



**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL**  
n.º 044 -2018-IMARPE/SG

Callao, 27 de diciembre de 2018

**VISTOS:**

El Memorándum N° 886-2018-IMARPE/SG/OGA-AFRH de fecha 04 de octubre de 2018, del Área Funcional de Recursos Humanos; Proveído OGA N° 8016-2018 de fecha 05 de octubre de 2018, de la Oficina General de Administración; el Informe N° 017-2018-IMARPE/OGPP de fecha 20 de noviembre de 2018, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 456-2018-IMARPE/OGAJ de fecha 23 de noviembre de 2018, de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, señala que el régimen especial de contratación administrativa de servicios es aplicable a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; asimismo, a las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada, con excepción de las empresas del Estado;

Que, la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, tiene por objeto establecer la eliminación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado mediante el Decreto Legislativo 1057, dicha eliminación se efectúa de manera progresiva y de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, indica que tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas. Asimismo, indica que dicha Ley tiene por finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a



W. HUERTA



C. MORENO



J. CASTILLO



G. CAÑOTE

## INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, en el marco de la referidas normas generales, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 017-2018-IMARPE/OGPP de fecha 20 de noviembre de 2018, alcanza el sustento técnico de la Directiva “Contratación de Personal bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios –CAS”, indicando que en el IMARPE, los proceso de selección CAS se realizan aplicando directamente las normas modificatorias emitidas y vinculantes emitidas por las autoridades correspondientes; sin embargo, dichas normas modificatorias no se encuentran consignadas en la Directiva N° DE-003-2009-IMP “Prestación de Servicios bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – RECAS en el IMARPE” actualmente vigente; por lo que, considera necesario actualizar dentro de los procedimientos, las condiciones sobre la contratación establecida para este tipo de contrato, conforme a las normas modificatorias del Decreto Legislativo N° 1057, lo que se hace necesario su adecuación a la actual estructura organizacional del IMARPE;

Que, la precitada Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, que tomando en cuenta el espíritu de la simplificación administrativa para la toma de decisiones a nivel institucional para la contratación de personal bajo este régimen, considera pertinente reducir la demora en la tramitación de los documentos, adecuando los procedimientos que son considerados como obstáculos para la ejecución de los contratos;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 456-2018-IMARPE/OGAJ, de fecha 23 de noviembre de 2018, manifiesta que, dada la importancia de contar con un instrumento que permita mejorar y agilizar el procedimiento de selección de los Contratos administrativos de Servicios en el IMARPE; esta Oficina considera jurídicamente viable aprobar la Directiva “Contratación de personal bajo el régimen de contrato administrativo de servicios - CAS”; toda vez que, la misma guarda armonía con los fines institucionales de la entidad y fue elaborada en el marco de las normas generales sobre la materia que fueron emitidas por supremo Estado;



G. CAÑOTE

Que, el literal h) del artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones–ROF del IMARPE, aprobado por la Resolución Ministerial n.° 345-2012–PRODUCE, señala que la Secretaría General tiene la función de aprobar directivas u otros documentos de gestión interna, por lo que, corresponde a la Secretaría General aprobar la Directiva “Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes de Auditoría”, para lo cual, debe emitir la resolución correspondiente;



W. HUERTA

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 95 Ley del Instituto del Mar del Perú –IMARPE; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil ; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el



C. MORENO



J. CASTILLO

# INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

régimen especial de contratación administrativa de servicios; Resolución Ministerial N° 345-2012-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones.

Con el visado de las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto, Administración, Asesoría Jurídica y del Área Funcional de Recursos Humanos.

## SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva "Contratación de Personal bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios- CAS", que forma parte integrante de la presente Resolución.



**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto la Directiva N° DE-003-2009-IMP "Prestación de Servicios bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios- RECAS en el IMARPE"



**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el portal web de la entidad: <http://www.imarpe.gob.pe>.



**Regístrese, Publíquese y Comuníquese.**

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ  
IMARPE

Econ. Godofredo F. Cañote Santamarina  
Secretario General



### DIRECTIVA

CÓDIGO:  
DIRECTIVA N°005-2018-IMARPE/SG/OGPP

VERSIÓN: 01

FECHA DE APROBACIÓN: 27/12/2018

PÁGINAS:  
1/51

### RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N°044-2018-IMARPE/SG

## CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

RUBRO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
ELABORADA POR	Mg. Margot Rosario Bobadilla Marcelo OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO/ RACIONALIZACIÓN.		19.11.18
REVISADA POR	Sr. Juan José Castillo Aslán JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.		20.11.18
APROBADA POR	Eco. Godofredo Federico Cañote Santamarina SECRETARIO GENERAL		27/12/18



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

### ÍNDICE

		Págs.
 C. YAMASHIRO	1. OBJETIVO	3
 M. NIQUEN	2. FINALIDAD	3
	3. BASE LEGAL	3-4
	4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
	5. DEFINICIONES	5-6
	6. DISPOSICIONES GENERALES	6-7
 R. CASTILLO	7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8-19
	7.1 Etapa Preparatoria	8-10
	7.2 Etapa de Convocatoria	10
	7.3 Etapa de Selección	11-14
	7.4 Ejecución Contractual	14-16
	7.5 Derechos y Deberes del Personal CAS	16-17
	7.6 Renovaciones o Prórrogas del Contrato	17
	7.7 Extinción del Contrato	18
	7.8 Desplazamientos	18-19
	7.9 Proceso Disciplinario	19
	7.10 Régimen Tributario	19
 M. BOBADILLA	8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	19-20
	9. DISPOSICIÓN TRANSITORIA	20
	10. RESPONSABILIDADES	20
	11. VIGENCIA	20
	12. ANEXOS	20-52
 J. CASTILLO		
 V. YÉPEZ		
 D. GUTIERREZ		
 N. MEDINA		
 C. MOTE		



## 1. OBJETIVO

Establecer procedimientos y condiciones para la contratación de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en el IMARPE, de conformidad con el Decreto Legislativo N°1057, su Reglamento y normas modificatorias y conexas.



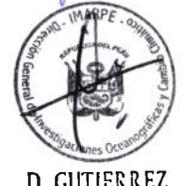
## 2. FINALIDAD

Uniformizar los procedimientos de preparación, convocatoria, selección y ejecución contractual, para la contratación administrativa de servicios en el IMARPE, asegurando los principios de transparencia, objetividad, mérito, capacidad, profesionalismo e igualdad de oportunidades, en concordancia con los objetivos institucionales y dentro del marco de la normatividad vigente.



## 3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.2 Ley N°30026, Autoriza la Contratación de Pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para Apoyar en Áreas de Seguridad Ciudadana y Seguridad Nacional, modificada por la Ley N°30539.
- 3.3 Ley N°30012, Derecho de Licencia a Trabajadores con Familiares Directos que se Encuentran con Enfermedad en Estado Grave o Terminal o Sufran Accidente Grave.
- 3.4 Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.5 Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.6 Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales, modificada por el Decreto Legislativo N°1353, Crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Tercera y Cuarta Disposición Complementaria Modificatoria.
- 3.7 Ley N°29248, Ley del Servicio Militar, modificada por el Decreto Legislativo N°1146.
- 3.8 Ley N°28970, Crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.9 Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, modificada por los Decretos Legislativos N°1295 y 1367.
- 3.10 Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N°28496.
- 3.11 Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificada por las Leyes N°28422, 29622 y 30742.
- 3.12 Ley N°27736, Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 3.13 Ley N°27588, Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos y Personas que Presten Servicios al Estado Bajo Cualquier Modalidad Contractual.
- 3.14 Ley N°27240, Permiso por Lactancia Materna, modificada por la Ley N°28731 - Amplía la Duración del Permiso por Lactancia Materna.
- 3.15 Ley N°26790, Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 3.16 Ley N°26771, Establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación del Personal en el Sector Público en el Caso de Parentesco, modificada por la Ley N°30294.
- 3.17 Decreto Legislativo N°1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N°29849 y por los Decretos Legislativos N°1295 y N°1367.
- 3.18 Decreto Legislativo N°1023, Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.19 Decreto Supremo N°019-2017-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N°1353, modificado por el Decreto Supremo N°011-2018-JUS.
- 3.20 Decreto Supremo N°003-2018-TR, Establecen las Disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- 3.21 Decreto Supremo N°008-2017-TR, Reglamento de la Ley N°30012 - Ley que Concede el Derecho de Licencia a Trabajadores con Familiares Directos que se Encuentran con Enfermedad en Estado Grave o Terminal o Sufran Accidente Grave.
- 3.22 Decreto Supremo N°006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 3.23 Decreto Supremo N°084-2016-PCM, Designación y los Límites de Empleados de Confianza en las Entidades Públicas.
- 3.24 Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N°30057- Ley del Servicio Civil.
- 3.25 Decreto Supremo N°002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N°29973.
- 3.26 Decreto Supremo N°003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- 3.27 Decreto Supremo N°003-2013-JUS, Reglamento de la Ley N°29733.
- 3.28 Decreto Supremo N°304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N°28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.29 Decreto Supremo N°005-2012-TR, Reglamento de la Ley N°29783.
- 3.30 Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 3.31 Decreto Supremo N°002-2007-JUS, Reglamento de la Ley N°28970.
- 3.32 Decreto Supremo N°033-2005-PCM, Reglamento de la Ley N°27815.
- 3.33 Decreto Supremo N°019-2002-PCM, Reglamento de la Ley N°27588.
- 3.34 Decreto Supremo N°021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N°26771.
- 3.35 Resolución Ministerial N°124-2018-TR, Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- 3.36 Resolución Ministerial N°345-2012-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones - ROF del IMARPE.
- 3.37 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE, en lo Referido a Procesos de Selección.
- 3.38 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR-PE, Aprueba 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.
- 3.39 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, Reglas y Lineamientos para la Adecuación de los Instrumentos Internos, conforme a los cuales las Entidades Ejercen Poder Disciplinario sobre los Trabajadores Contratados Bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N°1057, Modelo de Convocatoria y Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- 3.40 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, Criterios para Asignar una Bonificación en Concursos para Puestos de Trabajo en la Administración Pública en Beneficio del Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 3.41 Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.42 Resolución Directoral N°002-2018-JUS-DGDNCR, Guía Técnica Legislativa para la Elaboración de Proyectos Normativos en las Entidades del Poder Ejecutivo, cuarta edición.
- 3.43 Resolución Directoral N°DEC-065-2016, Reglamento Interno de Trabajo del IMARPE.

  
C. YAMASHIRO

  
R. CASTILLO

  
M. BOBADILLA

  
J. CASTILLO

  
V. YÉPEZ

  
D. GUTIERREZ

  
N. MEDINA

  
G. CAÑOTE

#### 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas del IMARPE, que soliciten y/o participen del proceso de selección para la contratación de personal bajo el Régimen Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

#### 5. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se toman en cuenta las siguientes definiciones:

##### 5.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

El Contrato Administrativo de Servicios - CAS, constituye una modalidad especial de contratación laboral y privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N°1057, 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. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N°1057 tiene carácter transitorio.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**5.2 ÁREA USUARIA**

Es el órgano o unidad orgánica que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios.

**5.3 COMPETENCIAS O HABILIDADES**

Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes que son el factor diferenciador, dentro de una organización y contexto determinado.

**5.4 PUESTO**

Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.

**5.5 FUNCIÓN DEL PUESTO**

Es el conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del puesto.

**5.6 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO**

Son las funciones que tienen mayor impacto para la organización porque generan resultados que agregan valor; según la metodología se definen cuatro funciones de acuerdo a los factores de valoración establecidos en la tabla de puntuación de funciones.

**5.7 PERFIL DE PUESTO**

Comprende los requisitos que deben cumplirse para desempeñar las funciones que un puesto requiere. Abarca la formación académica, experiencia laboral, habilidades técnicas y competencias.

**5.8 PROCESO DE SELECCIÓN**

Conjunto de etapas que tienen como finalidad la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones exigidas por el área usuaria a fin de prestar servicios en el IMARPE, de acuerdo con los requerimientos de contratación CAS.

**5.9 PROCESO DE VINCULACIÓN**

Provee información acerca del contrato, estableciendo derechos, deberes y demás condiciones concernientes al puesto.

**5.10 PROCESO DE INDUCCIÓN**

Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso (puede aplicarse también a las transferencias de personal), durante el período de desempeño inicial (período de prueba).

**5.11 PLANILLA ELECTRÓNICA**

Es la herramienta informática desarrollada por la SUNAT en la que se registra la información de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación, personal de terceros y derechohabientes. La Planilla Electrónica se encuentra conformada por la información del T-Registro (Registro de Información Laboral) y la PLAME (Planilla Mensual de Pagos).



C. YAMASHIRO



M. NIQUEN



R. CASTILLO



M. BOBADILLA



J. CASTILLO



M. MORENO



V. YÉPEZ



D. GUTIERREZ



N. MEDINA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



C. YAMASHIRO

### 5.12 T-REGISTRO

Es el Registro de Información Laboral de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación, personal de terceros y derechohabientes. Comprende información laboral, de seguridad social y otros datos sobre el tipo de ingresos de los sujetos registrados.

### 5.13 PLANILLA MENSUAL DE PAGOS - PLAME

Se denomina PLAME a la Planilla Mensual de Pagos, segundo componente de la Planilla Electrónica, que comprende información mensual de los ingresos de los sujetos inscritos en el Registro de Información Laboral (T-REGISTRO), así como de los Prestadores de Servicios que obtengan rentas de 4ta Categoría; los descuentos, los días laborados y no laborados, horas ordinarias y en sobretiempo del trabajador; así como información correspondiente a la base de cálculo y la determinación de los conceptos tributarios y no tributarios cuya recaudación le haya sido encargada a la SUNAT. La PLAME se elabora obligatoriamente a partir de la información consignada en el T-REGISTRO.



N. MEDINA



R. CASTILLO

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El ingreso del personal contratado bajo el régimen laboral especial CAS al IMARPE, se efectúa a través de procesos de selección, que garanticen los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, mediante procedimientos de evaluación y selección transparentes, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicado a la materia, y diseñados técnicamente en base a las funciones, actividades y el perfil de la posición, materia de la convocatoria; así como, de las características y condiciones propias de la Institución.

6.2 El cargo de empleado de confianza se encuentra exceptuado del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, debiendo entenderse que para el cálculo del límite de cinco por ciento (5%) de empleados de confianza en el IMARPE, se debe considerar al total de servidores existentes en IMARPE; es decir, la sumatoria del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP, más el número de servidores contratados bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

6.3 Para llevar a cabo la celebración de un Contrato Administrativo de Servicios se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Requerimiento realizado por el área usuaria para la convocatoria del proceso de selección.
- Contar con disponibilidad presupuestaria, determinada mediante opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N°25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N°1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación. Están inhabilitados para contratar con el Estado, administrativamente, quienes estén comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC; y judicialmente, quienes cuenten con sentencia condenatoria para el ejercicio de la profesión.
- No tener sanción vigente en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- No tener sanción vigente en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.

No percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. La percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, es compatible únicamente en



M. BOBADILLA



J. CASTILLO



C. MORENO



V. YÉREZ



D. GUTIERREZ



G. CANOTE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



casos que provenga del Sistema Privado de Pensiones (pensión de jubilación de las AFP), de la función docente, de dietas por participación en un directorio de entidad o empresa pública, y/o pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para prestar servicios en áreas vinculadas con la seguridad ciudadana, seguridad nacional y servicios administrativos.

- g) No tener parentesco con funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección del IMARPE, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.
- h) No tener impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- i) No estar registrado en la base de datos del Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva (RENADESPPLE) del Ministerio Público, en cualquiera de los delitos a que se refiere el artículo 1 de la Ley N°30794.



6.4 El IMARPE asume la veracidad de la información, datos y documentos proporcionados por el postulante durante el proceso de selección CAS, sin perjuicio de realizar la verificación posterior, de acuerdo a lo previsto en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N°27444 y la normativa vigente que corresponda, de acuerdo a Ley.



En caso de constatar alguna información o dato falso, se procede a iniciar las acciones administrativas y legales que la Ley establece, adoptándose las medidas correspondientes.

6.5 Durante el desarrollo del proceso CAS, el medio de comunicación válido para consultas que deseen efectuar los postulantes, se efectúa a través del correo electrónico [seleccioncas@imarpe.gob.pe](mailto:seleccioncas@imarpe.gob.pe) que es administrado por el Comité de Selección.



6.6 El postulante del proceso CAS, es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del proceso correspondiente, a través del portal institucional del IMARPE, de acuerdo con el cronograma establecido en las bases; así como, de otra información que pudiera ser de su interés.



6.7 Para el caso de postulantes extranjeros, deben contar con la calidad migratoria habilitante por parte de la Superintendencia Nacional de Migraciones (visa para trabajo), con el Registro Único de Contribuyente - RUC; asimismo, deben tener en cuenta que los títulos o certificados de carácter profesional o técnico y los certificados de experiencia laboral expedidos en el extranjero, se presentan en fotocopia legalizada en el Perú o en fotocopia certificada visada por el Servicio Consular y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. Asimismo, si estos documentos fueron expedidos en idioma extranjero, deben ser acompañados por una traducción oficial.



6.8 El postulante es responsable de asistir puntualmente a las etapas de evaluación; así como, de identificarse debidamente con su documento nacional de identidad vigente o carnet de extranjería.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 DE LA ETAPA PREPARATORIA

#### 7.1.1 DEL REQUERIMIENTO

7.1.1.1 El proceso se inicia con el requerimiento del área usuaria, que elabora un expediente administrativo con la documentación debidamente visada en todas sus páginas y firmada por el/la Directora/a Ejecutivo/a Científico/a, por el/la Secretario/a General, por los/as Directores/as Generales, por los Jefes/as de Oficina, por los Coordinadores/as de Áreas Funcionales o de Laboratorios Costeros o Continental, según corresponda.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Este expediente debe estar foliado en la parte superior derecha de cada página, correlativamente, en orden ascendente y cronológico, debiendo consignar la siguiente documentación de carácter obligatorio:

- a) Informe Técnico que sustente la necesidad de la contratación, mediante la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS.
- b) Ficha de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios, según el modelo del **ANEXO N°1**.
- c) Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS, según el modelo del **ANEXO N°2**.
- d) Formato de Perfil del Puesto, elaborada en coordinación con el Área Funcional de Recursos Humanos, según el modelo del **ANEXO N°3**.



C. YAMASHIRO

7.1.1.2 El área usuaria en su Informe Técnico debe justificar y fundamentar la necesidad del servicio a contratar y señalar si el requerimiento corresponde a una contratación nueva o a un reemplazo. En caso de ser este último, el área usuaria también justifica esta contratación de personal, para que sustituya temporalmente a otra, cuya relación laboral con el IMARPE, se encuentra suspendida.



R. CASTILLO

7.1.1.3 Culminado ello, remite el expediente al Área Funcional de Recursos Humanos - AFRH, mediante Memorándum, para su revisión y trámite de aprobación.

### 7.1.2 DE LA VALIDACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

7.1.2.1 El AFRH procede a verificar la documentación sustentatoria y otorga su conformidad al requerimiento, validando el perfil del puesto desarrollado conforme a las normas vigentes, a la necesidad del servicio requerido y que se encuentre enmarcada dentro de las funciones inherentes a la unidad orgánica correspondiente, dentro del plazo máximo de dos días hábiles posteriores de recibido el requerimiento de contratación.



M. BOBADILLA

7.1.2.2 De no ser conforme, comunica sus observaciones al área usuaria, a fin de que sean subsanadas en el plazo máximo de dos días hábiles posteriores de recibida éstas.

### 7.1.3 DE LA OPINIÓN PRESUPUESTAL

7.1.3.1 Levantada las observaciones y con el expediente administrativo completo, de acuerdo a lo indicado en el numeral 7.1.1.1 de la presente Directiva, el AFRH a través de la Oficina General de Administración – OGA, solicita a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OGPP, la opinión técnica respecto a la disponibilidad presupuestal para la contratación requerida, dentro del plazo máximo de dos días hábiles posteriores de recibido el requerimiento del área usuaria.



J. CASTILLO

7.1.3.2 La OGPP emite opinión técnica presupuestal sobre la disponibilidad presupuestal y aprobación de la Certificación Presupuestal en las partidas de gasto 2.3.2.8.11 (CAS), 2.3.2.8.12 (ESSALUD CAS) y otras que correspondan, dentro de la genérica de gasto 2.3. Bienes y Servicios, mediante Memorándum, dentro del plazo máximo de dos días hábiles posteriores de recibido el requerimiento para opinión. Este documento es incorporado en el expediente administrativo correspondiente.



V. YÉPEZ



D. GUTIERREZ

7.1.3.3 Con la opinión presupuestal, el AFRH mediante Memorándum eleva el expediente administrativo a la Dirección Ejecutiva Científica, para su aprobación.



G. CAÑOTE



N. MEDINA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

De no aprobarse la contratación, se devuelve al área usuaria, para su revisión y subsanación de las observaciones, en caso que fuera así; para ello, se realiza el procedimiento establecido en los numerales anteriores en lo que corresponda; de lo contrario, queda archivado el requerimiento en el AFRH.

#### 7.1.4 DE LA AUTORIZACIÓN DEL MEF EN EL REGISTRO DEL APLICATIVO INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO - AIRHSP.

Luego de aprobada la contratación CAS por la Dirección Ejecutiva Científica, el AFRH mediante oficio dirigido a la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del MEF, solicita la autorización y creación de registros en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, adjuntando la siguiente información:

- Relación de registros a crear.
- El monto de las remuneraciones de cada registro.
- Fuente de financiamiento.
- La función a desempeñar o cargo.
- Opiniones de la OGPP y del AFRH sustentando: (i) financiamiento; (ii) necesidad; (iii) temporalidad del requerimiento; y, (iv) sustento de la disponibilidad de recursos presupuestales que garantice la sostenibilidad de la habilitación y/o actualización para el año en curso.

#### 7.1.5 DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

7.1.5.1 Dentro de los cinco días calendario de recibida la autorización en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, el AFRH presenta el proyecto de Resolución ante la Secretaría General, a través de la OGA para aprobar la conformación del Comité de Selección por parte del/la Director/a Ejecutivo/a Científico/a.

7.1.5.2 El Comité de Selección está conformado por tres miembros:

- Un representante de la Alta Dirección.
- El/la Coordinador/a del AFRH o a quien éste delegue.
- El/la Director/a General, Jefe/a de Oficina, Coordinador/a del Laboratorio Costero o Continental, según corresponda o su representante como área usuaria que requiere la contratación.

7.1.5.3 El Comité de Selección cumple las siguientes funciones:

- Conducir las etapas de evaluación del proceso CAS.
- Elaborar y aprobar las bases para la convocatoria del proceso CAS.
- Coordinar la publicación de la convocatoria del proceso de selección en el Portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; así como, en el portal institucional, conforme al cronograma establecido en las Bases.
- Elaborar las actas de las sesiones del Comité y los registros para organizar el expediente administrativo del proceso CAS.
- Remitir el expediente ordenado y foliado al AFRH, conforme a lo especificado en el numeral 7.4.1.2, dentro de los tres días hábiles siguientes de culminado el proceso de selección, para las acciones correspondientes.
- Solicitar el apoyo de profesionales y/o técnicos de las unidades orgánicas involucradas del IMARPE para el mejor desarrollo del proceso CAS.
- Brindar información necesaria que solicite el AFRH, en caso que requiera la atención de recursos impugnativos al proceso de selección, observando los plazos de Ley, de ser el caso.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## 7.2 DE LA ETAPA DE CONVOCATORIA

### 7.2.1 DE LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS BASES

7.2.1.1 El Comité de Selección elabora las Bases para la convocatoria CAS, conforme a lo establecido en el perfil del puesto y a los documentos consignados en el expediente administrativo correspondiente, de acuerdo al modelo del **ANEXO N°4** de la presente Directiva.

7.2.1.2 Luego de culminada la elaboración, valida su contenido de acuerdo al requerimiento del área usuaria y aprueba las bases, verificando que se establezca la prohibición de la presentación simultánea de postulantes a otros procesos de selección que convoque el IMARPE.

### 7.2.2 DE LA NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS BASES

7.2.2.1 Luego de aprobada las Bases por el Comité, las remite junto con el expediente administrativo al AFRH, a fin de que el responsable, debidamente inscrito en el aplicativo informático respectivo, efectúe el registro de las ofertas laborales, conforme a lo establecido en el Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado y al cronograma señalado en las bases, como mínimo y simultáneamente, durante diez días hábiles, el portal web institucional y en el portal web [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe), bajo responsabilidad.

7.2.2.2 El Comité remite al Área Funcional de Informática y Estadística (AFIE) las bases, la ficha curricular y los formatos de la convocatoria para su publicación en el portal web del IMARPE, detallados en el numeral 7.3.1.2, dentro del plazo máximo de cinco días hábiles al inicio de la etapa de selección. En ella se brinda información al público en general sobre el objeto de la convocatoria, perfil del puesto, características del puesto y/o cargo, mecanismos para concursar, etapas y cronograma del proceso.

7.2.2.3 El Comité de Selección podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma y etapas del proceso de las Bases del Concurso Público, siempre que cuente con el debido sustento.

7.2.2.4 Las modificaciones al cronograma de las bases para convocatoria CAS que tuvieran que realizarse por causas debidamente justificadas, deben ser comunicadas, por el Comité de Selección al AFRH, a fin de que sean publicadas en el portal institucional ([www.imarpe.gob.pe](http://www.imarpe.gob.pe)), antes del inicio de la siguiente etapa que corresponde.

## 7.3 DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

### 7.3.1 DEL REGISTRO DE POSTULANTES

7.3.1.1 Los postulantes deben presentar su documentación en la Mesa de Partes de la Sede Central del IMARPE, en sobre sellado con el rótulo respectivo y en el día y horario detallado en el cronograma de las bases del proceso CAS.

7.3.1.2 Para ello, deben ingresar al portal web institucional del IMARPE, descargar e imprimir los siguientes formatos:

- Carta de Presentación del Postulante, según el formato del **ANEXO N°5**.
- Ficha Curricular, según formato del **ANEXO N°6**.
- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades, según formato del **ANEXO N°7**.
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo, según formato del **ANEXO N°8**.

  
C. YAMASHIRO

  
V. YÉPEZ

  
R. CASTILLO

  
M. BOBADILLA

  
J. CASTILLO

  
C. MORENO

  
N. MEDINA

  
G. CAÑOTE

  
D. GUTIÉRREZ



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



C. YAMASHIRO



M. NIQUEN



R. CASTILLO



M. BOBADILLA



J. CASTILLO



V. YEPEZ



D. GUTIERREZ



N. MEDINA



G. CAÑOTE

- e) Declaración Jurada de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva (RENADESPPLE), según formato del **ANEXO N°9**.
- f) Declaración Jurada de Datos Personales, según formato del **ANEXO N°10**.
- g) Declaración de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública, según formato del **ANEXO N°11**.

7.3.1.3 La información consignada en los formatos indicados en los literales anteriores, se considera veraz y responde a la verdad, en virtud de la presunción de veracidad a que se refiere el artículo 49 del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General y conlleva a la realización obligatoria de acciones de fiscalización posterior a cargo del Área Funcional de Recursos Humanos, con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 33.3 del artículo 33 del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, si se comprueba el fraude o falsedad.

### 7.3.2 DE LA EVALUACIÓN Y/O VERIFICACIÓN CURRICULAR

7.3.2.1 El Comité de Selección verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto; así como, el correcto llenado de la Ficha Curricular; de lo contrario, el postulante queda automáticamente eliminado.

7.3.2.2 De acuerdo a las bases, el Comité verifica la información y otorga la calificación como APTO o NO APTO. De declararse NO APTO, no se otorga puntaje alguno y queda eliminado del proceso.

7.3.2.3 El Comité califica cuantitativamente la formación académica y la trayectoria laboral de los postulantes. La calificación se desarrolla conforme a los puntajes señalados en los formatos adjuntos a las bases de la convocatoria CAS, según el ANEXO N°4.

El Comité elabora la relación de postulantes APTOS y sus respectivos puntajes obtenidos, por orden de prelación.

7.3.2.4 Concluida la Evaluación Curricular y con la debida anticipación, el Comité de Selección, remite el Acta correspondiente adjuntando los cuadros de resultados de la calificación, debidamente visados, en físico y por correo electrónico al Área Funcional de Recursos Humanos, para su publicación en el portal web institucional del IMARPE, conforme al cronograma de las Bases.

### 7.3.3 DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA/CONOCIMIENTOS

7.3.3.1 La evaluación técnica/conocimientos es eliminatoria en caso los postulantes no superen el puntaje mínimo establecido en las bases.

Una vez finalizada la evaluación, el Comité remite el Acta correspondiente adjuntando el cuadro de resultados, en físico y por correo electrónico al AFRH, para su publicación en el portal institucional del IMARPE, conforme al cronograma de las Bases.

7.3.3.2 La metodología y contenido de dicha evaluación lo decide el área usuaria en coordinación con el AFRH, orientados a conocer con mayor profundidad el nivel de dominio de los conocimientos y/o manejo de herramientas que el puesto requiere; así como, la experiencia en el tema.

7.3.3.3 El Comité debe requerir el apoyo de profesionales de los diferentes órganos y unidades orgánicas del IMARPE, para la formulación de la prueba de conocimientos; así como, para su calificación.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

7.3.3.4 Pasan a entrevista los postulantes que superan esta etapa, alcanzando los cinco mejores puntajes, incluyendo el puntaje de calificación curricular. El cálculo se realiza de la siguiente manera:

$$\text{Puntaje Preliminar} = \text{ECu} + \text{EC}$$

ECu = evaluación curricular  
EC = evaluación de conocimientos

### 7.3.4 DE LA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

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

7.3.4.2 Los postulantes que aprobaron la Evaluación Técnica/Conocimientos, pasan a la Evaluación Psicológica. No tiene puntaje y no es eliminatorio siempre que el postulante realice la prueba, caso contrario se consigna el término "NO ASISTIÓ", eliminándolo del proceso de selección.

7.3.4.3 El Área Funcional de Recursos Humanos realiza las acciones necesarias para que la evaluación se efectúe por un psicólogo colegiado y habilitado, quien se encarga de la elaboración de los informes correspondientes, que sirven de información para la conducción de la Entrevista Personal.

### 7.3.5 DE LA ENTREVISTA PERSONAL

7.3.5.1 El Comité entrevista al postulante sobre las competencias personales y técnicas señaladas en el perfil del puesto como actitudes personales, compatibilidad con el ambiente de trabajo, competencias técnicas; así como, informar al postulante sobre las condiciones del puesto de trabajo.

7.3.5.2 Esta entrevista personal se desarrolla en forma individual o grupal, a criterio del Comité y es conducida por dos miembros del Comité como mínimo, siendo obligatoria la participación del representante del área usuaria.

7.3.5.3 El postulante tiene una tolerancia máxima de diez minutos de la hora citada para presentarse a la entrevista. De no presentarse a la hora o fuera de la tolerancia, queda automáticamente eliminado del proceso CAS.

7.3.5.4 El Comité otorga la calificación al postulante en cada uno de los criterios/competencias explorados durante la entrevista.

7.3.5.5 El postulante que no supere el puntaje mínimo establecido en las bases, queda automáticamente eliminado del proceso CAS.

### 7.3.6 DEL RESULTADO FINAL

7.3.6.1 El Comité otorga una bonificación del 10% sobre el puntaje final, siempre que el postulante declare en la Ficha de Inscripción en el proceso CAS que tiene la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas; además, de acreditarlo en su Currículum Vitae, con la copia simple del documento emitido por la autoridad competente.

7.3.6.2 El Comité otorga una bonificación por discapacidad del 15%, sobre el puntaje final al postulante que así lo declare en la Ficha de Inscripción en el proceso CAS y que lo acredite en su Currículum Vitae, con la copia simple del documento emitido por el CONADIS.



C. YAMASHIRO



R. CASTILLO



M. BOBADILLA



J. CASTILLO



V. YÉPEZ



D. GUTIERREZ



G. CANOTE



N. MEDINA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



C. YAMASHIRO

7.3.6.3 Posterior a ello, el Comité calcula el puntaje final obtenido por cada postulante y elabora el cuadro de méritos, consignándose en el Acta Final, según el modelo del **ANEXO N°12**.



M. NIQUEN

7.3.6.4 En caso exista empate de dos o más postulantes en el cuadro de méritos, se considera como ganador del proceso de selección, al que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista final.

7.3.6.5 Cualquier controversia o interpretación que se suscite durante el proceso CAS, es resuelta por el Comité respectivo.



R. CASTILLO

7.3.6.6 De presentarse un recurso de apelación, el Comité a través del AFRH formula el proyecto de oficio para ser suscrito por la Secretaría General; y éste, ser remitido al Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente de SERVIR.

### 7.3.7 POSTERGACIÓN, CANCELACIÓN Y/O DECLARACIÓN DE DESIERTO

7.3.7.1 Por necesidad institucional debidamente sustentada y acreditada en el Acta respectiva, el Comité puede postergar el proceso CAS, debiendo tener presente que dicha postergación sólo procede hasta antes de la etapa de entrevista personal.

La reanudación de esta etapa, sigue siendo dirigida por el Comité que dispuso la postergación.

7.3.7.2 El Comité puede cancelar el proceso CAS por las siguientes causales:

- Quando desaparezca la necesidad del servicio en el IMARPE.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras causales debidamente justificadas.

7.3.7.3 El Comité puede declarar desierto el proceso CAS, por las siguientes causales:

- Quando no se presenten postulantes al proceso CAS.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes, obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- Quando el postulante declarado ganador no se presente a la suscripción del Contrato, el Comité del proceso CAS, procede conforme a lo establecido en el numeral 7.4.2.6 de la presente Directiva.



M. BOBADILLA



J. CASTILLO

## 7.4 DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

### 7.4.1 DE LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

7.4.1.1 Declarado el ganador del proceso CAS, el Comité dentro del plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final, remite el expediente administrativo del proceso, al AFRH, a fin de que proceda a la contratación de la persona declarada "ganador" o "ganadora"; y, a la apertura de su Legajo Personal.

7.4.1.2 El expediente debe organizarse en el siguiente orden y de abajo hacia arriba:

- Perfil del Puesto.
- Documento de Requerimiento CAS.
- Documento de certificación presupuestal.
- Aprobación del requerimiento CAS y validación del Perfil de Puesto.
- Registro en el aplicativo AIRHSP.



V. YÉPEZ



D. GUTIERREZ



N. MEDINA



C. CANOTE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- f) Bases de la convocatoria CAS con la aprobación correspondiente.
- g) Documentación para el registro de postulantes al proceso de selección CAS, detallado en el numeral 7.3.1.2, acompañado del Curriculum Vitae documentado del/los postulante/s.
- h) Actas del Comité de Selección y formatos de evaluación.
- i) Publicación de resultados.

7.4.1.3 El AFRH verifica que el ganador del proceso CAS cumpla con los requisitos detallados en el numeral 6.3, para luego elaborar el Contrato Administrativo de Servicios en dos originales.

De incumplir el ganador con uno o más requisitos, se suspende la contratación y se notifica a la persona seleccionada para que en un plazo no mayor de cuarenta y ocho horas levante las observaciones; de lo contrario, el AFRH comunica por escrito su imposibilidad para la suscripción del Contrato.

7.4.1.4 El postulante ganador del proceso CAS, debe presentarse en el lugar consignado en la publicación, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Para ello, adjunta los siguientes documentos:

- a) Certificado de Antecedentes Penales (original y vigente).
- b) Certificado de Antecedentes Policiales (original y vigente).
- c) Certificado de Salud - MINSA (original y vigente).
- d) Copia de Partida de Nacimiento (vigente y autenticada por el Fedatario del IMARPE).
- e) Copia de Partida de Matrimonio o Declaración Jurada de Convivencia (vigente y autenticada por el Fedatario del IMARPE), de corresponder.
- f) Copia del Documento Nacional de Identidad- DNI (vigente y autenticado por el Fedatario del IMARPE).
- g) Copia de Curriculum Vitae documentado (autenticado por el Fedatario del IMARPE).
- h) Copia del Documento Nacional de Identidad- DNI de su cónyuge o concubina/o e hijos(as) menores (vigente y autenticada por el Fedatario del IMARPE), de corresponder.
- i) Dos fotos actuales tamaño pasaporte a color, con fondo blanco (hombres con terno y damas de sastre).
- j) Número de cuenta de ahorros de entidad bancaria para el depósito de su remuneración.
- k) Régimen pensionario (Sistema Nacional de Pensiones o Sistema Privado de Pensiones).

#### 7.4.2 DE LA FIRMA, PERÍODO Y ACTIVACIÓN DEL CONTRATO

7.4.2.1 De ser conforme la documentación para la firma del Contrato, el/la Coordinador/a del AFRH suscribe el Contrato CAS con el/la ganador/a, de acuerdo al modelo del **ANEXO N°13**.

7.4.2.2 Dentro de las veinticuatro horas de suscrito el contrato CAS, el AFRH desarrolla las siguientes acciones:

- a) Ingresar la información del contratado y sus derechohabientes a la plataforma del T-Registro, generándose la Constancia de Alta en original. Copia del mismo, es entregado al contratado.
- b) Llevar a cabo el proceso de inducción del personal contratado; para ello, debe informar la jornada y horario de trabajo, lugar de trabajo, nombre del jefe inmediato superior, las funciones y actividades a desarrollar en el puesto; así como, proporcionar un ejemplar del Reglamento Interno de



C. YAMASHIRO



R. CASTILLO



M. BOBADILLA



J. CASTILLO



V. YÉPEZ



D. GUTIERREZ



N. MEDINA



G. CANOTE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Trabajo del IMARPE, de la Directiva que establece Medidas de Prevención y Sanción ante el Hostigamiento y Acoso Sexual en el IMARPE, del código de ética de la función pública y el fotocheck respectivo.

Para el caso de contratos CAS en los Laboratorios Costeros o Continental, los Coordinadores son los responsables de la inducción.

- c) Efectuar los trámites necesarios para la acreditación de los contratados bajo la modalidad CAS al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud para su afiliación como titular y sus derechohabientes a ESSALUD, conforme a la normatividad vigente.

Asimismo, se encarga de la afiliación al Sistema Privado de Pensiones (SPP) o al Sistema Nacional de Pensiones (SNP), según sea el caso.

7.4.2.3 El Contrato tiene un período a plazo determinado. No puede ser mayor al período que corresponde al Año Fiscal respectivo, dentro del cual se efectúa la contratación CAS.

7.4.2.4 Una vez suscrito el Contrato, el personal CAS está sujeto a un período de prueba de tres meses, pudiendo el IMARPE extinguir el Contrato, dentro de este período, si observa que el contratado no desempeña el puesto, de acuerdo a lo establecido en las bases del proceso CAS.

De ser así, el jefe inmediato superior de éste comunica por escrito debidamente fundamentado y acreditado ante el AFRH, que el contratado no superó el período de prueba para ocupar el puesto.

7.4.2.5 Para el caso de personal CAS designado en cargos de confianza, éstos no se encuentran sometidos a las reglas de duración de Contrato, procedimiento, períodos de prueba, causales de suspensión o extinción, sujetándose a las normas que regulan esta materia.

7.4.2.6 Si vencido el plazo señalado para la suscripción del Contrato, el/la ganador/a no suscribe el Contrato por causas objetivas imputables a él, el AFRH notifica al postulante que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del Contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la recepción de la notificación.

7.4.2.7 De no suscribir el Contrato por las mismas consideraciones anteriores, el Comité selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declara desierto el proceso, de acuerdo al numeral 7.3.7.3 de la presente Directiva.

**7.5 DE LA DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL CAS**

**7.5.1 DE LOS DERECHOS**

7.5.1.1 Percibir una remuneración no menor a la remuneración mínima legalmente establecida, consignada en la convocatoria.

7.5.1.2 Desempeñar una jornada máxima de ocho horas diarias o cuarenta y ocho semanales.

El IMARPE cuenta con una jornada de trabajo establecida para los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada y se aplica al personal CAS, conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

  
C. YAMASHIRO

  
M. NIQUEN

  
R. CASTILLO

  
M. BOBADILLA

  
J. CASTILLO

  
V. YÉPEZ

  
D. GUTIERREZ

  
N. MEDINA

  
G. CANOTE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

7.5.1.3 Los trabajadores pueden compensar las horas laboradas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, con horas de descanso, mediante uso de permisos por horas dentro de la jornada laboral o con días de descanso, computándose cada ocho horas de labor realizada fuera de la jornada ordinaria de trabajo, con un día de descanso.

El trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria de trabajo, que no ha sido debidamente autorizado por el jefe inmediato superior y no se haya comunicado con veinticuatro horas de anticipación a la AFRH, no genera derecho a compensación alguna.

La compensación con horas o días de descanso para el personal, solo se puede efectuar hasta treinta días posteriores de haberse realizado las labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

La compensación con horas o días de descanso no puede utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas e inasistencias no justificadas oportunamente.

7.5.1.4 Contar con un descanso semanal obligatorio de veinticuatro horas consecutivas, como mínimo y de un horario de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.

7.5.1.5 Contar con un aguinaldo por Fiestas Patrias y otra por Navidad, conforme a los montos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

7.5.1.6 De contar con descanso físico que consiste en no prestar servicios por un período ininterrumpido de treinta días calendario por cada año de servicios cumplido, recibiendo el íntegro de la contraprestación. Este beneficio se adquiere al año de prestación de servicios en el IMARPE. La oportunidad del descanso físico, es determinada por las partes. De no producirse acuerdo la determina el IMARPE.

La renovación o prórroga del Contrato, no interrumpe el tiempo de servicios acumulado.

En caso que se concluya el Contrato después del año de servicios sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el contratado percibe el pago correspondiente al descanso físico.

7.5.1.7 Contar con licencia con goce de haber por maternidad, paternidad y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores del régimen laboral de la actividad privada.

7.5.1.8 Gozar de los derechos que le otorga la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento y participar en actividades sindicales.

7.5.1.9 Contar con afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD, teniendo como base máxima el equivalente al 30% de la UIT vigente en el Ejercicio Fiscal por cada asegurado.

Cuando el trabajador se encuentre percibiendo subsidios como consecuencia del descanso médico o licencia pre y post natal, le corresponde percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo referido en el párrafo anterior, debiendo asumir el IMARPE, la diferencia entre la prestación económica de ESSALUD y la remuneración mensual del personal CAS.

7.5.1.10 Recibir al término del contrato CAS, un Certificado de Trabajo y de sus Boletas de Pago a los trabajadores, por cada mes de prestación de servicios.

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ  
DGIRD  
C. YAMASHIRO

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ  
DGIHSA  
R. CASTILLO

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ  
RACIONALIZACION  
OGPP  
M. BOBADILLA

IMARPE - OSGRPP  
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
J. CASTILLO

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ  
DGIHSA  
V. YÉPEZ

IMARPE - OSGRPP  
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
D. GUTIERREZ

IMARPE  
Área Funcional de Recursos Humanos  
N. MEDINA

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ  
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
G. CAÑOTE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## 7.5.2 DE LOS DEBERES



C. YAMASHIRO

7.5.2.1 El personal CAS debe registrar su asistencia (de ingreso y salida) a las instalaciones del IMARPE, en los sistemas de control de asistencia implementados por el AFRH, conforme a lo establecido en el Capítulo IV del Reglamento Interno de Trabajo – RIT del IMARPE.

7.5.2.2 No están obligados de registrar su asistencia, el personal con cargos de dirección o funcionarios de la Alta Dirección del IMARPE, designados o encargados por Resolución correspondiente; así como, servidores de confianza y los que autorice la Alta Dirección, mientras mantengan Contrato Administrativo de Servicios, vigente.



M. NIQUEN

## 7.6 DE LA RENOVACIONES O PRÓRROGAS DE CONTRATO

7.6.1 Los contratos administrativos de servicios pueden renovarse o prorrogarse cuantas veces el área usuaria solicitante lo considere necesario, no pudiendo excederse del Año Fiscal y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

7.6.2 De considerar el área usuaria mediante Memorándum solicita al AFRH el requerimiento de prórroga o renovación del contrato, quince días antes del vencimiento del mismo.

Recibido el requerimiento, el AFRH verifica la vigencia de la certificación de crédito presupuestal para la prórroga o renovación del Contrato.

7.6.3 De lo contrario, el AFRH informa al personal CAS sobre la "no prórroga" o la "no renovación", con una anticipación no menor de cinco días hábiles previos al vencimiento del contrato.

7.6.4 En caso el personal CAS continúe laborando después del vencimiento del Contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo se entiende automáticamente ampliado por el mismo período del Contrato o prórroga, según corresponda, que esté por vencer, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los funcionarios o servidores que generaron esta ampliación.



R. CASTILLO



M. BOBADILLA

## 7.7 DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO

7.7.1 El Contrato CAS se extingue por las siguientes causales:

- Fallecimiento.
- Extinción del IMARPE.
- Renuncia. En este caso, el contratado debe comunicar por escrito su decisión al IMARPE, con una anticipación de treinta días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por el IMARPE por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entiende aceptado, si no es rechazado por escrito, dentro del tercer día calendario de presentado.
- Mutuo disenso.
- Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- Resolución arbitraria o injustificada.
- Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- Vencimiento del plazo del Contrato.
- Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos N°296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N°25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N°1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.



J. CASTILLO



V. YÉPEZ



D. GUTIERREZ



N. MEDINA



G. CANOTE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

La resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo de Servicios genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres. El periodo de prueba es de tres meses.

7.7.2 En el caso de decisión unilateral por parte del IMARPE, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas, el AFRH notifica al contratado mediante escrito debidamente sustentado.



C. YAMASHIRO

El contratado dentro del plazo de cinco días hábiles de recibida la notificación, que puede ser ampliado por el IMARPE, emite los descargos que estime conveniente. Vencido el plazo, el IMARPE decide en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el Contrato, comunicándolo por escrito al contratado, en un plazo no mayor a diez días hábiles. Esta decisión es impugnante ante el Tribunal del Servicio Civil, cuando se trate de materias de su competencia.



R. CASTILLO

7.7.3 Cuando el Contrato Administrativo de Servicios sea resuelto por el IMARPE, unilateralmente y sin mediar incumplimiento del contratado, se aplica el pago de una penalidad, al momento de la resolución contractual, equivalente a las contraprestaciones dejadas de percibir, hasta un importe máximo equivalente a dos meses.

### 7.8 DE LOS DESPLAZAMIENTOS

7.8.1 El IMARPE puede unilateralmente modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, por razones objetivas debidamente justificadas y sin que ello suponga la celebración de un nuevo Contrato.

Salvo expresa disposición legal en contrario, la modificación del lugar, no incluye la variación de la provincia ni de la prestación del servicio en otra Entidad. La modificación del tiempo, no incluye la variación del plazo del contrato. La modificación del modo de la prestación de servicios, no incluye la variación de la función o cargo ni del monto de la retribución originalmente pactada.

7.8.2 Los trabajadores bajo contrato administrativo de servicios pueden, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de la entidad contratante o quedar sujetos, únicamente, a las siguientes acciones administrativas de desplazamiento de personal:

- a) La designación temporal, como representante de la entidad contratante ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- b) La rotación temporal, al interior de la entidad contratante para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa días calendario durante la vigencia del contrato.
- c) La comisión de servicios, para temporalmente realizar funciones fuera de la entidad contratante, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del trabajador fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta días calendario, en cada oportunidad.



J. CASTILLO



V. YEPEZ



D. GUTIERREZ



N. MEDINA



G. CAÑOTE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## 7.9 DEL PROCESO DISCIPLINARIO

- 7.9.1 Las personas contratadas bajo la modalidad CAS, prestan servicios subordinados. En tal sentido, el IMARPE se encuentra facultada para dirigir la prestación de dichos servicios, normarlos, dictar las órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.
- 7.9.2 El poder disciplinario sobre las personas contratadas bajo el régimen CAS comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el trabajador.
- 7.9.3 Las medidas disciplinarias son aplicadas por el AFRH, considerando que el poder disciplinario sobre los trabajadores CAS es ejercido sin colisionar con la facultad sancionadora con que cuenta la Contraloría General de la República.
- 7.9.4 Contra las medidas disciplinarias aplicadas a los trabajadores contratados bajo el régimen CAS, procede la interposición del recurso de apelación, cuyo conocimiento y resolución en última instancia administrativa, corresponde al Tribunal del Servicio Civil.

## 7.10 DEL RÉGIMEN TRIBUTARIO

Para los efectos del Impuesto a la Renta, las contraprestaciones derivadas de los servicios prestados bajo el ámbito de aplicación del Decreto Legislativo N°1057 y sus normas modificatorias a que se refiere la presente Directiva, son calificadas como rentas de cuarta categoría.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 8.1 Para todo aquello que no se encuentre regulado en la presente Directiva, son de aplicación las disposiciones pertinentes de la Ley del Servicio Civil y su reglamento, las directrices que emita el ente rector en la materia, así como los lineamientos internos que emita el IMARPE.
- 8.2 El AFIE brinda el soporte informático para la publicación de las convocatorias para el proceso de selección de personal CAS; así como, de los resultados correspondientes, en el portal institucional.

## 9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1 El AFIE, debe desarrollar un aplicativo informático denominado "Registro de Postulación para los Procesos de Selección CAS" en el portal institucional del IMARPE, con la finalidad de lograr la inscripción de postulantes online.
- 9.2 La implementación del referido aplicativo y publicación de la guía de usuario en el portal institucional del IMARPE, deja sin efecto el registro de postulantes presencial detallado en el numeral 7.3.1 de la presente Directiva.
- 9.3 El desarrollo del procedimiento establecido en el numeral 7.3.4 queda supeditado a la disponibilidad presupuestal institucional.

## 10. RESPONSABILIDADES

- 10.1 El Comité de Selección es responsable de la conducción del proceso CAS, de las evaluaciones correspondientes, entrevista personal, proyectar y suscribir las actas; y resolver los recursos de reconsideración que se presenten en la etapa de selección.
- 10.2 El AFRH es responsable asegurar el cumplimiento de la presente Directiva instruyendo respecto de su aplicación a los miembros de los Comités de Selección; así como, validar el

G. CANOTE

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Página 19 de 51



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

perfil del puesto, tramitar la aprobación del proceso de selección, solicitar la creación de registros en el AIRHSP, proyectar la Resolución que aprueba la conformación del Comité de Selección, verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por parte del/de la ganador/a para suscribir el contrato CAS.



C. YAMASHIRO

- 10.3 Todos los órganos y unidades orgánicas son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en aquello que sea de su competencia.

## 11. VIGENCIA



R. CASTILLO

- 11.1 La aplicación de lo normado en la presente Directiva, rige a partir de su aprobación y deja sin efecto a la Directiva N°DE-003-2009-IMP "Prestación de Servicios Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - RECAS en el IMARPE".

- 11.2 La presente norma; así como, cualquier tipo de modificación que se estime conveniente deben ser difundidas en forma oportuna vía intranet y en el portal institucional.

## 12. ANEXOS

- ANEXO N° 1: FICHA DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.  
ANEXO N° 2: MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.  
ANEXO N° 3: HOJA DE TRABAJO (SERVIR): FORMATO DE PERFIL DE PUESTO.  
ANEXO N° 4: MODELO DE BASES PARA CONVOCATORIA CAS.  
ANEXO N° 5: CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE.  
ANEXO N° 6: FICHA CURRICULAR (FORMATO N° 1).  
ANEXO N° 7: DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES (FORMATO N°2-A).  
ANEXO N° 8: DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO (FORMATO N° 2-B).  
ANEXO N° 9: DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REDAM Y RENADESPPLE (FORMATO N° 2-C).  
ANEXO N° 10: DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES (FORMATO N° 2-D).  
ANEXO N° 11: DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (FORMATO N° 2-E).  
ANEXO N° 12: MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.  
ANEXO N° 13: MODELO DE ACTA FINAL.  
ANEXO N° 14: FLUJOGRAMA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS.



M. BOBADILLA



J. CASTILLO



V. YÉPEZ



D. GUTIERREZ

MRBM/LAZL.  
19.11.2018



N. MEDINA



CAÑOTE

Callao, 29 de diciembre de 2018

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ  
IMARPE

Econ. Godofredo F. Cañote Santamarina  
Secretario General



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N°1

FICHA DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS



C. YAMASHIRO FECHA DE SOLICITUD.....

UNIDAD ORGÁNICA.....

RESPONSABLE.....

CENTRO DE COSTO.....

META PRESUPUESTAL.....

FUENTE DE FINANCIAMIENTO.....

ESPECIFICA DE GASTO.....

IMPORTE MENSUAL.....

IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO.....



M. NIQUEN



R. CASTILLO

NOMBRE DEL PUESTO

[Empty box for job name]



M. BOBADILLA MISIÓN DEL PUESTO

[Empty box for mission]

PERIODO DEL SERVICIO

[Empty box for service period]



J. CASTILLO

FIRMA DEL SOLICITANTE



V. YÉPEZ



D. GUTIERREZ



G. CANOTE



N. MEDINA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO N°2**  
**MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

PROCESO CAS N° \_\_\_\_ - 20\_\_ ( \_\_Ordinal\_\_ CONVOCATORIA)  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE \_\_\_\_\_

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de \_\_ (Cantidad) \_\_\_\_\_, (nombre del puesto y/o cargo materia de convocatoria).

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

\_\_\_\_\_ (denominación de la dependencia, unidad orgánica y/o área donde el servidor CAS prestará servicios).

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

Área Funcional de Recursos Humanos

**4. Base Legal**

- a) Ley N°29849 establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	Describe requisitos de experiencia general y experiencia específica, necesarios para ocupar el puesto; ya sea en entidades públicas o privadas.
<b>Competencias (2)</b>	Describe características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral exitoso. Involucra de forma integrada, el conocimiento, habilidades y actitudes que son el factor diferenciador dentro de la entidad y contexto determinado.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	Describe requisitos de formación académica, grado o situación académica, colegiatura y habilitación profesional, según corresponda.
<b>Cursos y/o Estudios de especialización</b> - Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación, se pueden considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. - Programas de especialización y/o Diplomado deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.	Describe los cursos, programas, diplomaturas, post títulos que acrediten una formación académica especializada en determinada materia.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables (4) y deseables (5)</b>	Describe los requisitos de conocimientos técnicos como ofimática, idiomas, Sistemas Administrativos del Estado, etc.



C. YAMASHIRO



R. CASTILLO



M. BOBADILLA



J. CASTILLO



V. YÉPEZ



D. GUTIERREZ



N. MEDINA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_
- d. \_\_\_\_\_



INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Instituto del Mar del Perú - ____ (área específica)____ <b>En Sede Central:</b> Esquina Gamarra y General Valle S/N, Chucuito, Callao. <b>En Laboratorios Costeros/Continental:</b> Dirección correspondiente.
Duración del Contrato	____ meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ _____, __ soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley; así como, toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	



R. CASTILLO



M. BOBADILLA



J. CASTILLO



V. YÉPEZ



D. GUTIERREZ



G. CAÑOTE



N. MEDINA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO N° 3**  
**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**



Órgano \_\_\_\_\_  
 Unidad Orgánica \_\_\_\_\_  
 Puesto Estructural \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: \_\_\_\_\_  
 Dependencia Jerárquica lineal \_\_\_\_\_  
 Dependencia funcional \_\_\_\_\_  
 Puestos a su cargo \_\_\_\_\_



**MISIÓN DEL PUESTO**

\_\_\_\_\_



**FUNCIONES DEL PUESTO**

1 \_\_\_\_\_  
 2 \_\_\_\_\_  
 3 \_\_\_\_\_  
 4 \_\_\_\_\_  
 5 \_\_\_\_\_  
 6 \_\_\_\_\_  
 7 \_\_\_\_\_  
 8 \_\_\_\_\_  
 9 \_\_\_\_\_  
 10 \_\_\_\_\_



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
 \_\_\_\_\_



**Coordinaciones Externas:**  
 \_\_\_\_\_





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



C. YAMASHIRO

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

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

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**Experiencia específica**

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

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

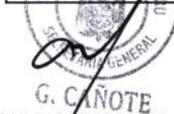
**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**REQUISITOS ADICIONALES**



G. CAÑOTE



M. ÑIQUEN



R. CASTILLO



M. BOBADILLA



J. CASTILLO



V. YEPEZ



D. GUTIERREZ



N. MEDINA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO N° 4**  
**MODELO DE BASES PARA CONVOCATORIA CAS**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**CAS N° \_\_\_\_-2018-IMARPE**

\_\_\_\_\_ (Puesto) \_\_\_\_\_ - (Sigla Área Usuaria)



C. YAMASHIRO

**I. OBJETIVO**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, personal para la unidad orgánica el IMARPE convoca, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección.



R. CASTILLO

**II. BASE LEGAL**

- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.



M. BOBADILLA

**III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL**

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes etapas según lo detallado a continuación:

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	20.00	30.00	Calificación de la documentación según el Perfil del Puesto y Anexo A.
2	Evaluación Técnica / Conocimientos	Eliminatorio	20.00	30.00	Evaluación mediante Prueba Escrita, según lo establecido en el Perfil de Puesto, Características del Puesto y Conocimientos de la Entidad.
3	Evaluación Psicológica (*)	Obligatorio de Resultados Referenciales	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Evaluación de las habilidades y competencias incluidas en el Perfil de Puesto
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	30.00	40.00	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética, compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.
<b>Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos - Puntaje Máximo: 100 puntos</b>					
El Cuadro de Méritos se elabora con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal.					



J. CASTILLO



V. YÉPEZ



D. GUTIERREZ



G. CANOTE

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación Psicológica son de carácter referencial, sin embargo, la asistencia y ejecución es obligatoria. De no asistir, no es convocado a la Etapa de Entrevista Personal.



N. MEDINA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



C. YAMASHIRO

### 3.1 DESARROLLO DE ETAPAS

#### 3.1.1 INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES A TRAVÉS DE LA FICHA CURRICULAR Y PRESENTACIÓN CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

Los interesados que deseen participar en uno de los procesos de selección deben ingresar a la página web institucional del IMARPE ([www.imarpe.gob.pe](http://www.imarpe.gob.pe)) descargar todo lo relacionado al Proceso de Selección que desea postular y presentar su documentación en sobre sellado en la Oficina de Trámite Documentario del Instituto del Mar del Perú – IMARPE, Esquina Gamarra y General Valle S/N, Chucuito, Callao, según cronograma (Anexo B).

La Ficha Curricular debe indicar el número de folio de cada documento presentado, tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el postulante el único responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el Instituto del Mar del Perú - IMARPE.

- La Ficha Curricular debe imprimirse preferentemente por ambos lados (anverso y reverso), consignar toda la información requerida y contar con la firma correspondiente del postulante al final de la ficha.
- La Ficha Curricular presentada posterior a la fecha y hora indicada en el cronograma no es considerada por lo que el postulante es eliminado.
- De omitir información en la Ficha Curricular y no adjuntar los documentos que sustenten uno de los requisitos mínimos solicitados se considera como requisito incumplido y el postulante es eliminado.
- Los postulantes solo pueden presentarse a un proceso de selección por convocatoria, siendo eliminados los que se presentan a más de un proceso de selección CAS.



M. NIQUEN



R. CASTILLO



M. BOBADILLA

#### 3.1.2 EVALUACIÓN Y/O VERIFICACIÓN CURRICULAR

- **Ejecución:** Se revisa los documentos presentados por los postulantes para el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia el Anexo A de la presente base. Toda la documentación debe estar foliada, iniciando desde la primera página del formato 1 (Ficha Curricular) de manera consecutiva hasta la última página del documento.

Un folio corresponde a una cara escrita del documento, se debe considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a dos números de folios.

(Ejemplo: Folio 1, Folio 2, Folio 3, Folio 4, ..., etc.)

Los postulantes deben presentar su documentación en el siguiente orden:

- a) Carta de Presentación del Postulante (Firmado)
- b) Cumplimiento de requisitos mínimos – Declaración Jurada (Firmado)
- c) Formato 1: Ficha Curricular (Firmado al final de la ficha) deben indicar el número de folio de cada documento presentado.
- d) Currículum vitae (simple) actualizado donde se precise las funciones realizadas y fechas de desempeño en su trayectoria laboral.
- e) Copia simple de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales para el puntaje adicional.
- f) Copia del documento de identidad.
- g) Declaraciones Juradas: (Firmado).



J. CASTILLO



V. MÉPEZ



D. GUTIERREZ



G. CAÑOTE



N. MEDINA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Toda esta documentación debe ser presentada en un folder A-4 dentro de un sobre manila A-4 (Sellado) en cuya carátula se consigna el siguiente rótulo:

Señores

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° .....-20....

PROCESO CAS N° .....-20....-IMARPE

SERVICIO: (Denominación del Servicio)

POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)

DNI N° .....

DIRECCIÓN: .....

El postulante que no presente la documentación según las indicaciones solicitadas (ITEM 3.1.2) es eliminado.

- **Criterios de Calificación:** Los currículums documentados de los postulantes son revisados tomando como referencia el Perfil del Puesto y el Anexo A del proceso; por lo cual se puede obtener una puntuación mínima de veinte y una máxima de treinta puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de uno de los requisitos mínimos son considerados como NO CUMPLE (Eliminado).

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria son sustentados según lo siguiente:

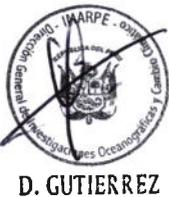
- Experiencia:** Debe acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deben presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

El tiempo de experiencia laboral es contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente por lo cual el postulante debe presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabiliza desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

En ninguno de los casos se considera las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales. Para los casos de SECIGRA, se considera como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la formación correspondiente. Para tal efecto el candidato debe presentar la constancia de egreso y el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

La calificación de las funciones sobre la experiencia específica es considerada valida siempre que estén relacionados en el perfil de puesto.

- Formación Académica:** Debe acreditarse con copia simple de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto.
- Cursos y/o Programas de Especialización:** Debe acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes. Cabe indicar que cada curso debe tener no menos de 12 horas de duración, esto incluye cualquier modalidad de capacitación: talleres, seminarios, conferencias entre otros, se pueden considerar acciones de capacitación menor a 12 horas, siempre que sean mayor a 8 horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Los Programas de Especialización o diplomados deben contar con 90 horas de duración No son acumulativos, Estos pueden tener una duración menor a 90 horas, siempre que sean mayor a 80 horas, y organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

d) Conocimientos para el Puesto: Deben consignarse en la Ficha Curricular (Formato 1).

- **Publicación:** Los resultados son publicados en el portal web institucional según cronograma, siendo responsabilidad del postulante el seguimiento.

- **Observaciones:**

a) Se considera solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE que señala: "(...) en ningún caso, se consideran las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales".

b) Según la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante debe adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

c) Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N°30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera los documentos que lo acrediten son registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

d) En el caso que el postulante ganador haya presentado copia de certificados electrónicos, se procede a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento, dejando constancia de este hecho con un Acta de Verificación Documentaria, según formato preestablecido. Esta acta de verificación también puede ser utilizada tratándose de resoluciones emitidas por otras entidades públicas.

e) Los conocimientos de Ofimática y del idioma inglés pueden ser sustentado con declaración jurada y se pueden evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.

f) No se devuelven los documentos entregados por los postulantes por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	20.00	30.00

### 3.1.3 EVALUACIÓN TÉCNICA/CONOCIMIENTOS

- **Ejecución:** Tiene como objetivo evaluar mediante Prueba Escrita lo establecido en el Perfil de Puesto, Características del Puesto y Conocimientos de la Entidad.

- **Criterios de Calificación:** Los curriculums documentados de los postulantes son revisados tomando como referencia el Perfil del Puesto y el Anexo A del proceso; por lo cual se puede obtener una puntuación. El postulante es considerado "Aprobado" siempre que en el resultado de la evaluación logre una puntuación entre veinte y treinta puntos. La calificación se realiza a dos decimales, no se considera redondeo de puntaje.

**Publicación:** Los resultados son publicados en el portal web institucional, según cronograma. Los postulantes aprobados son convocados a la siguiente etapa.



G. YAMASHIRO



M. NIQUEN



R. CASTILLO



M. BOBADILLA



J. CASTILLO



V. YÉPEZ



D. GUTIERREZ



G. CAÑOTE



N. MEDINA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- **Observaciones:** La prueba técnica/conocimientos es elaborada y calificada por el área usuaria.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Técnica / Conocimientos	20.00	30.00



C. YAMASHIRO



R. CASTILLO



M. BOBADILLA

### 3.1.4 EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

- **Ejecución:** La presente etapa tiene como finalidad evaluar las competencias de los candidatos en relación a lo señalado en el Perfil del Puesto para la óptima ejecución de las funciones del perfil.
- **Criterios de Calificación:** Esta etapa NO TIENE PUNTAJE Y NO ES ELIMINATORIA, siempre que el postulante participe de todo el proceso de evaluación, caso contrario se consigna el término NO ASISTIÓ, eliminándolo del proceso de selección.
- **Publicación:** Todos los candidatos evaluados son convocados a la etapa de Entrevista Personal según el cronograma de entrevistas.
- **Observaciones:** Es efectuada por un psicólogo colegiado y habilitado, quien se encarga de la elaboración de los informes correspondientes, que sirven para la conducción de la Entrevista Personal.

Los postulantes pueden recibir un correo electrónico (a la dirección electrónica declarada en su Ficha Curricular), donde se detallan las condiciones y/o características requeridas para la ejecución de la presente etapa.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Psicológica	No tiene puntaje	

### 3.1.5 ENTREVISTA PERSONAL

- **Ejecución:** La Entrevista Personal está a cargo del Comité de Selección quienes evalúan conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. El Comité de Selección, puede considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales son sustentadas durante la misma.
- **Criterios de Calificación:** Los postulantes entrevistados deben tener como puntuación mínima de treinta puntos y máxima de cuarenta puntos para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.
- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publica en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados Finales.
- **Observaciones:** Los postulantes son responsables del seguimiento del rol de entrevistas, tiene puntaje y es una etapa eliminatoria.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	30.00	40.00



J. CASTILLO



V. YÉPEZ



D. GUTIERREZ



N. MEDINA



G. CAÑOTE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Los criterios a evaluarse en la entrevista personal:

CRITERIO A EVALUAR	PUNTOS
Conocimiento de las actividades del servicio e institución	10
Capacidad analítica	7.5
Facilidad de comunicación	7.5
Actitud personal (Percepción del evaluador)	7.5
Proyección de Imagen	7.5

### 3.1.6 BONIFICACIONES ADICIONALES

#### a) Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

**Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% Puntaje Total**

#### b) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

**Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal**

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, éstas se suman y tiene derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

**Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% Puntaje Total**  
+  
**Bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal**  
=  
**25% del puntaje total**

En ese sentido, siempre que el postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal** y acredite su condición de **Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su documentación, se le otorga una bonificación del 15% por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el 10% por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o 25% en el caso de tener derecho a ambas bonificaciones.

## IV. CUADRO DE MÉRITO

### D. GUTIERREZ 4.1 Elaboración del Cuadro de Méritos

El Cuadro de Méritos se elabora solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del Proceso de Selección: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica/Conocimientos y Entrevista Personal.

G. CANOTE





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PUNTAJE FINAL								
PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica/Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica/Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica/Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica/Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje Final



C. YAMASHIRO



R. CASTILLO



M. BOBADILLA



J. CASTILLO



V. YÉPEZ



D. GUTIERREZ



N. MEDINA

#### 4.2 Criterios de Calificación

- El Área Funcional de Recursos Humanos publica, a través del Área Funcional de Informática y Estadística, el cuadro de méritos sólo de aquellos Postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica/Conocimientos y Entrevista Personal.
- La elaboración del cuadro de Méritos se realiza con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo es considerado como "GANADOR" de la convocatoria.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, son considerados como accesorios.
- Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a convocar al primer accesorio según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesorio por las mismas consideraciones anteriores, la entidad puede convocar al siguiente accesorio según orden de mérito o declarar desierto el proceso.
- El postulante declarado en calidad de "Accesorio" y en caso de que el ganador de uno de los procesos de selección no pudiera acceder al puesto obtenido o no hubiera superado el periodo de prueba o presentara su renuncia dentro de los tres meses siguientes a su inicio de labores la entidad puede o no cubrir el puesto con el accesorio

#### 4.3 Suscripción y Registro del contrato

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe presentar ante el Área Funcional de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, dentro de los cinco días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- Documentos originales que sustenten el Currículum Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: Grados o Títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Constancias de trabajo, y otros documentos que sirvan para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil.

- Certificado de Salud, emitido por el Ministerio de salud.
- Fotografía actualizada.



C. YAMASHIRO



M. NIQUEN



V. YÉPEZ

**V. PRECISIONES IMPORTANTES**

Los postulantes deben considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, es resuelto por el Área Funcional de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda.
- El presente proceso de selección se rige por el cronograma elaborado en cada convocatoria, Asimismo siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Web Institucional de IMARPE ([www.imarpe.gob.pe](http://www.imarpe.gob.pe)).
- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas está a cargo del Área Funcional de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista Personal, que está a cargo del Comité de Selección (Conformado por diferentes áreas).
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, es eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.



R. CASTILLO

**VI. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**6.1 Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso es declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Quando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 70.00 puntos.

**6.2 Cancelación del proceso de selección**

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

- Quando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.



M. BOBADILLA



I. CASTILLO



C. MORENO



N. MEDINA



D. QUIÉRRIZ



G. CANOTE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO A**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_-20\_\_-PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° \_\_\_\_ – IMARPE

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR - DOCUMENTADO</b>		<b>20.00</b>	<b>30.00</b>
<b>1. Experiencia</b> 1.1 Experiencia General 1.2 Experiencia Especifica	12%		
<b>2. Formación Académica:</b> <b>Profesionales:</b> 2.1 <b>Títulos y Grados requeridos para el puesto:</b> Bachiller, Titulado/Licenciatura), Maestría, Doctorado  <b>Técnicos - Auxiliares:</b> 2.2 <b>Formación Académica:</b> Técnica Superior 3 o 4 años, Técnica Básica 1 o 2 años), Secundaria completa, Secundaria Incompleta.	10%		
<b>3. Programas de Especialización requeridos</b> 3.1 Curso 12 horas mínimo 3.2 Diplomado 90 horas mínimo	8%		
<b>Puntaje Total</b>	<b>30%</b>		
<b>EVALUACIÓN TECNICA/CONOCIMIENTOS</b>			
Puntaje Evaluación Técnica/Conocimientos		20.00	30.00
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
Puntaje de la Entrevista Personal		30.00	40.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>70.00</b>	<b>100.00</b>

Valoración del Currículum Documentado: máxima de treinta puntos, según se detalla a continuación:

- Experiencia General y Especifica, requerido para el puesto, con un máximo de 12 puntos.
- Formación Académica, requerido para el puesto, con un máximo de 10 puntos.
- Programas de Especialización, requerido para el puesto, con un máximo 08 puntos.



D. GUTIERREZ



C. YAMASHIRO



V. YÉPEZ



R. CASTILLO



M. BOBADILLA



J. CASTILLO



C. MORENO



N. MEDINA



G. CAÑOTE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO B**

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Fecha	
	Publicación de los procesos CAS en el Servicio Nacional del Empleo del MINTRA	10 días anteriores a la convocatoria	AFRH
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en el portal web institucional	Del ___ al ___	AFRH
2	Presentación de la Ficha Curricular (Documentada) en la siguiente dirección: Esquina Gamarra y General Valle S/N, Chucuito, Callao – Primer Piso. <b>Hora: 8:30 a 4:30 p.m.</b>	Del ___ al ___ Hora: de ___ a ___	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del ___ al ___	Comité de Selección AFRH
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular, portal web institucional: <a href="http://www.imarpe.gob.pe">www.imarpe.gob.pe</a> – Link Convocatorias CAS.	Del ___ al ___	AFRH / AFIE
5	Otras evaluaciones: (1) Evaluación de _____ detallar Lugar: _____	Fecha Hora: de ___ a ___	Comité de Selección AFRH
6	Publicación de resultados de Evaluación de _____, portal web institucional: <a href="http://www.imarpe.gob.pe">www.imarpe.gob.pe</a> – Link Convocatorias CAS.	Del ___ al ___	AFRH / AFIE
7	Entrevista Lugar: _____	Del ___ al ___	Comité de Selección AFRH
8	Publicación de Resultado Final en portal web institucional: <a href="http://www.imarpe.gob.pe">www.imarpe.gob.pe</a> – Link Convocatorias CAS.	Del ___ al ___	AFRH / AFIE
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato: Lugar: Área Funcional de Recursos Humanos - Esquina Gamarra y General Valle S/N, Chucuito - Callao	Los 5 primeros días hábiles después de haberse publicado los resultados finales	AFRH
10	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	AFRH

(1) Se incluye la evaluación técnica/conocimientos (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos) y otras que se considere necesarias: psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.

**Consideraciones**

- El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se dan a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa. Se anuncia fecha y hora de la siguiente actividad.
- Las consultas referidas a la presente convocatoria – procesos del XXX al XXX, debe dirigirse al correo electrónico [seleccioncas@imarpe.gob.pe](mailto:seleccioncas@imarpe.gob.pe).
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales de los procesos de selección que postula de acuerdo al cronograma establecido.

Callao, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

ÁREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

G. CANOTE

C. YAMASHIRO

M. NIQUEN

R. CASTILLO

M. BOBADILLA

J. CASTILLO

V. YÁÑEZ

D. GUTIERREZ

D. GUTIERREZ

N. MEDINA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 5
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ
PRESENTE



Yo, ..... (Nombre y Apellidos)
identificado(a) con DNI N° ....., mediante la presente le solicito se me considere para participar
en el Proceso CAS N° ....., convocado por IMARPE, a fin de acceder al Servicio cuya
denominación es .....



Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles
establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la
correspondiente Ficha Curricular (Formato N°1) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de
acuerdo al Formato N° 2 (A, B, C, D,E).



Fecha, .....de.....del 20.....

FIRMA DEL POSTULANTE



Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

- Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)
Tipo de Discapacidad:
Física ( ) ( )
Auditiva ( ) ( )
Visual ( ) ( )
Mental ( ) ( )



Indicar marcando con un aspa (x), Licenciado de las Fuerzas Armadas:

(SI) (NO)





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO N° 6**  
**FICHA CURRICULAR**  
(FORMATO N° 1)

FOTO  
Opcional



C. YAMASHIRO

PROCESO CAS N°



M. NIQUEN

**DATOS PERSONALES**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)



R. CASTILLO

DOMICILIO			
CALLE	NÚM.	URBANIZACION	DISTRITO



M. BOBADILLA

**DATOS GENERALES**

FECHA DE NACIMIENTO			SEXO	ESTADO CIVIL	NÚM. DE HIJOS	TEL. DE CASA	TEL. CELULAR	ESTADO DE SALUD	
DIA	MES	AÑO						BUENA	<input type="checkbox"/>
								MALA	<input type="checkbox"/>
								REGULAR	<input type="checkbox"/>

LUGAR DE NACIMIENTO			CORREO ELECTRONICO
Distrito	Provincia	Departamento	



J. CASTILLO

**FORMACION ACADEMICA**

	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO ACADEMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		N° de Folio de sustento
				DESDE	HASTA	
PRIMARIA:				/	/	
SECUNDARIA:				/	/	
TECNICO:				/	/	
FORMACION UNIVERSITARIA:				/	/	
DIPLOMADO				/	/	
MAESTRÍA						



V. YEPEZ



D. GUTIERREZ

**EN CASO DE ESTUDIAR ACTUALMENTE. (ESTUDIOS TECNICO, UNIVERSITARIO, DIPLOMADO, MAESTRIA U OTROS)**

INSTITUCION	CURSO O CARRERA O ESPECIALIZACION	GRADO O SEMESTRE	N° de Folio de sustento



N. MEDINA





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CONOCIMIENTOS GENERALES		
CONOCIMIENTOS	SI/ NO	N° de Folio de sustento
IDIOMAS		
COMPUTACION		
PROGRAMAS (ESTADISTICOS, AUTOCAD, INTERNET, ENTRE OTROS)		

BONIFICACIÓN		N° de Folio de sustento
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
PERSONA LICENCIADO FF.AA.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	



C. YAMASHIRO

EXPERIENCIA 1			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE( EMPRESA O INSTITUCION)	PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO	
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
N° de Folio de sustento			



R. CASTILLO



M. BOBADILLA

EXPERIENCIA 2			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE (EMPRESA O INSTITUCIÓN)	PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO	
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
N° de Folio de sustento			



J. CASTILLO



V. YÉPEZ

EXPERIENCIA 3			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE( EMPRESA O INSTITUCION)	PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO	
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
N° de Folio de sustento			

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (QUE SEA ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS)		
CURSOS	TIEMPO DE DURACION	N° de Folio de sustento



D. GUTIERREZ



G. CAÑOTE



N. MEDINA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

  
C. YAMASHIRO

  
M. NIQUEN

  
R. CASTILLO

  
M. BOBADILLA


	Si / No	N° de Folio de sustento en el que se encuentra la constancia de habilidad (*)
Ud. Colegiado?		
Se encuentra Habilitado?		

(\*) La constancia de habilidad se debe de gestionar en su respectivo Colegio Profesional.

**DESCRIBA OTROS DATOS QUE CONSIDERE IMPORTANTE**

SEÑALE EN ESTE ESPACIO SI CUMPLE CON OTROS REQUISITOS SOLICITADOS EN LA CONVOCATORIA CAS

FECHA: ...../...../ 20....

  
J. CASTILLO

  
V. YÉPEZ

  
D. GUTIERREZ

  
G. CAÑOTE

  
N. MEDINA

\_\_\_\_\_ F I R M A \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES
(FORMATO N° 2-A)

Yo, ..... con DNI N°



C. YAMASHIRO

..... y domicilio fiscal en .....

..... declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación de la presunción de veracidad establecido en el artículo 49 del TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



R. CASTILLO

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_



M. BOBADILLA

..... Firma



Impresión Dactilar



J. CASTILLO



V. YÉPEZ



D. GUTIERREZ



G. CAÑOTE





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO N° 8**

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771  
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM  
(FORMATO N° 2-B)**



C. YAMASHIRO

Yo, ..... identificado/a con DNI N° ..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 49 del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N°27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:



M. NIQUEN

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 IMARPE.



R. CASTILLO

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.



M. BOBADILLA

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en el Instituto del Mar del Perú 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

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo



J. CASTILLO

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, 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.



V. YÉPEZ



D. GUTIERREZ

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_



Firma

Impresión Dactilar



N. MEDINA





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 9
DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL
REDAM Y RENADESPPLE
(FORMATO N° 2-C)



Yo, ....., identificado con DNI
Nº ....., con domicilio en .....

C. YAMASHIRO declaro bajo juramento que, a la fecha, NO ME ENCUENTRO INSCRITO en:

- a) El Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), 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; y,
b) El Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva (RENADESPPLE) del Ministerio Público, en cualquiera de los delitos a que se refiere el artículo 1 de la Ley N°30794.



R. CASTILLO



M. BOBADILLA

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_



Impresión Dactilar



J. CASTILLO

Firma



V. YEPEZ



D. GUTIERREZ



N. MEDINA



G. CAÑOTE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO N° 10**  
**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**  
**(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)**  
**(FORMATO N° 2-D)**



C. YAMASHIRO

Yo, \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI \_\_\_\_\_, participante del CAS N° \_\_\_\_\_ - 20 \_\_, autorizo al Instituto del Mar del Perú – IMARPE o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

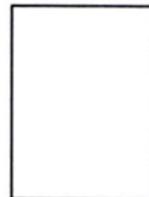


J. CASTILLO

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_



V. YÉPEZ



Impresión Dactilar



D. GUTIERREZ

Firma



N. MEDINA



G. CAÑOTE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 11 DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (FORMATO N° 2-E)

Yo, ..... con DNI N° .....

y domicilio fiscal en ..... declaro bajo

Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:



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

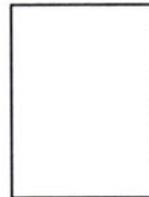


Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.



Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Firma



Impresión Dactilar





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO N° 12  
MODELO DE ACTA FINAL**

C. YAMASHIRO

**ACTA FINAL  
DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CONVOCATORIA (XXX-IMARPE)**

M. NIQUEN

Siendo las 00:00 horas del ( / / ), en las instalaciones de la sede central del Instituto del Mar del Perú, ubicada en Esquina Gamarra y Gral. Valle s/n – Chucuito, Callao, se reúnen los miembros del Comité de Selección de CAS, en adelante EL COMITÉ dando cumplimiento al requerimiento de las convocatorias CAS N° XXX-IMARPE y están de acuerdo con el Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N°29849 y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado con el Decreto Supremo N°065-2011-PCM que modifica el Reglamento, a efectos de cumplir con el requerimiento de contratar personal bajo el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios, aplicando los criterios y puntaje de evaluación establecidos en los formatos adjuntos al Modelo de Bases para Convocatoria CAS, Anexo 4 de la Directiva N° .....-2018-IMARPE/SG/OGPP.

R. CASTILLO

**OCURRENCIAS:**

- I. Al respecto, EL COMITÉ recibió la cantidad de \_\_\_\_\_ postulantes aptos para su respectiva entrevista personal en respuesta a las convocatorias CAS N° .....-20....-IMARPE.
- II. Se realizaron las siguientes acciones:
  - Entrevistar a cada uno de los postulantes, en base a los criterios de calificación señalados para el puesto.
  - Calificar a los postulantes, completando los formatos de entrevista personal.
  - Elaboración de cuadros de mérito de los postulantes.
- III. Culminada la Evaluación de la Etapa de Entrevista Personal, se hace constar que esta fue realizada de acuerdo al cronograma publicado en la página web del Instituto del Mar del Perú.

M. BOBADILLA

**ACUERDOS:**

EL COMITÉ, después de verificar los puntajes obtenidos por los postulantes aptos en las evaluaciones realizadas, acuerda declarar a los siguientes postulantes como Ganadores, quienes obtuvieron el mayor puntaje por mérito:

PROCESO	ÁREA USUARIA	CARGO	N° VACANTES	GANADOR

Se levanta la sesión y en señal de conformidad se elabora la presente Acta que firman los miembros del COMITÉ, adjuntándose a la presente la publicación final que debe ser remitida al Área Funcional de Recursos Humanos para su publicación.

Nombre  
Miembro Comité

Nombre  
Miembro Comité

D. GUTIERREZ

Nombre  
Miembro Comité

N. MEDINA

G. CANOTE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO N° 13**  
**MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**N° -20 - IMARPE**

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte el **Instituto del Mar del Perú - IMARPE**, con Registro Único de Contribuyente N° **20148138886**, con domicilio en Esquina Gamarra y General Valle S/N Chucuito - Callao, representado por el/la señor/a \_\_\_\_\_, identificado con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, en su calidad de Coordinador/a del Área Funcional de Recursos Humanos, quien procede en uso de las facultades previstas en el artículo 4 de la Resolución de Dirección Ejecutiva Científica N° 289-2016-IMARPE/DEC, a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, el/la señor/a \_\_\_\_\_, identificado con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_ y Registro Único de Contribuyente, con domicilio en \_\_\_\_\_; a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:



C. YAMASHIRO

**CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL**

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo N°75-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N°26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO**

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y las disposiciones presupuestales que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL TRABAJADOR**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

**CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO**

**EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como \_\_\_\_\_ en la \_\_\_\_\_ del Instituto del Mar del Perú - IMARPE, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

**CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO**

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día \_\_\_\_\_ (indicar fecha de inicio) y concluye el día \_\_\_\_\_ (indicar fecha de término), dentro del presente año fiscal.

El contrato puede ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL TRABAJADOR**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, debe notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si **EL TRABAJADOR** continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.



R. CASTILLO



M. BOBADILLA



J. CASTILLO



V. YÉPEZ



D. GUTIERREZ



N. MEDINA





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



En caso que **LA ENTIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar cumplimiento por parte de **EL TRABAJADOR**, éste tiene derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

**CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO**

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas de prestación de servicios. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL TRABAJADOR** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula es de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

**CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO**

**EL TRABAJADOR** debe percibir una remuneración mensual de S/ \_\_\_\_\_ (indicar monto en números) ( \_\_\_\_\_ y \_\_\_/100 Soles) (indicar monto en letras), monto que es abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**.

**CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**EL TRABAJADOR** presta los servicios en \_\_\_\_\_ (indicar lugar de prestación del servicio). La Entidad puede disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

**CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR**

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

**CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR**

Son derechos de **EL TRABAJADOR** los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se toma todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Hacer uso de treinta días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decide de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decide **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.

G. CAÑOTE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** debe presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N°29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N°1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificatorias.



**CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de **EL TRABAJADOR** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), corren por cuenta de **LA ENTIDAD**.

C. YAMASHIRO



**CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN**

**EL TRABAJADOR** puede ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos N°s. 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

R. CASTILLO

**CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO**

**LA ENTIDAD** se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 aprobado por el Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.



**CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de **LA ENTIDAD**. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

M. BOBADILLA

**CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR**

**LA ENTIDAD**, se compromete a facilitar a **EL TRABAJADOR** materiales, mobiliario y condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL TRABAJADOR** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.



En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL TRABAJADOR** debe resarcir a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.

J. CASTILLO

**CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

**LA ENTIDAD** en ejercicio de su poder de dirección sobre **EL TRABAJADOR**, supervisa la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultada a exigir a **EL TRABAJADOR** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.



**CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN**

La evaluación de **EL TRABAJADOR** se sujeta a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N°s 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

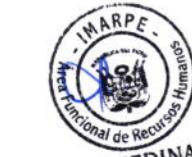


**CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES**

**EL TRABAJADOR** puede ejercer la suplencia al interior de **LA ENTIDAD** y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

D. GUTIERREZ

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la Cláusula Sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la Cláusula Cuarta del presente Contrato.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



**CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO**

Corresponde a **LA ENTIDAD**, a través del Área Funcional de Recursos Humanos, otorgar a **EL TRABAJADOR**, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

C. YAMASHIRO

**CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

En ejercicio de su poder de dirección, **LA ENTIDAD** puede modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.



M. NIQUEN

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:

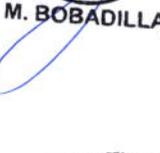
- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°29409 – Ley que Concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada.
- e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine **LA ENTIDAD** en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.



R. CASTILLO



M. BOBADILLA

**CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- a) El fallecimiento de **EL TRABAJADOR**.
- b) La extinción de la entidad.
- c) Por voluntad unilateral de **EL TRABAJADOR**. En estos casos, debe comunicar a la entidad con una anticipación de treinta días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor  
Por mutuo acuerdo entre **EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD**.  
Si **EL TRABAJADOR** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.  
Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD** sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
- h) El vencimiento del contrato.



J. CASTILLO



V. YÉPEZ

En el caso del literal f) la entidad debe comunicar por escrito a **EL TRABAJADOR** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL TRABAJADOR** tiene un plazo de cinco días hábiles, el cual puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a diez días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.



D. GUTIERREZ

**CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE**

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables al **TRABAJADOR** son los previstos en el Decreto Legislativo N°1057 y sus normas reglamentarias y complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.



N. MEDINA





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugares donde se les cursa válidamente las notificaciones de Ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, son comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: FUNCIONES DE EL TRABAJADOR



G. YAMASHIRO

- List of functions with horizontal lines for text entry.



R. CASTILLO

CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato son sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, modificatoria Decreto Supremo N°065-2011-PCM y sus normas complementarias.



M. BOBADILLA

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad del Callao, el \_\_\_\_\_ (fecha de suscripción del contrato).



J. CASTILLO

LA ENTIDAD

EL TRABAJADOR



V. YÉPEZ



D. GUTIERREZ



N. MEDINA

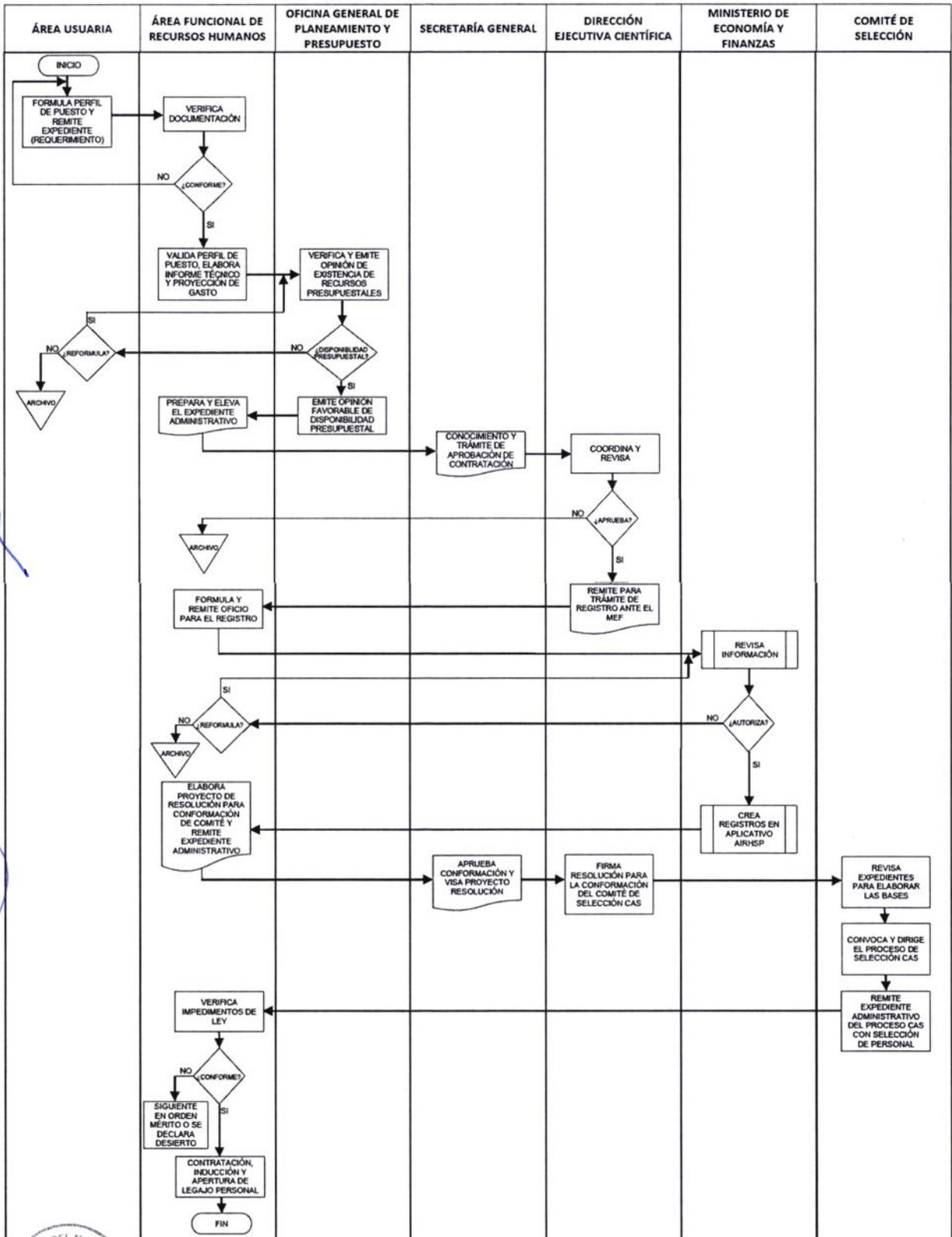


G. CAÑOTE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 14 FLUJOGRAMA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS



C. YAMASHIRO

M. NIQUEN

R. CASTILLO

M. BOBADILLA

J. CASTILLO

V. YEPEZ

D. GUTIERREZ

N. MEDINA

G. CANOTE