibir simultáneamente más de un ingreso del Estado, ya sea por CAS u otros





DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

DIR-008-FONDEPES-V.02

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, así como las demás excepciones que disponga el estado peruano mediante la normatividad pertinente.



- d) Registrar antecedentes penales o judiciales por los delitos establecidos en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1057, tener condena por delitos dolosos o contar con cualquier otro impedimento legal declarado por ley.
- e) Impedimento para contratar con el Estado: Tener impedimento para ser postor o contratista y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad, de acuerdo con la norma legal vigente.
- f) Haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- g) Figurar en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.



VIII. Disposiciones Específicas

8.1. Proceso de Selección

8.1.1. Etapa Preparatoria

La etapa preparatoria comprende la planificación y supervisión de las actividades a cargo de la UFRH, para realizar el proceso de selección por Concurso Público de Méritos.

- a) El órgano requirente solicita mediante documento a la Gerencia General, la autorización de contratación CAS, adjuntando los siguientes documentos:

- Sustento de contratación de personal, de acuerdo con las características establecidas en el formato (Anexo 1).
- Perfil del Puesto.
- Informe cualitativo justificando la necesidad de contratación del servicio requerido (Anexo 2)
- Disponibilidad Presupuestal (sostenibilidad presupuestal del puesto requerido) emitido por la OGPP.

La Gerencia General autoriza el requerimiento de contratación y lo remite a la UFRH.

- b) La UFRH revisa y valida el PP, así como los documentos señalados en el literal a) del numeral 8.1.1, debiéndose verificar que cumpla con los requisitos de la normativa vigente. De encontrarlos conformes registra la solicitud del Certificado de Crédito Presupuestario en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

De encontrarse observaciones en los documentos del requerimiento, la UFRH las comunica al órgano requirente, a fin de que dicho órgano pueda subsanarlas. De ser validado el PP se visa por el órgano requirente y la UFRH.





DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

DIR-008-FONDEPES-V.02

- c) La UFRH solicita a la OGPP la aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario.
- d) Una vez aprobado el Certificado de Crédito Presupuestario, la UFRH procede a crear el registro AIRHSP en el Módulo de Creación de Registros CAS del MEF.
- e) Efectuado el registro AIRHSP, la UFRH solicita a los órganos correspondientes, designar a los representantes del CS respectivo, conforme a lo establecido en el punto 7.9 de la presente directiva.
- f) La UFRH, es responsable de elaborar las bases del proceso de selección, las que deben contener los requisitos del perfil del puesto, cronograma y etapas, la documentación a presentar por el postulante y el procedimiento de evaluación, según el Formato de Bases del Proceso de Selección (Anexo 4). La UFRH debe remitir al CS las bases del proceso de selección para su visado y publicación.



8.1.2. Etapa de Convocatoria

Mediante esta etapa se difunde y brinda información al público en general sobre el objeto de la contratación, condiciones de trabajo, PP, entre otros aspectos relacionados al proceso de selección.

- a) **Publicación:** La UFRH publica la convocatoria obligatoriamente en el Portal de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y en el Portal Institucional del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, de acuerdo con los plazos establecidos en la normativa. Asimismo, se efectúa una amplia difusión en las redes sociales de la entidad y bolsas de trabajo.
- b) **Registro de postulante:** Para participar en el proceso de selección del concurso público de méritos, los postulantes deben registrarse en el portal de convocatorias de la entidad (Formato Digital), siendo el único medio de postulación a los procesos de selección.



8.1.3. Etapa de Selección

La presente etapa tiene como finalidad desarrollar el proceso de selección, de manera transparente y en igualdad de oportunidades, se realiza tomando en cuenta tres (3) criterios de evaluación, los mismos que cuentan con su puntaje respectivo, conforme al siguiente cuadro:

| CRITERIOS | CARÁCTER | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO |
|---|--------------|----------------------------|----------------------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | Eliminatorio | 20 puntos | 30 puntos |
| EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS | Eliminatorio | 20 puntos | 30 puntos |
| ENTREVISTA PERSONAL | Eliminatorio | 30 puntos | 40 puntos |
| Puntaje Mínimo Aprobatorio Total: setenta (70) puntos. | | | |
| Puntaje Máximo Aprobatorio Total: cien (100) puntos. | | | |





DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

DIR-008-FONDEPES-V.02

8.1.3.1. **Evaluación Curricular:** Comprende la revisión de la documentación ingresada en el Formato Digital de convocatorias de la entidad. Se tienen en cuenta las siguientes consideraciones de acuerdo con el siguiente cuadro:

| REQUISITOS | DEFINICIÓN |
|---|---|
| <p>Formación académica</p> | <p>Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado.</p> <p>Nivel Educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primaria: Incompleta o completa. - Secundaria: Incompleta o completa. - Técnica Básica (1 o 2 años): Incompleta o completa. - Técnica Superior (3 o 4 años): Incompleta o completa. - Universitaria: Se considera en curso, incompleta o completa. <p>Grados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Egresado: Se considera a la persona que ha egresado o culminado la etapa de pregrado. - Bachiller: Se considera a la persona que cuenta con el título y/o diploma de bachiller. - Título/Licenciatura: Se considera a la persona con formación técnica o universitaria que ha obtenido el título respectivo, conforme a las normas educativas pertinentes. - Maestría: Se considera egresado o grado. - Doctorado: Se considera egresado o grado. <p>Colegiatura: En los casos de posiciones que requieran de colegiatura profesional y habilitación, se debe especificar.</p> |
| <p>Conocimientos (Deben de estar alineados a la misión y las funciones principales del puesto)</p> | <p>Conocimientos Técnicos: No se requiere sustentar mediante documento, sin embargo, será evaluado en el examen de conocimientos y entrevista personal. Estos conocimientos se registran como declaración jurada en el momento de la postulación.</p> <p>Cursos: Deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Están especificadas en el perfil del puesto. Los cursos incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Cada curso debe tener como mínimo doce (12) horas académicas de duración o, si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, mayores a ocho (08) horas académicas.</p> <p>Deben acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias en las que se señale el número de horas, dichas copias deben de ser legibles indicando la temática y la cantidad de horas solicitadas en el perfil de puesto del proceso de selección, caso contrario no son considerados.</p> |





DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

DIR-008-FONDEPES-V.02

| REQUISITOS | DEFINICIÓN |
|---------------------------|---|
| | <p>Programas de Especialización y/o Diplomados: Deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Están especificadas en el perfil del puesto Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y/o laboral, con no menos de noventa (90) horas académicas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.</p> <p>Deben acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias en las que se señale el número de horas, dichas copias deben de ser legibles indicando la temática y la cantidad de horas solicitadas en el perfil de puesto del proceso de selección. caso contrario no son considerados.</p> <p>En caso de no requerirse, se registra: No aplica.</p> <p>Ofimática e idiomas / dialectos:</p> <p>Se debe especificar las herramientas de ofimática y el nivel de dominio (básico, intermedio y avanzado) así como de otros paquetes o herramientas informáticas que pudieran ser necesarios para el puesto. En caso de no requerirse, se registra: No aplica.</p> <p>Se debe especificar los idiomas o dialectos y el nivel de dominio (básico, intermedio y avanzado).</p> <p>En caso de no requerirse, se registrará: No aplica.</p> |
| <p>Experiencia</p> | <p>Experiencia general: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo con lo establecido en el artículo 8° del Decreto Supremo 083-2019- PCM y su Reglamento (Decreto Legislativo N° 1401), el último año de prácticas preprofesionales podrá ser validado como experiencia profesional para el acceso a la Administración Pública. - Las prácticas preprofesionales realizadas bajo el amparo de la Ley N° 28518 y antes de la entrada en vigor del Decreto legislativo N° 1401 de fecha 10 de Setiembre del 2018 no pueden ser consideradas como experiencia laboral. - Para los casos de SECIGRA, se considera como tiempo de servicios prestado al Estado inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación como experiencia laboral después de haber egresado de la formación correspondiente. - Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se cuenta desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. |





DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

DIR-008-FONDEPES-V.02

| REQUISITOS | DEFINICIÓN |
|------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o sólo se requiere educación básica, se cuenta cualquier experiencia laboral. - La experiencia mínima general es de un (1) año calendario completo. <p>Experiencia específica: La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Respecto del tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función y/o materia; ya sea en el sector público o privado, se registra el tiempo de experiencia específica; ya sea en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.</p> <p>Experiencia en el sector público: El perfil del puesto determina la necesidad de la experiencia en el sector público. En caso de requerirse, la misma no puede ser menor a seis (6) meses calendarios. En caso de no requerirse, se registra: No aplica.</p> <p>Nivel mínimo del puesto: En caso se requiera contar con un nivel mínimo de puesto, ya sea en el sector público o privado, se indica el que se considere pertinente, así como el tiempo de experiencia. En caso de no requerirse, se registra: No aplica.</p> <p>Para acreditar el tiempo de experiencia se debe presentar copias simples de: certificados y/o constancias de trabajo, resolución de designación y resolución de cese (ambas), contratos y/o adendas, expedidas por la autoridad competente donde se indique el cargo y las fechas de inicio y término del periodo laboral, constancias y/o certificados de prestación de servicios, ordenes de servicio con su respectiva conformidad. De no cumplir no son considerados.</p> |



La entidad puede señalar si los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos deben tener un máximo de antigüedad, atendiendo a criterios de actualización normativa, modernización tecnológica, entre otros que conserven la razonabilidad de la exigencia.

Los postulantes que alcancen el puntaje mínimo o lo supere son considerados como CUMPLE, los que no obtengan el puntaje mínimo son considerados como NO CUMPLE. Los postulantes que no se presenten a la evaluación en el lugar, horario y fecha programadas son considerados como DESCALIFICADOS.

Se asignan los puntajes correspondientes a los postulantes, de acuerdo con los siguientes factores:



DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

DIR-008-FONDEPES-V.02

| FACTORES | |
|--|---------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Puntaje |
| Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: | |
| Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto | 3 |
| Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido | 1 |
| Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido | 1 |
| Programas de Especialización afines a las funciones: | |
| Cuenta con el/los programas mínimos requeridos en el perfil del puesto | 3 |
| Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido | 1 |
| Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido | 1 |
| Cursos afines a las funciones: | |
| Cuenta con el/los cursos mínimos requeridos en el perfil del puesto | 2 |
| Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido | 1 |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | |
| Cumple con el mínimo requerido | 3 |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido | 1 |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA | |
| Años de experiencia específica en la función y/o materia: | |
| Cumple con el mínimo requerido | 3 |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido | 1 |
| Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido | 1 |
| Años de experiencia específica asociada al Sector Público: | |
| Cumple con el mínimo requerido | 3 |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido | 1 |
| Años de experiencia específica en el nivel específico: | |
| Cumple con el mínimo requerido | 3 |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido | 1 |



En los casos en los que se haya consignado que no se requiera alguno de los factores contenidos en el cuadro precedente, se consigna el puntaje máximo.

Concluida esta subetapa el CS, debe elaborar y suscribir el acta correspondiente remitiendo el formato de publicación con los resultados preliminares, en físico o por correo electrónico a la UFRH, para su publicación en el portal web institucional.

8.1.3.2. Evaluación de Conocimientos: Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos de los postulantes requeridos en perfil de puesto.

La UFRH solicita al órgano requirente un banco de 50 preguntas objetivas con cuatro (4) alternativas de respuesta: veinte (20) preguntas corresponden a conocimientos relacionados a la gestión pública y a la entidad y treinta (30) preguntas corresponden a conocimientos sobre la materia y funciones específicas del puesto.

El banco de preguntas debe ser remitido a la UFRH mediante documento, conteniendo un disco compacto en sobre cerrado.

La evaluación de conocimientos se realiza de manera presencial y dependiendo de la cantidad de postulantes dicha evaluación se desarrolla



DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

DIR-008-FONDEPES-V.02

en un ambiente con un aforo máximo de 15 postulantes con intervalos de 1 hora con la finalidad de proceder con el proceso de desinfección del ambiente.

La evaluación está compuesta por quince (15) preguntas obtenidas del banco remitido por el órgano usuario siendo calificada con dos (02) puntos por cada respuesta correcta y no habrá puntaje en contra. Se considera como calificación mínima aprobatoria veinte (20) puntos y la máxima de treinta (30) puntos. La distribución de preguntas se realiza considerando tres (03) preguntas correspondientes a conocimientos relacionados a la gestión pública y a la entidad y doce (12) preguntas correspondientes a conocimientos sobre la materia y funciones específicas del puesto convocado.

En caso de imposibilidad de la toma del examen presencial por causas de fuerza mayor (emergencia sanitaria u otros), la evaluación de conocimientos se realiza a través de una plataforma de exámenes virtuales o videollamadas a cada postulante. La persona a cargo de la toma de examen es responsable de la grabación de la videollamada y brinda las siguientes instrucciones al postulante:

- Se indica al postulante, que la evaluación de conocimientos debe ser grabada para registro y control.
- Se le indica que debe mirar de frente a la cámara en el transcurso de la evaluación y encontrarse en un ambiente aislado y libre de distractores que pudiesen interrumpir el proceso. De igual manera, para realizar la verificación de su identidad se le solicita que muestre su DNI a la cámara antes de proceder a la evaluación.
- Se le indica que la evaluación está conformada por 15 preguntas objetivas con 4 alternativas cada una. Para el desarrollo de esta etapa, se procede a dictar el enunciado de cada pregunta y cada alternativa, teniendo un (1) minuto para responder. Se le puede repetir la información solo una vez más.

Se debe de precisar dentro de las bases del concurso público que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop con cámara web, teclado, mouse, audio y conexión a internet.

Los postulantes que alcancen el puntaje mínimo o lo supere son considerados como APROBADOS, los que no obtengan el puntaje mínimo son considerados como DESAPROBADOS. Los postulantes que no se presenten a la evaluación en el lugar, horario y fecha programadas son considerados como DESCALIFICADOS.

Concluida esta subetapa, el CS debe remitir el formato de publicación con los resultados preliminares, por correo electrónico a la UFRH, para su publicación en el portal web institucional. Asimismo, el CS deberá elaborar y suscribir el acta correspondiente a la presente subetapa.

Una vez elaborada, la UFRH remite el archivo en digital al presidente del CS, para su aplicación a los postulantes en la fecha establecida en el cronograma.





DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

DIR-008-FONDEPES-V.02

8.1.3.3. **Entrevista Personal:** Tiene por objetivo analizar la experiencia del postulante y profundizar en aspectos relacionados a sus conocimientos técnicos, 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 entrevista personal está a cargo del CS, quienes califican de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases del proceso de selección.

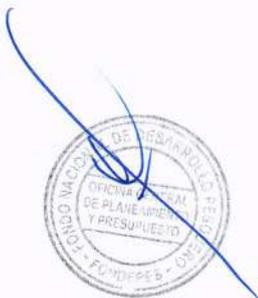
La entrevista personal puede desarrollarse de manera virtual o presencial, a criterio del CS debiendo priorizarse la primera modalidad. En caso de darse la entrevista de manera virtual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

Previo a la entrevista:

- Es importante que el CS se prepare y sepa, por ejemplo, quién debe hacer la presentación y quién lidera las diferentes preguntas, esto con la finalidad de evitar las pausas innecesarias. Por ello, se recomienda una entrevista semiestructurada.
- Se debe de verificar que la aplicación elegida esté disponible, sea accesible y se realice la prueba de compatibilidad antes de la entrevista con los postulantes de manera individual o masiva.
- Se recomienda a los miembros del CS que consideren lo que el postulante ve detrás de ellos durante la entrevista, idealmente sin ventanas que creen problemas de luz y sin carteles que puedan crear alguna distracción.
- Si es posible, antes de las entrevistas, se realiza una videollamada con los miembros del comité para verificar que todo funcione adecuadamente.
- También se recomienda una llamada telefónica previa a la entrevista o, si no es posible, un correo electrónico, donde se le explique al postulante el software que se va a utilizar, y asegurarle que se le tratará de la misma manera que una entrevista presencial, aconsejando que haga lo mismo: vestirse de acuerdo con la situación, que verifique la disponibilidad de la tecnología correspondiente, y que tenga su DNI a la mano.

Durante la entrevista:

- Verificar la identidad del postulante a través del DNI mostrado en pantalla por el postulante (en caso no se tenga acceso a RENIEC), esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación.
- Llevar a cabo la entrevista de acuerdo con el orden planteado.
- Todas las entrevistas para un mismo puesto, protocolarmente, deben incluir las mismas preguntas, que permita evaluar comparativamente a los postulantes.
- Siempre que sea posible, debe intentarse que todos los postulantes hagan uso de la misma aplicación. Si por razones de conectividad esto no fuera posible, se hacen los ajustes razonables utilizando otros medios como videollamadas o entrevista telefónica simple y asegúrese de documentar a qué se debe la diferencia.





DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

DIR-008-FONDEPES-V.02

Al igual que en las entrevistas presenciales, podrían darse situaciones donde el postulante no se "presenta", por lo que por lo que se recomienda esperar los minutos de tolerancia consignado en las bases. Si al término del tiempo no hay contacto, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia, a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante.

La puntuación mínima aprobatoria es de treinta (30) puntos sobre un total de cuarenta (40) puntos y corresponde al promedio simple de las calificaciones otorgadas individualmente por cada uno de los tres miembros que conforman el Comité. Los factores de evaluación son los siguientes:



- a) Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones
Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto, demostrando capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos. Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas innovadoras con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones
- b) Adaptación al órgano /Unidad Orgánica
Evidencia el manejo adecuado de relaciones interpersonales en experiencias laborales anteriores en materia de trato con otras personas, entendiéndolas y logrando colaborar con ellas. Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación demostrando capacidad para expresar sus ideas, hacerse escuchar, mantener los mensajes con propiedad e hilar ideas con fluidez para captar la atención de las personas.
- c) Adaptación a la cultura de la entidad
Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos, estableciendo 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. Muestra disposición y afinidad para adaptarse a la cultura de la entidad, proyectando estabilidad y dominio de sí mismo y del campo laboral, madurez y sensación de equilibrio.

Los postulantes seleccionados para la Entrevista Personal deben presentar su DNI o Carné de extranjería. El postulante debe presentarse 10 minutos antes de la hora indicada. De no presentarse o estar fuera de la hora indicada, queda automáticamente eliminado del proceso de selección.

Concluida esta subetapa el CS, debe elaborar y suscribir el acta correspondiente remitiendo el formato de publicación con los resultados preliminares, en físico o por correo electrónico a la UFRH, para su publicación en el portal web institucional

8.1.3.4. Bonificaciones:

Para el cálculo del Resultado Final, el CS debe tener en cuenta las Bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o



DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

DIR-008-FONDEPES-V.02

condición de deportista calificado de alto nivel, las cuales son asignadas al puntaje mínimo aprobatorio.

- a) Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de acuerdo con la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal
- b) Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total final obtenido, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
- c) Si el postulante acredita tener las dos condiciones enumeradas en los literales anteriores, se le otorga ambas bonificaciones (25%) sobre el puntaje total.
- d) En el caso de Deportista calificado de Alto Nivel se otorga la bonificación de acuerdo con la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación es de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro.

| NIVEL | CONSIDERACIONES | BONIF. |
|---------|--|--------|
| Nivel 1 | Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas. | 20% |
| Nivel 2 | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. | 16% |
| Nivel 3 | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. | 12% |
| Nivel 4 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. | 8% |
| Nivel 5 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. | 4% |

8.1.3.5. **Resultados Finales:**

Una vez culminada la etapa de entrevista personal, el CS procede a calcular el puntaje final obtenido por cada postulante y se elabora el cuadro de mérito.





DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

DIR-008-FONDEPES-V.02

El puntaje total correspondiente al resultado final comprende la sumatoria de los puntajes obtenidos durante la evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista personal, así como la aplicación de una bonificación, de corresponder, según las consideraciones del siguiente cuadro:

| CUADRO DE MÉRITOS | | | | | | | | | |
|-----------------------|---|--------------------------|---|---------------------|----------------|---------------|---|---|---------------|
| PUNTAJE DE CADA ETAPA | | | | PUNTAJE TOTAL | BONIFICACIONES | PUNTAJE FINAL | | | |
| Evaluación Curricular | + | Evaluación Conocimientos | + | Entrevista Personal | = | Puntaje Total | No Corresponde | = | Puntaje Final |
| Evaluación Curricular | + | Evaluación Conocimientos | + | Entrevista Personal | = | Puntaje Total | Discapacidad (+15% del Puntaje Total) | = | Puntaje Final |
| Evaluación Curricular | + | Evaluación Conocimientos | + | Entrevista Personal | = | Puntaje Total | Licenciado de FF.AA. (+10% del Puntaje Total) | = | Puntaje Final |
| Evaluación Curricular | + | Evaluación Conocimientos | + | Entrevista Personal | = | Puntaje Total | Discapacidad y Lic. FF.AA. (+25% del Puntaje Total) | = | Puntaje Final |
| Evaluación Curricular | + | Evaluación Conocimientos | + | Entrevista Personal | = | Puntaje Total | Deportista Calificado Nivel 1 (+20% Bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular) | = | Puntaje Final |
| Evaluación Curricular | + | Evaluación Conocimientos | + | Entrevista Personal | = | Puntaje Total | Deportista Calificado Nivel 2 (+16% Bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular) | = | Puntaje Final |
| Evaluación Curricular | + | Evaluación Conocimientos | + | Entrevista Personal | = | Puntaje Total | Deportista Calificado Nivel 3 (+12% Bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular) | = | Puntaje Final |
| Evaluación Curricular | + | Evaluación Conocimientos | + | Entrevista Personal | = | Puntaje Total | Deportista Calificado Nivel 4 (+8% Bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular) | = | Puntaje Final |
| Evaluación Curricular | + | Evaluación Conocimientos | + | Entrevista Personal | = | Puntaje Total | Deportista Calificado Nivel 5 (+4% Bonificación del sobre el puntaje de la evaluación curricular) | = | Puntaje Final |

El postulante que obtiene el mayor puntaje y superior al mínimo para aprobar ocupa el primer lugar en el orden de mérito y es el ganador. En caso de suscitarse un empate entre dos postulantes, el miembro representante del órgano requirente del CS decide cuál de los dos postulantes es el ganador, dejándose constancia de su elección en Acta. Para los procesos de la UFRH, el dirimente es el miembro del comité de esa Unidad Funcional.

El Acta de Resultado Final debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de estos, en forma de lista por orden de mérito.

El CS debe remitir el formato de publicación con los resultados finales, por correo electrónico a la UFRH, para su publicación en el portal web institucional.





DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

DIR-008-FONDEPES-V.02

8.2. Suscripción y registro del contrato

El postulante que resulta como Ganador, debe presentar de manera presencial y física, su Ficha de Postulante y sus documentos de sustento para la respectiva validación.

El postulante declarado como ganador, tiene un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final en el portal web institucional, para la firma del contrato respectivo.

Si vencido este plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declara ganador al postulante que ocupó el segundo (2°) lugar (accesitario), convocándolo para que proceda a la suscripción del respectivo contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente notificación.

Para la firma del contrato respectivo, el postulante debe presentar la siguiente documentación:

- a) Copias fedateadas (por fedatario institucional del FONDEPES) de los documentos ORIGINALES que declaró en su Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual al momento de su inscripción al proceso de selección del cual resultó ganador/a. De no contar con los documentos originales no podrá suscribir contrato.
- b) Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante debe adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.
- c) Declaraciones Juradas y otros documentos exigidos, conforme a las disposiciones normativas aplicables, que le sean solicitados por FONDEPES para su registro como servidor de la entidad.

8.3. Sobre el Accesitario

En caso de que el ganador/a del proceso de selección no se apersona a suscribir el contrato o no cumpla con acreditar lo declarado y presentado durante su inscripción a la convocatoria, se declara ganador/a al accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

8.4. 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 declara desierto.

De igual manera, de no existir accesitario o en caso este no cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 8.2 de la presente Directiva para suscribir el contrato, el proceso se considera desierto.



M. VILLAFUERTE



M. GUERRA



F. FLORIAN



K. ESPINOZA





| | |
|--|------------------------------|
| <p>DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)</p> | <p>DIR-008-FONDEPES-V.02</p> |
|--|------------------------------|

8.5. Cancelación del proceso

El proceso puede ser cancelado únicamente hasta la etapa de Entrevista Personal 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.



8.6. Mecanismos de impugnación

Si algún postulante considerara que el CS ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, puede presentar ante este órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

El CS, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.



IX. Disposiciones Complementarias

9.1. El Coordinador/a de la UFRH de la Oficina General de Administración es el encargado/a y responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, sin perjuicio de las responsabilidades a las que haya lugar por la actuación de otros servidores o funcionarios en los procesos de selección de personal.



9.2. El postulante es responsable de la información consignada en el Formato Digital, el cual es virtual y tiene carácter de declaración jurada, así como de los documentos de sustento que adjunta y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo el FONDEPES, durante o después de culminado el proceso de selección.



9.3. Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada convocatoria y siendo las etapas de carácter eliminatorio, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web. La institución puede remitir comunicaciones al correo electrónico declarado por el postulante, siendo su responsabilidad verificar que este se encuentre registrado adecuadamente en los formatos correspondientes.

9.4. Es responsabilidad del postulante verificar y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico que registró a fin de recibir las comunicaciones que el FONDEPES podría efectuar durante el proceso de selección.





DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

DIR-008-FONDEPES-V.02

- 9.5. De existir alguna modificación en el proceso de selección, esta se comunica en la página web institucional.
- 9.6. El postulante debe verificar que los documentos sustentatorios se adjunten correctamente y que sean legibles, caso contrario, estos documentos no serán considerados como válidos.
- 9.7. El FONDEPES descalifica o declara "No apto", según corresponda, a los postulantes y de ser el caso, procede con las acciones legales, si se detecta que:

- Omite, oculta o consigna información falsa en el Formato de Postulación o documentos adjuntos.
- Es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección.
- Captura o graba imágenes y/o videos en cualquiera de las etapas de evaluación, las reproduce o difunde a través de cualquier medio; ello en mérito a garantizar la confidencialidad de la información y el derecho de la propiedad intelectual de los instrumentos de evaluación.
- Utiliza ayuda de algún medio electrónico adicional al solicitado por FONDEPES en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de selección.
- Incumple las instrucciones impartidas para las evaluaciones virtuales.
- La institución no cubre ningún gasto en el que puedan incurrir los postulantes durante el desarrollo de los procesos de selección.
- En caso se compruebe que el ganador o el incorporado al FONDEPES incumple las condiciones señaladas en las presentes bases y/o la convocatoria, omita o consigne información no veraz, FONDEPES tomará las acciones Legales que correspondan

- 9.8. En todo aquello no previsto en la presente Directiva, debe aplicarse lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, sus disposiciones reglamentarias, normas modificatorias y sustitutorias y demás normatividad y/o disposiciones aprobadas por el SERVIR.
- 9.9. El Coordinador de la UFRH de la Oficina General de Administración del FONDEPES propone las modificaciones, actualizaciones y demás acciones que correspondan a la presente directiva, a fin de llevar de manera eficiente y ordena los procesos de selección de personal

X. Disposiciones Transitorias

- 10.1. La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, los procesos de selección que se encuentran en trámite a la fecha de entrada en vigencia continúan y culminan desarrollándose conforme a las disposiciones con las que fueron aprobados.





| | |
|--|------------------------------|
| DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) | DIR-008-FONDEPES-V.02 |
|--|------------------------------|

XI. Control de cambios

| Versión | Fecha | Justificación | Descripción |
|---------|------------|---|---|
| 01 | 06/02/2021 | Elaboración inicial del documento | No aplica |
| 02 | | <p>Modificaciones propuestas por la UFRH, sustentadas mediante Informe N° 137-2022-FONDEPES/UFRH y con la conformidad de la OGA, emitida mediante Memorando N° 351-2022-FONDEPES/OGA.</p> | <p>Se añadió en la base legal a las demás disposiciones internas que regulen el proceso de contratación bajo el Régimen Laboral del D.Leg. N° 1057 y se actualizaron los enlaces virtuales en las etapas del proceso en el Anexo 4: Formato de bases del proceso de selección.</p> <p>Se incorporó el contenido del formato de entrevista personal con sus respectivos puntajes y factores de evaluación en el Anexo 13: Formato de entrevista personal, eliminando el contenido del formato de evaluación curricular en dicho Anexo.</p> |

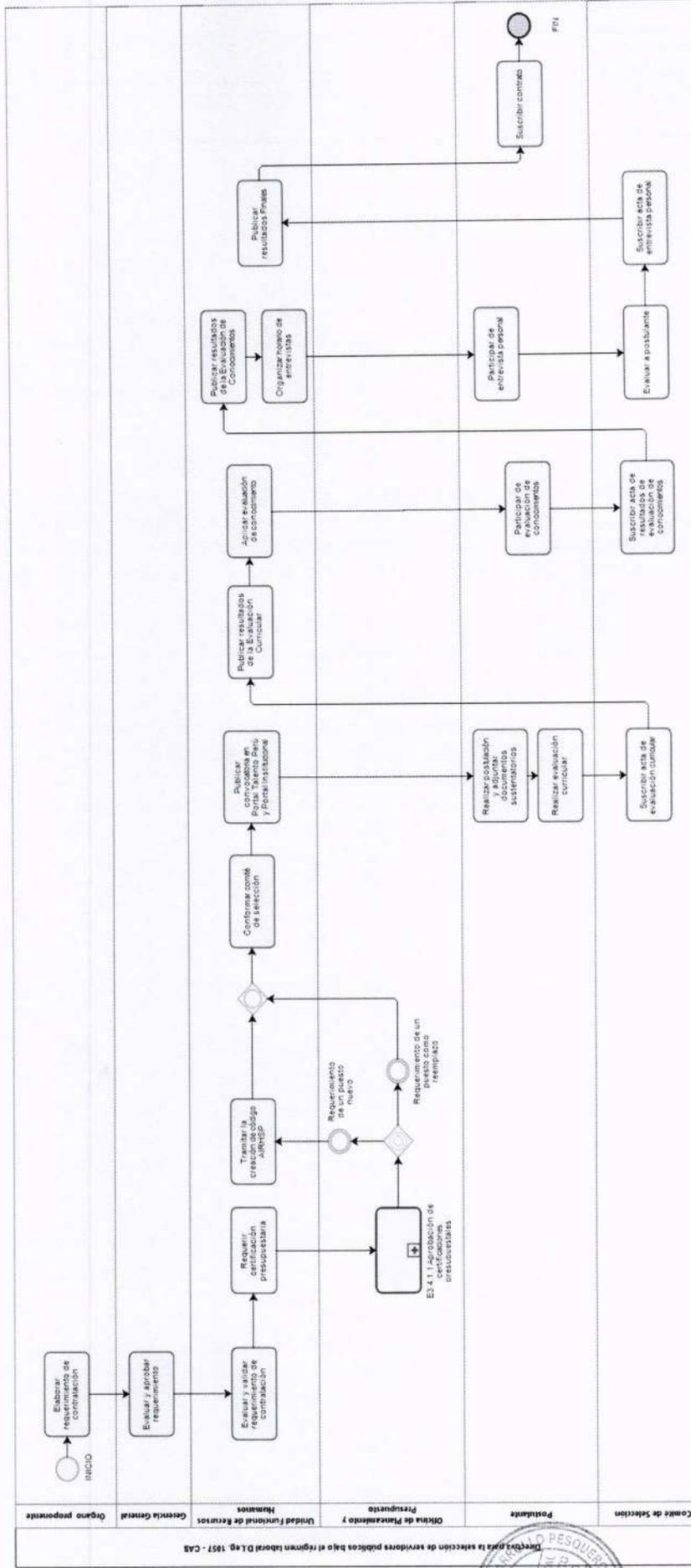




DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

DIR-008-FONDEPES-V.02

XII. Diagrama de Flujo



K. ESPINOZA

M. VILLAFUERTE



| | |
|--|---|
| <p align="center">DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)</p> | <p align="center">DIR-008-FONDEPES-V.02</p> |
|--|---|

XIII. Anexos

- Anexo 1: Sustento de Contratación de Personal
- Anexo 2: Informe cualitativo de justificación de contratación
- Anexo 3: Formato de Perfil de Puesto
- Anexo 4: Formato de Bases del Proceso de Selección
- Anexo 5: Declaración Jurada del Postulante
- Anexo 6: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- Anexo 7: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- Anexo 8: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública
- Anexo 9: Declaración Jurada de Cumplimiento de Otros Requisitos mínimos
- Anexo 10: Formato de Evaluación Curricular
- Anexo 11: Formato de Resultados de la Evaluación Curricular
- Anexo 12: Formato de Resultados de la Evaluación de Conocimientos
- Anexo 13: Formato de Entrevista Personal
- Anexo 14: Formato de Resultado Final



M. GUERRA



F. FLORIAN



K. ESPINOZA



M. VILLALBA



| | |
|---|-----------------------|
| DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) | DIR-008-FONDEPES-V.02 |
|---|-----------------------|

Anexo 1: Sustento de contratación de personal

| TIPO DE REQUERIMIENTO | |
|-----------------------|--|
| NUEVO | |
| REEMPLAZO | |

Se solicita la contratación de nuevos servicios, según el siguiente detalle:

| N° | Servicio requerido | Plazo del servicio | Vacantes | Remuneración Total |
|----|--------------------|--------------------|----------|--------------------|
| | | Meses | | |
| 1 | | 02 | 01 | S/. |

| Modalidad de Trabajo | Marcar con una X |
|---|--------------------------|
| Trabajo presencial, implica la asistencia física del colaborador durante la jornada de trabajo | <input type="checkbox"/> |
| Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del colaborador en su domicilio | <input type="checkbox"/> |
| Trabajo en modalidad mixta, implica la combinación de trabajo presencial y trabajo remoto. | <input type="checkbox"/> |

Justificación del Servicio y modalidad de trabajo:

(Detallar los objetivos que se obtendría con dicha contratación)

| | | |
|--------------------------|-------------------------|-------------|
| | | |
| ÓRGANO REQUIRENTE | GERENCIA GENERAL | OGPP |





| | |
|--|------------------------------|
| <p>DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)</p> | <p>DIR-008-FONDEPES-V.02</p> |
|--|------------------------------|

Anexo 2: Informe cualitativo de justificación de contratación

1. _____

(Detallar la función principal del Órgano Requirente de acuerdo con lo descrito en el Reglamento de Organización y Funciones)



2. Se requiere la contratación de un(a) _____ (nombre del puesto) con la finalidad de cumplir las siguientes funciones principales:

- a) Función 1
- b) Función 2
- c) Función ...



3. Los objetivos a obtener con la mencionada contratación son los siguientes:

- a) Objetivo 1
- b) Objetivo 2



Órgano Requirente





DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DIR-008-FONDEPES-V.02

Anexo 3: Formato de Perfil de Puesto



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:
Unidad de Organización:
Nombre del puesto:
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Empty box for mission description

FUNCIONES DEL PUESTO

Table with 9 rows for listing job functions

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Educativa: Table with levels (Primaria, Secundaria, Técnica Básica, Técnica Superior, Universitario) and completion status (Incompleta, Completa)

B.) Grado(s)/Situación académica y/o carrera / Especialidad Requerida: Fields for Egresado(a), Bachiller, Título/ Licenciatura, Maestría, Doctorado

C.) ¿Se requiere Colegiatura? Si No

D.) ¿Habilitación profesional? Si No





DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

DIR-008-FONDEPES-V.02

CURSOS Y CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

[Empty box for technical knowledge requirements]

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de X horas de capacitación y los diplomados no menos de X horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

[Empty box for specialization courses and programs]

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|--|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos (Word) | | | | |
| Hojas de calculo (Excel) | | | | |
| Programas de presentaciones (Powerpoint) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | |

| IDIOMAS / DIALECTO | Nivel de dominio | | | |
|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | | | | |
| Quechua | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | |
| Observaciones | | | | |

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia general; ya sea en el sector público o privado.

[Empty box for general experience duration]

Experiencia Especifica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la funcion o la materia, Sector Privado y/o Público:

[Empty box for specific experience duration]

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto, señala el tiempo requerido en el Sector Público:

[Empty box for public sector experience duration]

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento u Órgano Gerente o Director

HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS

[Empty box for skills and competencies]

REQUISITOS ADICIONALES

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

[Empty box for additional requirements]





| | |
|--|------------------------------|
| <p>DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)</p> | <p>DIR-008-FONDEPES-V.02</p> |
|--|------------------------------|

Anexo 4: Formato de bases del proceso de selección

PROCESO N° -20__-FONDEPES

“CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN(A) (NOMBRE DEL PUESTO) PARA EL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO”

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un(a) **(Nombre del puesto)** para el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.

2. Posiciones: (....)

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

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comité de Selección (CS), en coordinación con la Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

5. Base legal

- a) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) 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.
- c) Las demás disposiciones internas que regulen el proceso de contratación bajo el Régimen Laboral del D.Leg. N° 1057.

II. PERFIL DEL PUESTO.

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización Se tomará en cuenta especializaciones, programas, diplomaturas u otros de duración igual o mayores a 90 horas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Se tomará en cuenta 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 académicas.</p> | <p>- Cursos (*)</p> <p>- Conocimientos (**)</p> |





DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

DIR-008-FONDEPES-V.02

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ¹ | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General No menor deaños en el sector público y/o privado. - Experiencia específica No menor de (...) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado, de las cuales deben tener experiencia no menor de año en funciones relacionadas al puesto en el sector público. |
| Habilidades y/o Competencias | |
| Otros requisitos mínimos Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada | |

Nota:

- (*) Es de carácter obligatorio la presentación de la documentación sustentadora.
- (**) No necesita documentación sustentadora

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

-
-
-

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

| CONDICIONES | DETALLE |
|------------------------------|--|
| Localidad | Avenida Petit Thouars N° 110 – 115, Cercado de Lima |
| Vigencia del Contrato | X meses |
| Remuneración Mensual | S/. (Importe en números) (Importe en letras). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Modalidad de trabajo | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación |
| Horario | Lunes a viernes de 8:30 am a 5:30 pm |

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



| | |
|---|-----------------------|
| DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) | DIR-008-FONDEPES-V.02 |
|---|-----------------------|

Modalidad de trabajo:

- **Presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- **Remoto:** Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- **Mixto:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto el órgano requirente de la presente convocatoria y titular del puesto determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|------------|--------------------------------------|
| 1 Aprobación de la Convocatoria | | Alta Dirección |
| 2 Publicación del proceso en el portal de Talento Perú (SERVIR) y en el portal de convocatorias CAS FONDEPES http://intranet2.fondepes.gob.pe/CONVOCATORIAS/ | | Unidad Funcional de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| 3 Postulación virtual a través del sistema de postulantes según cronograma en el Formato Digital en el portal de convocatorias CAS FONDEPES http://intranet2.fondepes.gob.pe/CONVOCATORIAS/ *El Link será habilitado el día _ de _ del _ a partir de las __ hasta las __ (Hora Exacta) del día de _ del __. Los postulantes deberán ingresar en el Sistema Informático del Postulante, en formato digital - PDF- el sustento documentario que corresponda a su formación académica, capacitaciones y/o experiencia laboral, las declaraciones juradas y la ficha de postulante. El peso máximo de archivos es de 10 MB, se aceptan archivos en PDF y archivos comprimidos. | | Unidad Funcional de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | |
| 4 Evaluación Curricular (según cronograma, sólo se evaluará a los postulantes que aprobaron la etapa de conocimientos) | | Comité de selección |
| 5 Publicación de resultados de la Evaluación Curricular (según cronograma). | | Unidad Funcional de Recursos Humanos |
| 6 Publicación de la relación de los postulantes convocados a realizar la evaluación de conocimientos | | |





DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

DIR-008-FONDEPES-V.02

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|--|------------|--------------------------------------|
| Portal de convocatorias CAS FONDEPES. http://intranet2.fondepes.gob.pe/CONVOCATORIAS/ | | Unidad Funcional de Recursos Humanos |
| 7 Evaluación de Conocimientos (La hora y lugar se indicará en el cronograma del proceso) | | Comité de selección |
| 8 Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal de convocatorias CAS de FONDEPES http://intranet2.fondepes.gob.pe/CONVOCATORIAS/ | | Unidad Funcional de Recursos Humanos |
| 9 Entrevista Personal (La hora, modalidad y lugar se indicará en la publicación de Resultados de Evaluación curricular) | | Comité de selección |
| 10 Publicación del resultado final en el portal de convocatorias CAS de FONDEPES http://intranet2.fondepes.gob.pe/CONVOCATORIAS/ | | Unidad Funcional de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | |
| 11 Suscripción y registro del contrato FONDEPES Sede Central, ubicado Av. Petit Thouars N° 115 — Cercado de Lima | | Unidad Funcional de Recursos Humanos |

*El cronograma y Etapas de proceso están sujetas a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| CRITERIOS | CARÁCTER | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO |
|--|--------------|----------------------------|----------------------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | Eliminatorio | 20 puntos | 30 puntos |
| EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS | Eliminatorio | 20 puntos | 30 puntos |
| ENTREVISTA PERSONAL | Eliminatorio | 30 puntos | 40 puntos |
| Puntaje Mínimo Aprobatorio Total: setenta (70) puntos. Puntaje Máximo Aprobatorio Total: cien (100) puntos. | | | |

VII. REGISTRO DE POSTULANTE DURANTE LA ETAPA DE LA CONVOCATORIA:

Para participar en el proceso de selección del concurso público de méritos, los postulantes deben registrarse en el portal de convocatorias de la entidad (Formato Digital), siendo el único medio de postulación a los procesos de selección.

VIII. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR:





DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

DIR-008-FONDEPES-V.02

Los/las postulantes deben presentar:

- Currículo Vitae u hoja de vida.
- Declaraciones Juradas debidamente firmadas en el campo correspondiente.
- Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados.
- Documentos digitalizados que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad, deportistas altamente calificados y licenciados de las Fuerzas Armadas.



IX. BONIFICACIONES:

Para el cálculo del Resultado Final, el CS deberá tener en cuenta las Bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o condición de deportista calificado de alto nivel, las cuales serán asignadas al puntaje mínimo aprobatorio.

- a) Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de acuerdo con la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal
- b) Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total final obtenido, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
- c) Si el postulante acredita tener las dos condiciones enumeradas en los literales anteriores, se le otorgara ambas bonificaciones (25%) sobre el puntaje total.
- d) En el caso de Deportista calificado de Alto Nivel se otorgará la bonificación de acuerdo con la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro.



| NIVEL | CONSIDERACIONES | BONIF. |
|---------|---|--------|
| Nivel 1 | Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas. | 20% |
| Nivel 2 | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. | 16% |
| Nivel 3 | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. | 12% |



| | |
|--|------------------------------|
| DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) | DIR-008-FONDEPES-V.02 |
|--|------------------------------|

| NIVEL | CONSIDERACIONES | BONIF. |
|---------|--|--------|
| Nivel 4 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. | 8% |
| Nivel 5 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. | 4% |



X. RESULTADOS DEL PROCESO

Una vez culminada la etapa de entrevista personal, el CS procederá a calcular el puntaje final obtenido por cada postulante y se elaborará el cuadro de mérito.

El puntaje total correspondiente al resultado final comprenderá la sumatoria de los puntajes obtenidos durante la evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista personal, así como la aplicación de una bonificación, de corresponder, según las consideraciones del siguiente cuadro:

| CUADRO DE MÉRITOS | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---|--------------------------|---------------|---------------------|---------------|---------------|---|---|---|---------------|
| PUNTAJE DE CADA ETAPA | | | PUNTAJE TOTAL | BONIFICACIONES | PUNTAJE FINAL | | | | | |
| Evaluación Curricular | + | Evaluación Conocimientos | + | Entrevista Personal | = | Puntaje Total | = | No Corresponde | = | Puntaje Final |
| Evaluación Curricular | + | Evaluación Conocimientos | + | Entrevista Personal | = | Puntaje Total | + | Discapacidad (+15% del Puntaje Total) | = | Puntaje Final |
| Evaluación Curricular | + | Evaluación Conocimientos | + | Entrevista Personal | = | Puntaje Total | + | Licenciado de FF.AA. (+10% del Puntaje Total) | = | Puntaje Final |
| Evaluación Curricular | + | Evaluación Conocimientos | + | Entrevista Personal | = | Puntaje Total | + | Discapacidad y Lic. FF.AA. (+25% del Puntaje Total) | = | Puntaje Final |
| Evaluación Curricular | + | Evaluación Conocimientos | + | Entrevista Personal | = | Puntaje Total | + | Deportista Calificado Nivel 1 (+20% Bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular) | = | Puntaje Final |
| Evaluación Curricular | + | Evaluación Conocimientos | + | Entrevista Personal | = | Puntaje Total | + | Deportista Calificado Nivel 2 (+16% Bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular) | = | Puntaje Final |
| Evaluación Curricular | + | Evaluación Conocimientos | + | Entrevista Personal | = | Puntaje Total | + | Deportista Calificado Nivel 3 (+12% Bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular) | = | Puntaje Final |
| Evaluación Curricular | + | Evaluación Conocimientos | + | Entrevista Personal | = | Puntaje Total | + | Deportista Calificado Nivel 4 (+8% Bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular) | = | Puntaje Final |
| Evaluación Curricular | + | Evaluación Conocimientos | + | Entrevista Personal | = | Puntaje Total | + | Deportista Calificado Nivel 5 (+4% Bonificación del sobre el puntaje de la evaluación curricular) | = | Puntaje Final |



El postulante que obtenga el mayor puntaje y superior al mínimo para aprobar ocupará el primer lugar en el orden de mérito y será el ganador. En caso de suscitarse un empate entre dos postulantes, el miembro representante del órgano requirente del CS decidirá cuál de los dos postulantes será el ganador, dejándose constancia de su elección en Acta. Para los procesos de la UFRH, el dirimente será el miembro del comité de esa Unidad Funcional.

El Acta de Resultado Final 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 CS debe remitir el formato de publicación con los resultados finales, por correo electrónico a la UFRH, para su publicación en el portal web institucional.





| | |
|---|-----------------------|
| DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) | DIR-008-FONDEPES-V.02 |
|---|-----------------------|

Anexo 5: Declaración Jurada del Postulante

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE



Yo,....., identificado(a) con D.N.I. N° con RUC N° domiciliado(a) en postulante al Proceso N° - 202__-FONDEPES 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 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, declaro bajo juramento que:

No registro antecedentes penales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Sobre impedimentos para ser contratado:



- 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.
- No he sido condenado por los delitos establecidos en la Ley N° 30794.
- No figuro en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI

Sobre prohibición de doble percepción de ingresos:



- 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 20....



Firma del Postulante
DNI N°



| | |
|--|---|
| <p align="center">DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)</p> | <p align="center">DIR-008-FONDEPES-V.02</p> |
|--|---|

Anexo 6: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en, declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Lima, ____ de ____ de 20__

.....
Firma del Postulante
DNI N°





| | |
|---|-----------------------|
| DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) | DIR-008-FONDEPES-V.02 |
|---|-----------------------|

Anexo 7: Declaración Jurada de ausencia de nepotismo – Ley N° 26771, Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Decreto Supremo N° 017-2020-PCM, Decreto Supremo N° 034-2005-PCM

Yo, identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:



No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a SERVIR.



Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Autoridad Nacional del Servicio Civil laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.



| Relación | Apellidos | Nombres | Área de Trabajo |
|----------|-----------|---------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |



Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; y preciso que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lima, ____ de ____ de 20 __



Firma del Postulante
DNI N°



| | |
|--|---|
| <p align="center">DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)</p> | <p align="center">DIR-008-FONDEPES-V.02</p> |
|--|---|

Anexo 8: Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública



Yo,,
con DNI N° y domicilio real en,
declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:



- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la N° 27815".
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.



Lima, ____ de _____ de 20 ____



.....
Firma del Postulante
DNI N°



| | |
|---|-----------------------|
| DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) | DIR-008-FONDEPES-V.02 |
|---|-----------------------|

Anexo 9: 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 N° - 20___-FONDEPES 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 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **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 |
| Procesador de Textos (Word, Open Write, etc.) | | | |
| Hojas de Cálculo (Excel, Open Cal, etc.) | | | |
| Presentaciones (Power Point, Open Impress, etc.) | | | |
| 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 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 20....



.....
Firma del Postulante
 DNI N°



DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DIR-008-FONDEPES-V.02

Anexo 10: Formato de Evaluación Curricular

Nombre: _____ Fecha de Evaluación: _____
 Puesto Convocado: _____ N° de Proceso: _____
 Órgano Requiriente: _____



| REQUISITOS | | | Puntaje Parcial | Puntaje Total |
|---|--------------------|---------|-----------------|---------------|
| 1 FORMACIÓN ACADÉMICA | | | 0.0 | 0.0 |
| A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: | Marque con una "X" | PUNTAJE | | |
| Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto | | 3 | 0 | |
| Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido | | 1 | | |
| Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido | | 1 | | |
| B. Programas de Especialización afines a las funciones: | Marque con una "X" | PUNTAJE | | |
| Cuenta con el/los programas mínimos requeridos en el perfil del puesto | | 3 | 0 | |
| Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido | | 1 | | |
| Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido | | 1 | | |
| Cuenta con el/los cursos mínimos requeridos en el perfil del puesto | | 2 | 0 | |
| Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido | | 1 | | |
| 2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | | | 0.0 | 0.0 |
| A. Años de experiencia profesional general: | Marque con una "X" | PUNTAJE | | |
| Cumple con el mínimo requerido | | 3 | 0 | |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido | | 1 | | |
| 3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA | | | 0 | 0.0 |
| A. Años de experiencia específica en la función y/o materia: | Marque con una "X" | PUNTAJE | | |
| Cumple con el mínimo requerido | | 3 | 0 | |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido | | 1 | | |
| Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido | | 1 | | |
| B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público: | Marque con una "X" | PUNTAJE | | |
| Cumple con el mínimo requerido | | 3 | 0 | |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido | | 1 | | |
| C. Años de experiencia específica en el nivel específico como: | Marque con una "X" | PUNTAJE | | |
| Cumple con el mínimo requerido | | 3 | 0 | |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido | | 1 | | |
| PUNTAJE TOTAL CALIFICACIÓN | | | 0% | 0.0 |
| Total Puntaje Mínimo | | | | |
| | | | CONDICIÓN | NO CALIFICA |
| Total Puntaje Máximo | | | | |



| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| | | |
| Primer Miembro Presidente UFRH | Segundo Miembro Órgano Requiriente | Tercer Miembro Designado Alta Dirección |



| | |
|---|-----------------------|
| DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) | DIR-008-FONDEPES-V.02 |
|---|-----------------------|

Anexo 11: Formato de resultados de la evaluación curricular

PROCESO N° _____-20__-FONDEPES

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

NOMBRE DEL PUESTO

| N° | APELLIDOS Y NOMBRES | PUNTAJE | CALIFICACIÓN |
|----|---------------------|---------|---------------------|
| 1 | | | CUMPLE |
| 2 | | | NO CUMPLE (*) |
| 3 | | | NO CUMPLE (**) |
| 4 | | | DESCALIFICADO (***) |

(*) El/la postulante omitió las consideraciones para la presentación del expediente de postulación digital.

(**) El/la postulante no cumple con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.

(***) El/la postulante no presentó los sustentos ni la ficha de postulante en el horario y fecha programada.

Los postulantes calificados como “**CUMPLE**” deberán presentarse a la evaluación de conocimientos:

FECHA:

HORA:

LUGAR O MODALIDAD:

Indicaciones:

- Se efectuará la identificación de los postulantes con el Documento nacional de Identidad.
- La modalidad de evaluación será (se comunicará conforme a las bases del proceso de selección)

Lima, _____ de _____ de 20__

| | | |
|---|--|--|
| | | |
| Primer Miembro Presidente UFRH | Segundo Miembro Órgano Requirente | Tercer Miembro Designado Alta Dirección |



| | |
|---|-----------------------|
| DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) | DIR-008-FONDEPES-V.02 |
|---|-----------------------|

Anexo 12: Resultados de la evaluación de conocimientos

PROCESO N° -20__-FONDEPES

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

NOMBRE DEL PUESTO

| N° | APELLIDOS Y NOMBRES | EVALUACION | CALIFICACIÓN |
|----|---------------------|------------|--------------------|
| 1 | | | APROBADO |
| 2 | | | DESAPROBADO (*) |
| 3 | | | DESCALIFICADO (**) |

(*) 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.

Los postulantes calificados como **"APROBADO"** se les comunicará por correo electrónico la fecha y hora de la entrevista personal, la misma que se realizará de manera virtual:

Indicaciones:

- Se efectuará la identificación de los postulantes con el Documento nacional de Identidad.
- El el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop con cámara web, teclado, mouse, audio y conexión a internet, en un ambiente iluminado y aislado de ruido.

Lima, _____ de _____ 20__

| | | |
|---|--|--|
| | | |
| Primer Miembro Presidente UFRH | Segundo Miembro Órgano Requirente | Tercer Miembro Designado Alta Dirección |





DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

DIR-008-FONDEPES-V.02

Anexo 13: Formato de entrevista personal

Observaciones: _____

Recomendaciones: _____

Nombre del postulante: _____ N° de Proceso: _____

Puesto Convocado: _____ Fecha de entrevista: _____

Órgano Requirente: _____

Marcar con un aspa (X) según la puntuación asignada:



| FACTORES DE EVALUACIÓN | Por debajo de lo esperado | Dentro de lo esperado | Por encima de lo esperado | Puntaje Individual | PUNTAJE (Suma del puntaje individual) |
|---|---------------------------|-----------------------|---------------------------|--------------------|---------------------------------------|
| | Valor: 2 | Valor: 3 | Valor: 4 | | |
| I. Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones (Área usuaria) | | | | | |
| 1. Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto | | | | | Mínimo: 18 Máximo: 24 |
| 2. Demuestra capacidad de análisis al exponer acerca de sus conocimientos. | | | | | |
| 3. Tiene capacidad de aplicación de los conocimientos requeridos para el puesto. | | | | | |
| 4. Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas innovadoras con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones. | | | | | |
| 5. Evidencia con ejemplos concretos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición u otros, en experiencias. | | | | | |
| 6. Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha obtenido logros compartidos, estableciendo relaciones de colaboración y estrategias, para cumplir objetivos comunes. | | | | | |
| II. Adaptación a la entidad (Alta Dirección) | | | | | |
| 7. Evidencia conocimiento acerca de la gestión y organización pública. | | | | | Mínimo: 6 Máximo: 8 |
| 8. Evidencia conocimientos acerca del FONDEPES y sus actividades. | | | | | |
| III. Adaptación a la cultura de la entidad (UFRH-OGA) | | | | | |
| 9. Muestra disposición y afinidad para adaptarse a la cultura de la entidad, proyectando estabilidad y dominio de sí mismo y del campo laboral, madurez y sensación de equilibrio. | | | | | Mínimo: 6 Máximo: 8 |
| 10. Demuestra capacidad para poder regular el estrés y controlar las emociones, a fin de resolver conflictos con éxito. | | | | | |
| RESULTADO DE LA ENTREVISTA | | | | | |

Primer Miembro - Presidente
Coordinador de la Unidad Funcional de Recursos Humanos

Segundo Miembro
Órgano Requirente

Tercer Miembro
Alta Dirección



DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

DIR-008-FONDEPES-V.02

Anexo 14: Formato de Resultado Final

PROCESO N° -20__-FONDEPES

RESULTADO FINAL

NOMBRE DEL PUESTO

| | APELLIDOS Y NOMBRES | EV. DE CONOCIMIENTOS | EV. CURRICULAR | ENTREVISTA PERSONAL | BONIFICACIÓN DEL 10% LICENCIADO DE LAS FFAA | BONIFICACIÓN DEL 15% POR DISCAPACIDAD | BONIFICACIÓN DEPORTISTA CALIFICADO | Puntaje FINAL |
|---|---------------------|----------------------|----------------|---------------------|---|---------------------------------------|------------------------------------|---------------|
| 1 | | | | | | | | GANADOR |
| 2 | | | | | | | | NO CALIFICO |

El/La postulante GANADOR/A deberá presentarse para la suscripción de su contrato, con un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

Lugar de presentación: Av. Petit Thouars N° 110-115 (Cede Central)
Unidad Funcional de Recursos Humanos - 2do. Piso

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ PRESENTAR EL POSTULANTE GANADOR:

- Copias fedateadas (por fedatario institucional del FONDEPES) de los documentos ORIGINALES que declaró en su Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual al momento de su inscripción al proceso de selección del cual resultó ganador/a. De no contar con los documentos originales no podrá suscribir contrato.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.
- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente y legible.
- Copia de Partida de Matrimonio (de ser el caso).
- Copia del DNI del cónyuge y los hijos menores (de ser el caso).
- Ticket o recibo 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 (o la que haga sus veces) 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 20__

| | | |
|---|--|--|
| | | |
| Primer Miembro Presidente UFRH | Segundo Miembro Órgano Requirente | Tercer Miembro Designado Alta Dirección |