

 PERÚ Ministerio de la Producción 			Resolución de Gerencia General N° 070 -2024-SANIPES/GG
			Páginas: 1 de 58
DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA (SANIPES) DIR-007-2024-SANIPES-V1			
ROL	NOMBRE		CARGO
Elaborado por:	Carlos Estuardo Albán Ramírez		Jefe de la Oficina de Administración
	Carlos Renzo Vigo Carrillo		Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	Melitón Ricardo Otoy Verastegui		Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
	Adela Julissa Cevallos Loja de Becerra		Jefa de la Unidad de Presupuesto e Inversión Pública
Revisado por:	Johanna Liley Chávez Guzmán		Jefa de la Unidad de Planeamiento y Modernización
	José Rosendo Bravo Castillo		Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
	Maeg Alberto Arriola Escalante		Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Aprobado por:	Cedilia Victoria Akemi Kuroiwa Pérez		Gerente General

ÍNDICE

DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA (SANIPES)..... 4

I. Objetivo	4
II. Finalidad	4
III. Ámbito de aplicación	4
IV. Base legal	4
V. Siglas o acrónimos.....	6
VI. Definiciones	6
VII. Disposiciones generales	7
Sobre las responsabilidades de las unidades de organización	7
De la contratación administrativa de servicios	9
Del comité de selección CAS	9
VIII. Disposiciones específicas	10
8.1. Etapa preparatoria.....	10
8.2. Etapa de convocatoria.....	11
8.3. Etapa de selección	12
8.4. De las bonificaciones	16
8.5. Del puntaje final del proceso CAS	17
8.6. Etapa de suscripción y registro del contrato	18
8.7. De los mecanismos de impugnación	18
8.8. De la cancelación y declaración de desierto del concurso público.....	18
IX. Disposición complementaria final	19
X. Anexos.....	19
Anexo 1: Formato modelo de informe de requerimiento CAS	20
Anexo 2: Formato perfil de puesto	22
Anexo 3: Formato modelo de bases de proceso CAS	23
Anexo 4: Formato carta de postulación.....	32
Anexo 5: Formato de hoja de vida del postulante	33
Anexo 6: Formato modelo de índice	37
Anexo 7: Formato declaración jurada del postulante	38
Anexo 8: Formato compromiso de integridad	39
Anexo 09: Formato resumen de evaluación curricular.....	40
Anexo 10: Formato modelo de acta de evaluación curricular	41
Anexo 11: Formato de publicación de resultados de evaluación curricular	43
Anexo 12: Formato de consentimiento de grabación.....	44
Anexo 13: Formato publicación de resultados de evaluación de conocimientos.....	45
Anexo 14: Formato de evaluación de la entrevista personal	46

Anexo 15A: Formato del cuadro de méritos	48
Anexo 15B: Formato del cuadro de méritos con bonificaciones	49
Anexo 16: Formato declaración jurada de recepción y conocimiento del RISC de SANIPES y Norma ISO 37001:2016	50
Anexo 17: Formato de ficha de datos personales y declaración jurada de ingreso a la entidad	51
Anexo 18: Formato del contrato administrativo de servicios	52

DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA (SANIPES)

I. Objetivo

Establecer disposiciones, procedimientos, criterios y responsabilidades para la contratación del personal bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), que coadyuven al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura (SANIPES).

II. Finalidad

Asegurar la uniformidad en los procedimientos para realizar la selección y contratación del personal bajo el régimen laboral CAS del SANIPES, en el marco del Decreto Legislativo N° 1057; así como, garantizar los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades en la contratación del personal.

III. Ámbito de aplicación

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio de todas las unidades de organización del SANIPES; así como, para los postulantes a los procesos de selección CAS que convoque la Entidad.

IV. Base legal

- 4.1. Constitución Política del Perú
- 4.2. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- 4.3. Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.4. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- 4.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.7. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 4.8. Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- 4.9. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 4.10. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 4.11. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.12. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.13. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.14. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 4.15. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- 4.16. Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y emoción.
- 4.17. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 4.18. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.19. Decreto legislativo N° 1295, que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.

- 4.20. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 4.21. Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, aprueban Reglamento de la Ley N° 27674 Ley que establece el acceso de Deportistas de alto nivel a la Administración Pública.
- 4.22. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.23. Decreto Supremo N° 003-2013-DE, aprueban Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 4.24. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.25. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, aprueba Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.26. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.27. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021.
- 4.28. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento administrativo general.
- 4.29. Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, aprueban Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 4.30. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- 4.31. Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 4.32. Resolución Ministerial N° 0261-2010-JUS, que aprueba el Formato de Declaración Jurada que establece el artículo 2 de la Ley N° 29607.
- 4.33. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 4.34. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo. N° 1057
- 4.35. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas"
- 4.36. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 137-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°003-2015-SERVIR/GPGSC "Inicio del proceso de implementación del nuevo régimen de servicio civil".
- 4.37. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- 4.38. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR-PE, con la cual formalizan el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba los Lineamientos para la planificación de las necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.39. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- 4.40. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES-PE, que aprueba el

Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de SANIPES.

- 4.41. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, Aprueban la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del Sector Público”.
- 4.42. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2023-SANIPES/PE, que aprueba la actualización del Manual de Clasificador de Cargos de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura.
- 4.43. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la sesión N°002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- 4.44. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°012-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°004-2024-PCM/SIP, “Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública”.
- 4.45. Resolución de Gerencia General N° 063-2024- SANIPES/GG, que aprueba la Directiva N° 006-2024-SANIPES-PE02-V1 “Directiva para la Gestión de Documentos Normativos Internos de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura”.

V. Siglas o acrónimos

- 5.1. SANIPES: Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura.
- 5.2. OA: Oficina de Administración.
- 5.3. URH: Unidad de Recursos Humanos.
- 5.4. UFII: Unidad Funcional de Integridad institucional.
- 5.5. OPPM: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- 5.6. OTI: Oficina de Tecnologías de la Información.
- 5.7. CAS: Contratación Administrativa de Servicios.
- 5.8. CSC: Comité de Selección CAS.
- 5.9. SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 5.10. AIRHSP: Aplicativo Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- 5.11. SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior.
- 5.12. CONADIS: Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.

VI. Definiciones

- 6.1. **Accesitario:** Postulante que apruebe el concurso y a pesar de su calificación de apto no alcance vacante, se convierte en accesitario.
- 6.2. **Ganador:** Postulante que obtiene setenta puntos o más durante la etapa de selección y que, aplicadas las bonificaciones correspondientes, obtiene el mayor puntaje aprobatorio con relación a todos los postulantes.
- 6.3. **Área usuaria:** Es el órgano o unidad orgánica, que solicita la contratación de personal a la URH.
- 6.4. **Bases del proceso de selección:** Es el documento que establece las reglas y requisitos necesarios para ejecutar las fases de la etapa de selección, así como la información que el postulante debe conocer para presentarse al proceso de selección convocado.
- 6.5. **Comité de selección CAS (CSC):** Es el conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el proceso de selección para la contratación del personal bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios

en el SANIPES.

- 6.6. **Contratación administrativa de servicios:** Es el régimen especial de contratación laboral, privativa del Estado, regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.
- 6.7. **Concurso público:** Es el proceso de selección cuyo objetivo es elegir a la persona más idónea, en base a una convocatoria pública y evaluaciones, conforme a los requerimientos de la entidad pública, teniendo como referente los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, definidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 6.8. **Perfil del puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- 6.9. **Postulante:** Es aquella persona que se inscribe y participa de un proceso de selección para la contratación del personal bajo el régimen laboral especial CAS para ocupar un puesto convocado por el SANIPES.
- 6.10. **Proceso de selección:** Es el conjunto de acciones sucesivas cuyo objetivo es elegir a las personas idóneas para ocupar un puesto en base al mérito, igualdad de oportunidades, transparencia e integridad.
- 6.11. **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro del SANIPES, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil sea el mismo.
- 6.12. **Servidor contratado:** Es la persona que luego de haber superado las fases de la etapa de selección, suscribe con el SANIPES un contrato administrativo de servicios.
- 6.13. **Unidad de organización:** Unidades agrupadas por nivel organizacional en SANIPES que sustenten la necesidad de una contratación de personal.
- 6.14. **Unidad funcional de integridad institucional (UFII):** Unidad de organización responsable de conducir, ejecutar y monitorear las acciones destinadas a elevar los estándares de integridad institucional, cuya función de integridad ha sido incorporada aplicando los criterios establecidos en la normativa vigente.
- 6.15. **Veedor (VEE):** Personal de la UFII o la que haga sus veces, que participa como observador durante el desarrollo de un proceso de selección de personal.
- 6.16. **Veeduría:** Acto de observación directa sobre el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa que regula un proceso de selección de personal en curso en la entidad pública. Dicha verificación se circunscribe a la constatación de las actividades previstas por el CSC en el desarrollo de dicho proceso, conforme a la normas y bases aplicables.

VII. Disposiciones generales

Sobre las responsabilidades de las unidades de organización

- 7.1. La URH es responsable de:
 - a. Conducir los concursos públicos para la contratación administrativa de Servicios, en el marco de las normas y lineamientos establecidos.

- b. Gestionar el desarrollo de las etapas de los concursos públicos, las publicaciones y comunicaciones del proceso, así como la custodia de la documentación del proceso de selección.
 - c. Remitir a la UFII la relación de los procesos de selección susceptibles de veeduría, siempre que se identifiquen los siguientes criterios:
 - Procesos declarados desierto en dos o más oportunidades consecutivas.
 - Procesos de selección que involucren sujetos obligados en el marco de la Ley N° 31227 y la Ley N° 31564, con excepción de los puestos no concursables.
 - Procesos en los que alguno de los postulantes tenga o hubiera tenido relación de servicio o de subordinación con la unidad de organización solicitante, en los últimos doce (12) meses.
 - Procesos en los que alguno de los miembros del comité de selección se abstenga de participar por encontrarse incurso en alguno de los impedimentos del artículo 99° del TUO de la Ley N°27444.
 - Procesos sobre los cuales sobrevengan cuestionamientos o denuncias por presuntas irregularidades.
 - Procesos sobre los cuales se haya presentado la necesidad de realizar una veeduría inopinada
 - Otro criterio a consideración de la Oficina de Integridad o la que haga sus veces.
 - d. Brindar a la UFII las facilidades del caso para el desarrollo de la veeduría proporcionándole la información y documentos del proceso de selección cuando lo solicite.
- 7.2. Las unidades de organización que requieran la contratación de personal, son responsables de justificar debidamente la necesidad de la contratación conforme a las metas u objetivos institucionales, observando la disponibilidad presupuestaria y la sostenibilidad del gasto de personal.
- 7.3. El CSC es responsable de:
- a. Hacer la evaluación curricular y entrevista final del concurso.
 - b. Enviar los resultados preliminares y finales a la URH.
 - c. Escoger al postulante idóneo para el puesto solicitado.
 - d. Garantizar que la selección del personal se desarrolle de manera transparente, con equidad e igualdad de oportunidades y en el marco de la normativa vigente de la materia.
 - e. Elaborar las actas durante el desarrollo de cada etapa solicitada (evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista personal), llevando el registro de sus actuaciones en el concurso público.
 - f. Resolver el recurso de reconsideración que se presente por el postulante luego de publicados los resultados finales del concurso público.
 - g. Hacer de conocimiento, antes del inicio de cada etapa, la asistencia del veedor, de ser el caso, dando lectura al siguiente texto: “Se informa que esta etapa del proceso de selección cuenta con la veeduría de un representante de la UFII. La actuación del veedor se circunscribe a la constatación de las actividades previstas por el CSC conforme la normativa y las bases que regulan el proceso de selección y se rige por los deberes y atribuciones de la normativa vigente, en concordancia con los principios de probidad, transparencia, integridad, mérito, legalidad e imparcialidad; tomando nota de eventuales incidencias, sin que ello suponga asumir responsabilidad o avalar las decisiones que adopte el CSC.”
- 7.4. La OTI es responsable de las publicaciones en la sede digital de SANIPES, así como asegurar el soporte técnico informático durante todo el proceso para la contratación del personal bajo el régimen laboral especial CAS.

De la contratación administrativa de servicios

- 7.5. La contratación de personal en el SANIPES se realiza siempre que se cuente con marco presupuestal y marco normativo que lo permita.
- 7.6. El perfil de puesto se elabora en base a la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, denominada “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”, o normativa que la sustituya.
- 7.7. El proceso de selección se efectúa a través del CSC, el cual es conformado cinco días previos al inicio de la etapa de selección.
- 7.8. La información y/o documentación que forma parte del concurso público, es custodiada por la URH, para lo cual debe crear carpetas virtuales por cada convocatoria realizada.
- 7.9. Como medida de control la URH realiza la verificación posterior de la documentación presentada por el postulante que resulte ganador.

Del comité de selección CAS

- 7.10. El CSC es autónomo en todas sus actuaciones, sus funciones son indelegables, estando habilitado para toda la etapa de selección del personal CAS; asimismo, se encuentra conformado por:
 - a. El jefe del área usuaria, o un representante, quien actúa como presidente del CSC.
 - b. El jefe de la URH, o un representante, quien actúa como secretario del CSC.
 - c. El jefe de la OA, o un representante, quien actúa como integrante del CSC.
- 7.11. Las funciones del CSC, son las siguientes:
 - a. Llevar a cabo el desarrollo de la etapa de selección.
 - b. Verificar que los postulantes cumplan la totalidad de requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.
 - c. Registrar en actas, las sesiones y acciones realizadas.
 - d. Elaborar y presentar el expediente de las evaluaciones realizadas en la etapa de selección, que incluya la documentación que sustenta el desarrollo de cada etapa del proceso CAS y entregarlo a la URH.
 - e. Efectuar las verificaciones en las plataformas del REDAM, REDJUM, RNSSC, y SUNEDU de los postulantes aptos en la evaluación curricular.
 - f. Resolver situaciones no previstas durante el desarrollo del concurso público.
- 7.12. Los miembros del CSC se encuentran impedidos de participar en el comité, cuando:
 - a. Se encuentran de vacaciones o licencia.
 - b. Tienen sanción disciplinaria vigente.
 - c. Tiene algún conflicto de intereses.
- 7.13. Los miembros del CSC, deben abstenerse de participar en el comité, cuando se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:
 - a. Ser cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquier postulante.
 - b. Presentarse otras situaciones que podrían constituir conflicto de intereses según la normativa vigente.

7.14. Los acuerdos del CSC, respecto a su organización, funcionamiento, así como para la aprobación de informes y demás acciones, se adoptan por mayoría simple.

7.15. **De los principios que regulan la contratación administrativa de servicios:**

- a. **Meritocracia:** La selección de servidores y su permanencia en los puestos de trabajo, se basan en las aptitudes, actitudes, desempeño, capacidad y evaluación permanente.
- b. **Transparencia:** La información relativa al proceso de selección es confiable, accesible y oportuna.
- c. **Igualdad de oportunidades:** Todos los postulantes se encuentran en las mismas condiciones de participar en los procesos de selección sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- d. **Integridad pública:** Los que participen en el procedimiento de contratación, sea como gestores o como postulantes, deben regir su actuación conforme a los valores de integridad, honestidad e imparcialidad, priorizando el interés público.

VIII. Disposiciones específicas

8.1. Etapa preparatoria

- 8.1.1. El requerimiento para la contratación de personal CAS, es solicitado por el área usuaria mediante el Formato modelo de informe de requerimiento CAS (Anexo N°01), adjuntando como anexo el Formato de perfil de puesto (Anexo N°02) a la URH, debiendo sustentar la necesidad del puesto a convocar, así como señalar mínimamente lo siguiente:
 - a. El plazo de duración del contrato, el mismo que no debe exceder el año fiscal conforme al reglamento del D. Leg.N°1057.
 - b. El monto correspondiente a la retribución mensual, el cual debe respetar el tope máximo establecido en el D.U. N°038-2006 o la norma que lo sustituya; así como, los incrementos que correspondan.
 - c. El perfil del puesto a convocar, considerando la Directiva N°003-2024-SERVIR-GDSRH, denominada “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos” o la normativa que lo sustituya.
 - d. Cuando se trate de una suplencia se debe informar el código AIRHSP y el plazo de duración debiendo guardar concordancia con el tiempo en que se encuentre vacante, de corresponder.
 - e. Cuando se trate de una plaza vacante, se debe informar el código AIRHSP y de requerir modificaciones en el perfil, la justificación de dicha necesidad.
- 8.1.2. La revisión del requerimiento es realizada por la URH y de encontrar observaciones coordina con el área usuaria para la subsanación que no debe exceder los dos días hábiles desde la comunicación realizada; de persistir observaciones o se omita la subsanación, el expediente es devuelto mediante SGD.
- 8.1.3. Cuando se cuente con el expediente sin observaciones, la URH elabora y remite a la OA un informe de conformidad, señalando si se trata de una suplencia, plaza vacante o plaza nueva, además de:
 - a. Para el caso de una suplencia o plaza vacante, señalar la meta presupuestal y la proyección anual de las específicas de gastos vinculadas a la ejecución de la plaza CAS a convocar.

- b. Para el caso de una plaza nueva, señalar la proyección anual de las específicas de gastos vinculadas a la ejecución de la plaza CAS registradas en el AIRHSP y de la plaza nueva a convocar.

- 8.1.4. La OA solicita a la OPPM la evaluación respecto a la disponibilidad presupuestal correspondiente, de conformidad con la normativa presupuestal vigente.
- 8.1.5. En caso de contar con la disponibilidad presupuestal, la OA remite el expediente a la GG a efectos de solicitar su autorización, caso contrario el expediente es remitido al área usuaria para las gestiones que correspondan.
- 8.1.6. La GG evalúa el requerimiento de convocatoria y de encontrarlo conforme, manifiesta de manera expresa la autorización mediante proveído por el SGD, trasladando el expediente a la OA para que a su vez sea remitido a la URH y proceda con las gestiones para iniciar el proceso de convocatoria para la contratación del personal, debiendo considerar las siguientes acciones:
 - a. Cuando se trate de una contratación de personal que requiera la creación de una nueva plaza, la URH la gestiona a través del Módulo de Creación y Actualización de Registros en el AIRHSP, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
 - b. Cuando se trate de una contratación de personal para cubrir una plaza por suplencia, se utiliza el código AIRHSP de la plaza que se encuentra temporalmente vacante, manteniendo la información del cargo, funciones y monto remunerativo correspondiente a dicho código.
 - c. Cuando se trate de una contratación de personal para cubrir una plaza vacante que requiera el incremento del monto remunerativo, se gestiona una nueva plaza conforme a lo señalado en el literal a. del presente numeral y; de tratarse de la disminución del monto remunerativo se gestiona la actualización del código AIRHSP.
- 8.1.7. Para iniciar la etapa de convocatoria, la URH debe contar con el código AIRHSP correspondiente y el expediente de contratación, el cual debe contener: el documento de requerimiento del área usuaria, el perfil de puesto visado por el área usuaria y la URH, el informe de la OPPM dando opinión de disponibilidad presupuestal y el proveído de la GG autorizando la convocatoria.

8.2. Etapa de convocatoria

- 8.2.1. La etapa de convocatoria comprende todas las actividades que deben realizarse para asegurar la adecuada difusión del puesto convocado y atracción de los postulantes idóneos al concurso, para cubrir la necesidad de servicio que se presente en la entidad, permitiendo vincular a los profesionales más competentes para el puesto y la cultura organizacional.
- 8.2.2. Con la información del expediente de contratación, la URH elabora y aprueba las bases de la convocatoria, haciendo uso del Formato modelo de bases del proceso CAS (Anexo 03).
- 8.2.3. La publicación de las bases de la convocatoria es gestionada por la URH, debiendo publicarse durante diez días hábiles y de manera simultánea, a través de los siguientes medios de difusión:
 - a. Portal “Talento Perú”, aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laborales del sector público, habilitado por SERVIR, a través del siguiente url: www.talento Peru.gob.pe

b. Sede digital de SANIPES, a través del siguiente url: <https://www.gob.pe/sanipes>, o en lugar accesible y visible al público.

- 8.2.4. La URH comunica al CONADIS las convocatorias CAS vigentes para la difusión entre sus agremiados, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- 8.2.5. La URH está facultada para realizar la difusión de la convocatoria en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y transparencia, cuando corresponda.
- 8.2.6. La postulación se realiza de manera virtual, en concordancia con las bases de cada proceso CAS.
- 8.2.7. La URH recibe la documentación de los postulantes a través del correo electrónico convocatorias.cas@sanipes.gob.pe u otro medio que establezca SANIPES, generando el expediente de postulación, el cual consta de los siguientes documentos:
 - a) Formato carta de postulación (Anexo N°4) (completada y firmada)
 - b) Documento Nacional de Identidad - DNI legible y vigente.
 - c) Formato de hoja de vida del postulante (Anexo N°5) (completada y firmada)
 - d) Formato modelo de índice (Anexo N°6) (completado y firmado)
 - e) Currículo vitae, con documentación sustentatoria iniciando por la formación académica, diplomados y/o especialización, cursos y certificados de trabajo. Los documentos presentados deben tener relación directa con los requisitos contenidos en el perfil de puesto.
 - f) Declaración jurada del postulante (Anexo N°7) (completada y firmada)
 - g) Copia del documento que acredite presentar alguna discapacidad, ser personal licenciado de las fuerzas armadas y/o ser deportista calificado, conforme a lo establecido en el numeral 9.4.
- 8.2.8. El postulante debe cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto establecido en las bases de la convocatoria. En caso de incumplimiento, es automáticamente descalificado de la etapa de selección.
- 8.2.9. Al finalizar el plazo de recepción de la documentación correspondiente, la URH gestiona la habilitación de un acceso al CSC, para la revisión y evaluación correspondiente.

8.3. Etapa de selección

- 8.3.1. La etapa de selección CAS consta de tres fases obligatorias conforme se describe a continuación:
 - a. Evaluación curricular
 - b. Evaluación de conocimientos
 - c. Evaluación de entrevista personal
- 8.3.2. Cada fase de evaluación tiene puntaje y es eliminatoria, por lo cual sólo continúan en el proceso aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación anterior.
- 8.3.3. Los puntajes mínimos y máximos por cada etapa del proceso de selección son los siguientes:

Tabla de puntajes de las fases en la etapa de selección

Fases	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo aprobatorio
-------	----------------------------	----------------------------

Evaluación curricular	27	40
Evaluación de conocimientos	13	20
Entrevista personal	30	40
Total	70	100

- 8.3.4. La revisión del expediente de postulación es realizada por el CSC, quienes previamente firman el formato de compromiso de integridad (Anexo N°08).
- 8.3.5. El CSC debe verificar que los postulantes no tengan los siguientes impedimentos, caso contrario son descalificados del proceso:
- Inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
 - Tener impedimento para ser postor o contratista y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad.
 - 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. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepción establecida por Ley.
 - Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
 - Estar inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM)
 - Estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
 - Estar inscrito en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RENAS)
 - Estar impedidos de ingresar o reingresar al sector público las personas que hubieran sido condenadas con sentencia firme por alguno de los delitos descritos en el artículo 1° de la Ley N° 30794.
 - Tener sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por la comisión de uno de los delitos señalados en el numeral 2.2 del artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1295, y su modificatoria.
- 8.3.6. Los postulantes que no presenten impedimento alguno, pasan a la fase de la evaluación curricular, la cual tiene carácter eliminatorio, comprende la verificación por parte del CSC de la documentación presentada por el postulante, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria, considerando solo aquellos que han sido declarados en el formato de hoja de vida del postulante (Anexo N°5)
- 8.3.7. La asignación de puntajes en la fase de evaluación curricular se establece de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla de puntajes de requisitos

Requisitos del perfil de puesto		
N°	Descripción	Puntaje
I.	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
1	Cumple con lo solicitado en el perfil de puesto	8
2	Cuenta con título o grado superior al requerido en el perfil de puesto (*)	10
II.	Capacitaciones (Cursos, programas, diplomados en materias relacionadas al puesto)	
1	Cumple con lo solicitado en el perfil de puesto	3

2	Cuenta con tres o más capacitaciones afines al puesto	5
III. Experiencia General		
1	Cumple con lo solicitado en el perfil de puesto	6
2	Cuenta con <u>experiencia general</u> adicional de un año más a los requeridos en el perfil de puesto	7
3	Cuenta con <u>experiencia general</u> adicional de tres años a los requeridos en el perfil de puesto	8
4	Cuenta con <u>experiencia general</u> adicional de cinco años o más a los requeridos en el perfil de puesto	10
IV. Experiencia Específica		
1	Cumple con lo solicitado en el perfil de puesto	10
2	Cuenta con <u>experiencia específica</u> adicional de un año más a los requeridos en el perfil de puesto	11
3	Cuenta con <u>experiencia específica</u> adicional de tres años a los requeridos en el perfil de puesto	12
4	Cuenta con <u>experiencia específica</u> adicional de cinco años o más a los requeridos en el perfil de puesto	15

(*) En el caso que se solicite el grado de Maestría no se considerara la constancia de egresado de Maestría.

- 8.3.8. Una vez obtenidos los resultados de la fase de evaluación curricular, el CSC elabora Formato resumen de evaluación curricular (Anexo N°09) junto con el Formato modelo de acta de evaluación curricular (Anexo N° 10) trasladándolos a la URH para gestionar ante la OTI la publicación en la sede digital de la entidad, mediante el Formato de publicación de resultados de evaluación curricular (Anexo 11).
- 8.3.9. Los resultados de la fase curricular determinan la condición de los postulantes como “apto”, “no apto” y “descalificado”.
- 8.3.10. Los postulantes que omitan o incumplan cualquiera de las consideraciones señaladas en las bases de la convocatoria se les descalificará.
- 8.3.11. Los postulantes que no cumplan con lo solicitado en el perfil del puesto tendrán la condición de no aptos.
- 8.3.12. De contar con postulantes “aptos”, se prosigue con la fase de evaluación de conocimientos, caso contrario se declara desierto y concluye el proceso.
- 8.3.13. Para la fase de evaluación de conocimientos, el área usuaria elabora y remite al correo electrónico convocatorias.cas@sanipes.gob.pe, administrado por el Jefe de la URH, hasta un día antes de la fecha de postulación, un balotario de treinta preguntas específicas relacionadas a la función del puesto convocado, de opción múltiple con cinco alternativas, señalando la respuesta correcta, en formato editable y PDF, debidamente visado. El balotario de preguntas es de carácter confidencial.
- 8.3.14. El CSC a través del representante de la URH elabora el examen de conocimientos que consta de veinte preguntas, con una calificación de un punto por cada pregunta válida, de las cuales quince son seleccionadas del balotario remitido por el área usuaria y cinco preguntas son elaboradas por la URH que refieren a cultura general.
- 8.3.15. La aplicación del examen de conocimientos puede realizarse de manera presencial o virtual, debiendo la URH comunicar al postulante, a través del correo electrónico convocatorias.cas@sanipes.gob.pe, las pautas para rendir su evaluación (fecha, horario, enlace de acceso) y el envío del formato de consentimiento de grabación (Anexo 12) desarrollándose de la siguiente

manera:

- a. Modalidad virtual el representante de la URH en la CSC realiza la carga del banco de preguntas en la plataforma habilitada, un día antes de la fecha establecida en el cronograma, cuya realización es supervisada por el CSC.
 - b. Modalidad presencial los miembros del CSC se encargan de tomar la evaluación entregando de manera física el examen de conocimientos y a su vez supervisan su desarrollo.
- 8.3.16. Los resultados del examen de conocimientos emitidos por el CSC mediante el Formato publicación de resultados de evaluación de conocimientos (Anexo 13) y remitidos a la URH.
- 8.3.17. Los resultados de la fase de evaluación de conocimientos determinan la condición de los postulantes, conforme a la siguiente descripción:
- a. Apto: Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de trece puntos de la evaluación.
 - b. No Apto: Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
 - c. Descalificado: Postulante que incumple alguna de las normas establecidas, y/o es retirado/a de la evaluación.
 - d. No se presentó: Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.
- 8.3.18. Los resultados de la evaluación de conocimientos son publicados por la URH en coordinación con la OTI, en la sede digital de la entidad.
- 8.3.19. De contar con postulantes “aptos”, se prosigue con la fase de entrevista personal, caso contrario se declara desierto y concluye el proceso, estos resultados son consolidados por el CSC mediante el Formato publicación de resultados de evaluación de conocimientos (Anexo 13).
- 8.3.20. La fase de entrevista personal se encuentra a cargo del CSC, el cual puede desarrollarse de manera presencial o virtual, para ello la URH coordina con el órgano correspondiente para habilitar la sala, plataforma virtual, así como los medios para garantizar la disponibilidad de la grabación por un tiempo de dos meses calendario, manteniéndose en custodia de la URH para las acciones que correspondan.
- 8.3.21. La URH previo al desarrollo de la entrevista proporciona a cada uno de los postulantes aptos a través de correo electrónico convocatorias.cas@sanipes.gob.pe, el link de acceso a la misma.
- 8.3.22. Durante la entrevista personal, cada miembro del CSC determina y registra los puntajes de forma individual por cada postulante en el “Formato de evaluación de la entrevista personal” (Anexo N°14) de acuerdo a los siguientes tres criterios:

Criterios de Evaluación de Entrevista Personal		Puntajes
1.- Conocimientos técnicos	A. Evidencia conocimientos técnicos acerca del puesto.	De 0 a 20
	B. En base a sus conocimientos técnicos responde a situaciones propias del puesto.	
	C. Evidencia el manejo de herramientas para la ejecución de sus funciones.	

	D. Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.	
2.- Comportamiento laboral	A. Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.	De 0 a 12
	B. Entiende la estructura organizacional y línea de mando.	
	C. Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.	
3.- Cultura de la entidad	A. Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.	De 0 a 8
	B. Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.	

8.3.23. El puntaje de cada postulante durante la etapa de entrevista personal, se obtiene realizando la sumatoria del promedio de los tres criterios de evaluación de la entrevista personal por cada miembro del CSC el cual se registra en Formato de evaluación de la entrevista personal” (Anexo N°14)

8.3.24. El puntaje total para obtener la condición de apto no debe ser menor a la señalada en el numeral 9.3.3 de la presente directiva dado que al no alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio el postulante obtendría la condición de no apto.

8.4. De las bonificaciones

La asignación de las bonificaciones conforme a ley, es otorgado a los postulantes que alcanzan el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista personal y manifiestan en su hoja de vida contar con alguna discapacidad, ser licenciado de las fuerzas armadas y/o ser deportista calificado de alto nivel, para ello la URH verifica y, de corresponder otorga las siguientes bonificaciones:

8.4.1. Bonificación por discapacidad

La bonificación por discapacidad es del 15% en el puntaje final obtenido, siempre que el postulante haya presentado copia del certificado de discapacidad, conforme a lo establecido en la Ley N° 29973 (artículo 48 literal 48.1), debiendo obrar en el expediente de postulación.

8.4.2. Bonificación a licenciados de las fuerzas armadas

La bonificación por ser licenciado de las fuerzas armadas es del 10% en el puntaje total, siempre que el postulante haya presentado copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición, conforme a lo establecido en la Ley N° 29248, debiendo obrar en el expediente de postulación.

8.4.3. Bonificación por deportista calificado de alto nivel

La bonificación por ser deportista calificado de alto nivel se otorga solo cuando el currículo del postulante cumpla con los requisitos y exigencias establecidos en el perfil del puesto al cual se desea postular, se otorgará la

referida bonificación, siempre que el postulante haya presentado copia del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte, conforme a lo establecido en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, debiendo obrar en el expediente de postulación, de acuerdo a la siguiente tabla:

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

8.5. Del puntaje final del proceso CAS

Una vez obtenidos los puntajes de cada fase de la etapa de selección, el CSC asigna a los postulantes que hayan obtenido un puntaje igual o mayor a setenta puntos, la bonificación de acuerdo con lo establecido en el numeral 9.4, de la presente Directiva.

- 8.5.1. El CSC toma en cuenta los factores de evaluación dentro del proceso de selección que tiene un mínimo y un máximo de puntos, no pudiendo exceder de cien (100) el puntaje total.
- 8.5.2. El puntaje final obtenido por cada postulante es consolidado por el CSC en el formato del cuadro de méritos (Anexo N°15A o Anexo N°15B) determinando la condición de cada postulante, precisando al ganador y accesitario, el cual es remitido a la URH mediante la respectiva acta.
 - La URH, en coordinación con la OTI procede a la publicación de los resultados en la sede digital de la entidad y a su vez notifica al postulante ganador mediante el correo electrónico institucional convocatorias.cas@sanipes.gob.pe, otorgando cinco días hábiles para que remita la documentación necesaria (Anexo 16: Formato de declaración jurada de recepción y conocimiento del RISC de SANIPES y

Norma ISO 37001:2016), (Anexo 17 Formato de ficha de datos personales y declaración jurada de ingreso a la entidad) y se proceda a la elaboración y posterior suscripción del contrato.

- 8.5.3. En caso de que el ganador de la convocatoria CAS no se vincule laboralmente en los plazos establecidos en las bases del proceso CAS, la URH convoca al accesitario.
- 8.5.4. Los accesitarios son convocados en estricto orden de mérito a cubrir una de las posiciones del puesto al que postularon, siendo convocados y notificados mediante el correo electrónico institucional convocatorias.cas@sanipes.gob.pe, donde se le informa sobre el plazo de suscripción de contrato CAS, en los siguientes supuestos:
- a. Que el postulante declarado ganador no cumpla con acreditar su habilitación vigente a la fecha de la firma del contrato.
 - b. Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato en el plazo establecido.
 - c. Que el postulante declarado ganador manifieste su desistimiento por escrito o correo electrónico registrado al puesto.

8.6. Etapa de suscripción y registro del contrato

- 8.6.1. La URH recibe y verifica la documentación remitida por el postulante ganador para proceder con la elaboración del Formato del contrato administrativo de servicios (Anexo N°18). De estar conforme la documentación, se procede con la elaboración y suscripción del Contrato.
- 8.6.2. En caso el accesitario convocado no suscriba el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la URH, en coordinación con la unidad de organización pueden convocar al siguiente postulante (segundo accesitario), según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria CAS.

8.7. De los mecanismos de impugnación

- 8.7.1. Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen únicamente contra el resultado final del proceso de selección CAS, dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de su publicación resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales de la convocatoria.
- 8.7.2. Para la atención de recursos de reconsideración, se aplica lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, siendo resuelto por el CSC en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, de presentado el recurso.
- 8.7.3. En cuanto a la atención del recurso de apelación este es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por D.S. N°008-2010-PCM, el cual debe ser elevado por la URH dentro de diez días hábiles siguientes de presentado el recurso.

8.8. De la cancelación y declaración de desierto del concurso público.

- 8.8.1. El concurso público puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para el SANIPES:

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

8.8.2. El concurso se considera desierto en los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al concurso.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no superen las etapas de evaluación con puntaje mínimo aprobatorio.
- c. Cuando ninguno de los postulantes asista a alguna de las etapas de evaluación del concurso.
- d. Cuando el ganador del concurso o en su defecto, el accesitario que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumple con vincularse en el plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribir el contrato.

8.8.3. Cuando el concurso ha sido declarado desierto, la URH comunica al área usuaria dicho resultado solicitando, además, se comunique si persiste la necesidad de contratación para efectuar una siguiente convocatoria.

IX. Disposición complementaria final

UNICA. - Para toda aquella situación que no se encuentre establecida en la presente Directiva, resuelve el Jefe de la URH aplicando las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR u otras normas aplicables a la materia, debiendo fundamentar las acciones que adopte.

X. Anexos

- Anexo 1: Formato modelo de informe de requerimiento CAS
- Anexo 2: Formato de perfil de puesto
- Anexo 3: Formato modelo de bases de proceso CAS
- Anexo 4: Formato carta de postulación
- Anexo 5: Formato de hoja de vida del postulante
- Anexo 6: Formato modelo de índice
- Anexo 7: Formato declaración jurada del postulante
- Anexo 8: Formato compromiso de integridad
- Anexo 9: Formato resumen de evaluación curricular
- Anexo 10: Formato modelo de acta de evaluación curricular
- Anexo 11: Formato de publicación de resultados de evaluación curricular
- Anexo 12: Formato de consentimiento de grabación
- Anexo 13: Formato publicación de resultados de evaluación de conocimientos
- Anexo 14: Formato de evaluación de la entrevista personal
- Anexo 15 A: Formato del cuadro de méritos.
- Anexo 15 B: Formato del cuadro de méritos con bonificaciones.
- Anexo 16: Formato de declaración jurada de recepción y conocimiento del RISC de SANIPES y Norma ISO 37001:2016
- Anexo 17: Formato de ficha de datos personales.
- Anexo 18: Formato del contrato administrativo de servicios

Anexo 1: Formato modelo de informe de requerimiento CAS

Para:

De:

Asunto : Requerimiento de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio (CAS) - (cargo solicitado)

Referencia: Anexo 02 – Formato Perfil de Puesto

El presente informe tiene como finalidad sustentar la necesidad de contratar un profesional para (Área solicitante) de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura (SANIPES). La contratación se justifica en base a las actividades específicas y responsabilidades legales que (Área solicitante) requiere cubrir con urgencia. (Especificar si es una plaza nueva, reemplazo o suplencia)

I.- Antecedentes:

II.- Base legal:

III.- Análisis: (Justificación de la necesidad)

Actualmente, (Área solicitante), cuenta con una plaza presupuestaria con el código AIRHSP XXX, asignada al puesto (cargo solicitado). Por lo tanto, se requiere la contratación de un (1) profesional bajo la modalidad de CAS, para cubrir XXX tipo de plaza con código AIRHSP vigente, bajo los siguientes términos:

N°	N°DE PLAZA AIRHSP	ESTADO DELA PLAZA	UNIDAD ORGANICA	META	DENOMINACIÓN	REMUNERACIÓN
1	XXX	DISPONIBLE PARA CONVOCAR	XXX	XXX	XXX	XXXX

Sustentar la necesidad y funciones temporales y/o transitorias de la plaza.

El (Área solicitante), solicita la contratación de un XXXX (Puesto requerido) con la finalidad de que se pueda realizar las funciones del personal a contratar.

IV.- Conclusiones:

Que, (Área solicitante) cuenta con una plaza presupuestaria con el código AIRHSP 000, asignada al puesto (cargo solicitado). Por lo tanto, se requiere la contratación de un (1) profesional bajo la modalidad de CAS, para cubrir el puesto (tipo de plaza con código AIRHSP vigente), bajo los siguientes términos:

N°	N°DE PLAZA AIRHSP	ESTADO DELA PLAZA	UNIDAD ORGANICA	META	DENOMINACIÓN	REMUNERACIÓN
1	XXX	DISPONIBLE PARA CONVOCAR	XXX	XXX	XXX	XXXX

Otras conclusiones que se importantes.

V.- Recomendaciones:

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle mi consideración y estima personal.
Atentamente,

Firmado digitalmente

(Nombre del Jefe y/o Director)
Jefe de la Dirección/Oficina/Unidad
Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad
En Pesca y Acuicultura

Anexo 2: Formato perfil de puesto

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																																																																																							
Órgano _____																																																																																							
Unidad Orgánica _____																																																																																							
Nombre del cargo _____																																																																																							
Clasificación _____																																																																																							
Nombre del puesto _____																																																																																							
Dependencia jerárquica _____																																																																																							
SECCIÓN: FUNCIONES																																																																																							
MISIÓN DEL PUESTO																																																																																							
FUNCIONES DEL PUESTO																																																																																							
1 _____																																																																																							
2 _____																																																																																							
3 _____																																																																																							
4 _____																																																																																							
5 _____																																																																																							
6 _____																																																																																							
7 _____																																																																																							
8 _____																																																																																							
9 _____																																																																																							
10 _____																																																																																							
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO																																																																																							
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal ☐ Permanente ☐																																																																																							
SECCIÓN: REQUISITOS																																																																																							
FORMACIÓN ACADÉMICA																																																																																							
A) Nivel Educativo																																																																																							
Incompleta Completa																																																																																							
<table><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>										☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	Universitaria	☐	☐																																																										
☐	Primaria	☐	☐																																																																																				
☐	Secundaria	☐	☐																																																																																				
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																																																																				
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																																																																				
☐	Universitaria	☐	☐																																																																																				
B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos																																																																																							
☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura																																																																																							
<table><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"> </td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"> </td></tr></table>										☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado							☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																																												
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																																																		
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																																																																		
C) ¿Colegiatura?																																																																																							
Sí ☐ No ☐																																																																																							
D) ¿Habilitación profesional?																																																																																							
Sí ☐ No ☐																																																																																							
CONOCIMIENTOS																																																																																							
A) Conodmientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																																																																																							
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																																																																							
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos																																																																																							
<table><tr><th rowspan="2">OFIMÁTICA</th><th colspan="4">Nivel de dominio</th><th rowspan="2">IDIOMAS / DIALECTO</th><th colspan="4">Nivel de dominio</th></tr><tr><th>No aplica</th><th>Básico</th><th>Intermedio</th><th>Avanzado</th><th>No aplica</th><th>Básico</th><th>Intermedio</th><th>Avanzado</th></tr><tr><td>Procesador de textos</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>Inglés</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Hojas de cálculo</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>Quechua</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Programa de presentaciones</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>Otros (Especificar)</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Otros (Especificar)</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>Otros (Especificar)</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Otros (Especificar)</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>Observaciones:</td><td colspan="4"></td></tr><tr><td>Otros (Especificar)</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td><td colspan="4"></td></tr></table>										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)	☐	☐	☐	☐					
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 laboral general																																																																																							
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																																																																																							
Experiencia laboral específica																																																																																							
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:																																																																																							
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):																																																																																							
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																																																																																							
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.																																																																																							
HABILIDADES O COMPETENCIAS																																																																																							
REQUISITOS ADICIONALES																																																																																							

	DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA	Resolución de Gerencia General N° XXX -2024- SANIPES/GG
		Página 23 de 58

Anexo 3: Formato modelo de bases de proceso CAS

AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA CAS N°XXX-20XX – CARGO XXX

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (puesto solicitado)

2.- Órgano y/o Unidad orgánica solicitante

[Indicar la Unidad orgánica y/o Órgano solicitante]

3.- Órgano y/o Unidad orgánica encargado de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura.

II.- Base Legal

- Ley N° XXXXX, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 20XX.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y el Decreto Supremo N° 002-2014- MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 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.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 31131, que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00029-2023-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios y normas que incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificaciones y

conexas, de ser el caso.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la sesión N°002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.

III.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General (1) (5) (6)	Experiencia según perfil.
Experiencia Específica (1) (5) (6)	Experiencia según perfil.
Competencias	Competencias según perfil.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (1) (2)	Formación según perfil.
Diplomados y/o especialización, cursos (1) (3)	Diplomados y/o especialización, cursos según perfil
Conocimientos (4)	Conocimiento según perfil.

- Los cursos deben ser en materias específicas afines a las requeridas en el perfil del puesto, se considera un mínimo de doce (12) horas de capacitación, las cuales no son acumulativas.
Los programas de especialización y/o diplomados deben tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se considera como mínimo ochenta (80) horas.
En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, debe presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.
- Las constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, deben incluir la cantidad de horas, y se considera solo aquellos estudios concluidos a la fecha de la postulación.
- Los postulantes que omitan o incumplan cualquiera de las consideraciones señaladas obtienen la condición de descalificados por tener requisito incumplido.
- No es requisito indispensable la presentación de documentación sustentatoria para acreditar los conocimientos adquiridos.
- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se cuenta desde el momento de egreso de la formación correspondiente (debe estar detallado en la Ficha de Postulación) y siempre que incluya la constancia de egresado, caso contrario el cálculo inicia desde la fecha del grado o título obtenido.

IV.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar, supervisado por su Jefe inmediato:
(Funciones de acuerdo el perfil de puesto)

	DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA	Resolución de Gerencia General N° XXX -2024- SANIPES/GG
		Página 25 de 58

V.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lugar de prestación de servicio según perfil
Duración del contrato	Según lo solicitado por el área usuaria
Remuneración mensual	Remuneración según lo especificado por el área usuaria
Tipo de contratación	Decreto Legislativo N°1057- Determinado
Modalidad	Actividades a realizar en la modalidad presencial

VI.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	dd/mm/aaaa	Gerencia General
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la sede digital de SANIPES https://www.gob.pe/sanipes y en el Portal de TALENTO PERU https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml	Del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa	Unidad de Recursos Humanos y Oficina de Tecnologías de la Información
2	Presentación del expediente de postulación según lo establecidos en las Bases de la Convocatoria CAS, vía email a: convocatorias.cas@sanipes.gob.pe	dd/mm/aaaa 8:30 a.m. a 04:30 p.m.	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	dd/mm/aaaa	Comité de Evaluación CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación del Formato de Currículum Vitae documentado en la sede digital de SANIPES y comunicación de postulantes para evaluación de conocimientos.	dd/mm/aaaa	Unidad de Recursos Humanos y Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación de Conocimientos	dd/mm/aaaa	Unidad de Recursos Humanos y Oficina de Tecnologías de la Información
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la sede digital de SANIPES y comunicación de postulantes para entrevista personal.	dd/mm/aaaa	Unidad de Recursos Humanos y Oficina de Tecnologías de la Información
7	Entrevista Personal	dd/mm/aaaa	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de resultados finales, a través de la sede digital de SANIPES	dd/mm/aaaa	Unidad de Recursos Humanos y Oficina de Tecnologías de la

			Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y Registro del Contrato	Del dd al dd/mm/aaaa	Unidad de Recursos Humanos

VII.- DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tienen el siguiente peso:

Fases	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo Aprobatorio
Evaluación Curricular	27 (*)	40
Evaluación de Conocimientos	13 (*)	20
Entrevista Personal	30 (*)	40
Totales	70 (**)	100

(*) Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa.

(**) El Puntaje Final mínimo aprobatorio debe ser igual o mayor a setenta (70) puntos.

Se asigna puntaje adicional en la evaluación curricular, cuando se supera el tiempo mínimo de experiencia requerido para el puesto, bajo el siguiente detalle:

Requisitos del Perfil de Puesto		
N°	Descripción	Puntaje
I. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		
1	Cumple con lo solicitado en el perfil de puesto	8
2	Cuenta con título o grado superior al requerido en el perfil de puesto (*)	10
II. Capacitaciones (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto)		
1	Cumple con lo solicitado en el perfil de puesto	3
2	Cuenta con tres o más capacitaciones afines al puesto	5
III. Experiencia General		
1	Cumple con lo solicitado en el perfil de puesto	6
2	Cuenta con <u>experiencia general</u> adicional de un año más a los requeridos en el perfil de puesto	7
3	Cuenta con <u>experiencia general</u> adicional de tres años a los requeridos en el perfil de puesto	8
4	Cuenta con <u>experiencia general</u> adicional de cinco años o más a los requeridos en el perfil de puesto	10
IV. Experiencia Específica		
1	Cumple con lo solicitado en el perfil de puesto	10
2	Cuenta con <u>experiencia específica</u> adicional de un año más a los requeridos en el perfil de puesto	11
3	Cuenta con <u>experiencia específica</u> adicional de tres años a los requeridos en el perfil de puesto	12
4	Cuenta con <u>experiencia específica</u> adicional de cinco años o más a los requeridos en el perfil de puesto	15

El resultado final de la puntuación final se obtendrá de la siguiente forma:

$$PF = EC + EDC + EP$$

Donde: Puntaje Final (PF), Evaluación Curricular (EC), Entrevista Personal (EP) y Evaluación de Conocimientos (EDC)

VII.- DE LAS BONIFICACIONES

- **Bonificación por Discapacidad¹**
Los postulantes con discapacidad que hayan participado en el concurso público, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.
- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas²**

Los postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

- **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel**
Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, los postulantes que hayan indicado al momento de su postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

La bonificación será otorgada de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

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

¹ Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

² Conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento.

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

Para el caso de las bonificaciones los postulantes deberán cumplir con declarar y sustentar su respectiva condición, al momento de su postulación.

VIII.- PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

1.- Primera Etapa: Evaluación Curricular

En esta etapa, se evalúa el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se toma en cuenta únicamente la información que se encuentre debidamente acreditada y haya sido presentada bajo los parámetros establecidos.

Se tendrá presente lo siguiente:

- Se considera APTO a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- Únicamente los postulantes que obtengan un puntaje mínimo de 27 puntos en la evaluación curricular pasan a la siguiente etapa.
- Será DESCALIFICADO cualquier participante que omita presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta y/o no cumpla con las formalidades de presentación de la propuesta y/o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.
- Para efectos de la asignación de puntajes se considera la información declarada en el Formato de hoja de vida de postulante (Anexo N°05), la cual haya sido debidamente sustentada.
- Solo son admitidos documentos legibles, sin borrones y enmendaduras.
- Para el caso de las constancias o certificados de trabajo, resoluciones o conformidades de servicio es necesario que estas, consignen fecha de inicio y término, caso contrario no serán consideradas.
- Para efectos del cálculo de la experiencia laboral, en aquellos casos que los postulantes omitan consignar su fecha de egreso de formación académica, se considera la fecha de expedición del grado académico de bachiller o título profesional que haya declarado al momento de su postulación.
- La experiencia específica forma parte de la experiencia general. El postulante debe seleccionar las funciones del perfil del puesto convocado que guarden relación con su experiencia laboral, el cual es verificado con lo consignado en el Formato de hoja de vida de postulante (Anexo N° 05), con los documentos registrados que lo acrediten.
- La experiencia específica se acredita con copias simples legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resolución por designación o similar, debiendo presentar tanto la resolución de inicio de designación, como la de cese de esta. Si la resolución continúa vigente, debe acreditar la situación de esta, ya sea con boletas de pago o condocumentos, los que deben tener firma y sello de la autoridad competente de la entidad. Así como, contratos y, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de

 SANIPES Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura	DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA	Resolución de Gerencia General N° XXX -2024- SANIPES/GG Página 29 de 58
---	--	--

pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente el tiempo y el tipo de experiencia específica del/la postulante. Todos los certificados o constancias de trabajo, deberán presentar fecha de inicio y de fin para contabilizar la experiencia específica.

- En el caso de órdenes de servicio, cabe precisar que solo se considerará la constancia o conformidad de prestación de servicio donde se especifique el periodo prestado de servicio, fecha de inicio y fecha de término, no se considerarán órdenes de compra, contratos de servicio, recibos por honorarios, etc.
- En el caso de las constancias o certificados de trabajo emitidos por entidades públicas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces. En general, no se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral.
- No se aceptarán declaraciones juradas en reemplazo de los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil, de acuerdo a lo declarado en el Formato de hoja de vida del postulante (Anexo N° 05)
- Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, de conformidad con lo establecido en la Ley 31396.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, de conformidad con lo establecido en la Ley 31396.
- El SECIGRA se reconocerá como experiencia general y/o experiencia específica, de acuerdo a la normativa vigente.³
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- En el caso que el perfil solicite colegiatura y habilitación profesional los postulantes deberán declararlas en el Formato de hoja de vida Anexo (N°05), así como acreditar el cumplimiento de dicho requisito mediante la presentación de certificado, constancia, o captura de pantalla de la sede digital de SANIPES y se precise expresamente su habilitación vigente a la fecha de inscripción. (DL N° 1246)
- No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral; por lo que, se validará la experiencia relacionada al perfil del puesto y/o la que tenga mayor tiempo. En ese sentido, el/la postulante es responsable de la información que consigna evitando colocar fechas que sean simultáneas.
- En el caso de que el perfil solicite requisitos de “conocimientos”, las/los postulantes

³ Decreto Supremo N° 009-2014-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA del Decreto Ley N° 26113.

 SANIPES Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura	DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA	Resolución de Gerencia General N° XXX -2024- SANIPES/GG Página 30 de 58
--	--	--

deberán declararlos en el Formato hoja de vida del postulante (Anexo N°05).

- Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

2.- Segunda Etapa: Evaluación de Conocimientos

En esta etapa se administra una prueba técnica, con el fin de evaluar los conocimientos requeridos para el desempeño en el puesto, de la gestión pública y/o de la institución.

El desarrollo de la evaluación de conocimientos se realizará de manera presencial, en el lugar, la fecha y hora programada, considerando el tiempo de tolerancia, de acuerdo con las indicaciones emitidas en la publicación de resultados de hoja de vida.

Por tanto, el postulante debe revisar la información consignada a través de la publicación y asistir con exactitud en el horario indicado, bajo responsabilidad.

La inasistencia y/o asistencia fuera del lugar, la fecha y/u hora establecida, será causal de descalificación y obtendrá la condición de NSP (No se presentó). En caso de suplantación, plagio o fraude se anulará el examen y el postulante será descalificado, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Es requisito indispensable para el registro de asistencia, presentar su Documento de Identidad registrado en su Formato de Hoja de Vida. De no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC u otro documento oficial que permita su identificación mediante una fotografía. En caso no hacerlo, no podrá realizar la evaluación. Esta etapa tiene carácter eliminatorio. Para obtener la condición de APTO debe alcanzar el puntaje mínimo de trece (13.00) sobre un total de veinte (20.00) puntos.

Cualquier puntaje menor a trece (13.00) será NO APTO.

3.- Tercera Etapa: Entrevista

La entrevista personal se desarrollará de manera presencial o virtual, para ello la URH coordina con el órgano correspondiente para habilitar la sala, plataforma virtual.

La URH previo al desarrollo de la entrevista proporciona a cada uno de los postulantes aptos a través de correo electrónico convocatorias.cas@sanipes.gob.pe, el link de acceso a la misma.

Esta etapa permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en ella se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos. El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista Personal es de 30 puntos, el postulante que no obtenga el puntaje mínimo será NO APTO.

Asimismo, tener presente que, con la finalidad de mantener un registro del desarrollo de la presente actividad, se grabará la Entrevista.

Cabe precisar que el postulante deberá de verificar su conectividad para evitar interrupciones durante el desarrollo de la entrevista personal, asimismo, deberá de conectarse 5 minutos

 SANIPES Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura	DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA	Resolución de Gerencia General N° XXX -2024- SANIPES/GG Página 31 de 58
--	--	--

antes de la hora indicada para la entrevista personal y deberá aguardar a que el Comité Evaluador habilite su ingreso a la sala de entrevista personal, cabe señalar que no hay tolerancia para la entrevista personal, esta se desarrollará según la hora indicada, si el postulante no ingresa a la hora de su entrevista, este quedará DESCALIFICADO.

IX.- Documentos a Presentar

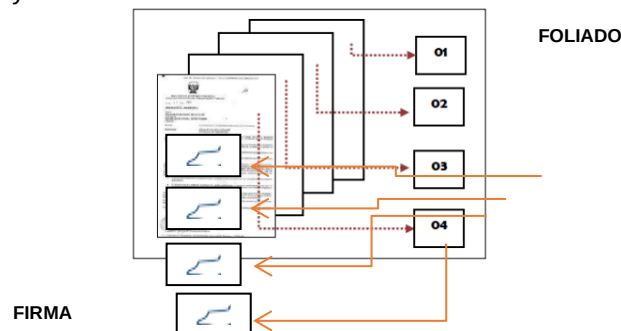
1.- Formalidades de presentación del expediente de postulación virtual.

La documentación que conforme el expediente de postulación será presentado como requisito de formalidad de manera virtual, escaneada y en un solo formato PDF (El peso máximo de archivos es de 10 MB). Para ser enviada vía email a convocatorias.cas@sanipes.gob.pe, indicando en el asunto: Proceso de Convocatoria CAS N°0XX-20XX – CARGO XXX

- Formato carta de postulación (Anexo N°4) (completada y firmada)
- Documento Nacional de Identidad - DNI legible y vigente.
- Formato de hoja de vida del postulante (Anexo N°5) (completada y firmada)
- Formato modelo de índice (Anexo N°6) (completado y firmado)
- Currículo vitae, con documentación sustentatoria iniciando por la formación académica, diplomados y/o especialización, cursos y certificados de trabajo. Los documentos presentados deben tener relación directa con los requisitos contenidos en el perfil de puesto.
- Declaración jurada del postulante (Anexo N°7) (completada y firmada)
- Copia del documento que acredite presentar alguna discapacidad, ser personal licenciado de las fuerzas armadas y/o ser deportista calificado

Los documentos a presentar deberán estar obligatoriamente firmados y foliados en todas las hojas en el orden que se detalla líneas arriba: (de no presentar el expediente de la manera indicada en el presente numeral el postulante quedará DESCALIFICADO)

Modelo de foliado y firmado:



2.- Situaciones irregulares y consecuencias:

El/la postulante que se presente a más de un proceso de selección a la vez, o no cumpla las formalidades de presentación del expediente quedará automáticamente DESCALIFICADO.

En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.

En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

 SANIPES Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura	DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA	Resolución de Gerencia General N° XXX -2024- SANIPES/GG Página 32 de 58
---	--	--

De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso. participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.

X.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

10.1.- Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando ninguno de los postulantes asista a alguna de las etapas de evaluación de la convocatoria.
- Cuando el ganador de la convocatoria o en su defecto, el accesitario que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumple con vincularse en el plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribir el contrato.

10.2.- Cancelación del Proceso de selección

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

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

XI.- ANEXOS

Se anexa los documentos para ser completados por el postulante:

- Carta de postulación (Anexo N°4)
- Formato de hoja de vida del postulante (Anexo N°5)
- Modelo de índice (Anexo N°6)
- Declaración jurada del postulante (Anexo N°7)

Anexo 4: Formato carta de postulación

CONVOCATORIA CAS N° - 20 - SANIPES

CARTA DE POSTULACIÓN

 SANIPES Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura	DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA	Resolución de Gerencia General N° XXX -2024- SANIPES/GG Página 33 de 58
---	--	--

Señores

AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA - SANIPES

PRESENTE. -

Yo,.....
identificado(a) con tipo de documento de identidad _____ con numero
N.º....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el
Concurso Público de CAS N.º, convocado por la Autoridad Nacional de
Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura - SANIPES, a fin de acceder al puesto cuya
denominación es

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente firmado y foliado, en el siguiente orden:

1. Carta de Postulación.
2. Formato de Hoja de Vida
3. Documento Nacional de Identidad - DNI legible y vigente.
4. Modelo de Índice
5. Currículum Vitae descriptivo y copia simple de los documentos sustentatorios, ordenado de acuerdo a lo señalado en el literal e) numeral 1 del artículo 6 de las bases.
6. Declaración Jurada del Postulante
7. Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
8. Copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, de ser el caso.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Lima, dd de mm del aaaa

.....

FIRMA

DNI:

Anexo 5: Formato de hoja de vida del postulante

FORMATO DE HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

CONVOCATORIA CAS N° (Número de convocatoria) - aaaa - SANIPES

SERVICIO AL QUE POSTULA	
-------------------------	--

I.- DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO	
		DEPARTAMENTO / PROVINCIA	DISTRITO		(DIA)	(MES)
SEXO		DOCUMENTOS				
F	M	N° DNI	N° RUC	N° BREVETE	CATEGORÍA DE BREVETE	
DOMICILIO ACTUAL						
DIRECCIÓN			DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	N°/ LT/MZ
TELÉFONOS / CORREO ELECTRONICO						
FIJO		CELULAR		DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO		

II.- FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES /AÑO		AÑOS DE ESTUDIO
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN UNIVERSITARIA						
FORMACIÓN TÉCNICA						
MAESTRÍA						
SEGUNDA CARRERA						
DOCTORADO						
OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC)						

III.- INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	NRO. COLEGIATURA	CONDICIÓN
---------------------	------------------	-----------

		A LA FECHA

(*) Habilitado o No Habilitado

IV.- CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

INICIO (MES- AÑO)	FIN (MES- AÑO)	CURSO /EVENTO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS

V.- CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, siendo de carácter referencial.

CONOCIMIENTO

VI.- ESTUDIOS INFORMATICOS: – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

CONOCIMIENTOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO

VII.- ESTUDIOS DE IDIOMAS: – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

CONOCIMIENTOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO

VII.- EXPERIENCIA LABORAL: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (*).

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del jefe directo:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:
Área:

Tiene o ha tenido vínculo laboral o civil con SANIPES en los últimos 12 meses SI () NO ()

De haber tenido vínculo laboral o civil con SANIPES, especifique cual

Locador de servicios () Servidor CAS ()

Declaro bajo juramento que la información consignada en el presente documento es verdadera, sometiéndome al proceso de fiscalización posterior.

FIRMA	Fecha <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>			

Anexo 6: Formato modelo de índice

INDICE

REQUISITO MINIMO PERFIL	
-------------------------	--

(Detallar según los requisitos del puesto que postula)	UBICACION DEL DOCUMENTO (FOLIO) QUE ACREDITA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS (*)

Nota:

(*) El postulante deberá precisar el(los) número(s) de folio(s) de su propuesta donde se encuentra cada uno de los requisitos mínimos de carácter obligatorio.

Lima, dd de mm del aaaa

.....
FIRMA

DNI:

Anexo 7: Formato declaración jurada del postulante

El (La) que suscribe _____,
identificado(a) con tipo de documento de identidad _____ y N° _____,
con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____, postulante a la
Convocatoria N° _____ de la Autoridad Nacional de Sanidad e
Inocuidad en Pesca y Acuicultura - SANIPES, declaro bajo juramento que:

- Sobre el **Impedimento de Contratar en caso de Parentesco** en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 modificado por Ley N° 30294 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura - SANIPES que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo, no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
- Al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, **si () no ()** (MARCAR CON X) tengo familiares que vienen laborando en la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura - SANIPES, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

- Respecto a los **Impedimentos para ser contratado por el Estado**, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057 modificado por Decreto Legislativo N° 1295, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el **Principio de Veracidad** soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido** (RNSDD).
- No me encuentro registrado en el **Registro de Deudores Alimentarios Morosos** según Ley 28970.
- No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

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

Lima, dd de mm del aaaa

.....
FIRMA

Anexo 8: Formato compromiso de integridad

Yo, identificado con DNI N° servidor/a de la/el
Designado como miembro del Comité de Selección de Personal para el proceso CAS N° , manifiesto mi compromiso de cumplir mi función en estricta

observancia al Código de Ética de la Función pública, normas de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, y llevar a cabo una evaluación imparcial de los postulantes del presente proceso, en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los siguientes casos:

- a) Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes.
- b) Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de selección.
- c) Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
- d) Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.
- e) Cuando se presenten otras situaciones que podrían constituir conflicto de intereses de acuerdo al numeral 8.2 de la Directiva DIR-001-2023-SANIPES-UFII-01 “Disposiciones para la regulación de conflictos de Intereses en la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura - SANIPES”
- f) Por decoro, cuando se presenten motivos que perturben mi función como miembro del Comité, lo cual deberá ser debidamente fundamentado.

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las casuales señaladas precedentemente, estaré incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar.

Firma del Servidor	Nombre del Servidor	DNI

Anexo 09: Formato resumen de evaluación curricular

PROCESO CAS (número de convocatoria)-dddd

Postulante:

Requisitos del Perfil de Puesto

N°	Descripción	Puntaje
I.	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
1	Cumple con lo solicitado en el perfil de puesto	8
2	Cuenta con título o grado superior al requerido en el perfil de puesto	10
II.	Capacitaciones (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto)	
1	Cumple con lo solicitado en el perfil de puesto	3
2	Cuenta con tres o más capacitaciones afines al puesto	5
III.	Experiencia General	
1	Cumple con lo solicitado en el perfil de puesto	6
2	Cuenta con <u>experiencia general</u> adicional de un año más a los requeridos en el perfil de puesto	7
3	Cuenta con <u>experiencia general</u> adicional de tres años a los requeridos en el perfil de puesto	8
4	Cuenta con <u>experiencia general</u> adicional de cinco años o más a los requeridos en el perfil de puesto	10
IV.	Experiencia Específica	
1	Cumple con lo solicitado en el perfil de puesto	10
2	Cuenta con <u>experiencia específica</u> adicional de un año más a los requeridos en el perfil de puesto	11
3	Cuenta con <u>experiencia específica</u> adicional de tres años a los requeridos en el perfil de puesto	12
4	Cuenta con <u>experiencia específica</u> adicional de cinco años o más a los requeridos en el perfil de puesto	15

DECLARA	
PERTENECER AL CONADIS	
SER LICENCIADO DE FFAA	
SER DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	

*Puntaje mínimo aprobatorio 27 puntos

** Puntaje máximo 40 puntos

*** Las personas que no presenten algún requisito obtendrán la categoría de DESCALIFICADO

Representante de la Oficina de
Administración

Representante del
Área Usaria

Representante de la Unidad de
Recursos Humanos

Anexo 10: Formato modelo de acta de evaluación curricular

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 0XX-20XX-SANIPES POR NECESIDAD TRANSITORIA

ACTA DE EVALUACION CURRICULAR

Siendo el día XX de XXXXXX de 20XX, el Comité de Evaluación CAS encargado de conducir el **Proceso de Selección CAS N° 0XX-2024-SANIPES- UN (A) (01) XXXXXX(A)**, en cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N° XXX-20XX-SANIPES “Disposiciones para la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura aprobada por Resolución de Gerencia General N° XXX-2024- SANIPES/GG, así como, lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057, que regula la Contratación Administrativa de Servicios CAS, sus normas modificatorias, reglamentarias y complementarias, con la finalidad de llevar a cabo la Etapa de Evaluación Curricular, conforme al cronograma del Proceso de Selección que forma parte de las bases del presente concurso.

Actividades:

1. Descripción de acciones realizadas por el CSC.

Acuerdos:

Los miembros del Comité de selección CAS (CSC), una vez culminada la evaluación curricular, acuerda lo siguiente:

1. Remitir a la Unidad de Recursos Humanos, los resultados preliminares para su publicación conforme al cronograma de evaluación (ver cuadro anexo a la presente).
2. Citar a los postulantes aptos para la etapa de evaluación de conocimientos, la cual ha sido programada para el día dd de mm a las hh:mm horas, lo cual debe ser puesto de conocimiento por la Unidad de Recursos Humanos.

(Nombre del representante designado)
Representante de la Oficina de Administración

(Nombre del representante designado)
Representante de la Unidad de Recursos Humanos

(Nombre del representante designado)
Representante de Dependencia Solicitante
Presidente de Comité Evaluador CAS

Anexo 11: Formato de publicación de resultados de evaluación curricular

PROCESO CAS N.º (Número de convocatoria) - aaaa –SANIPES

PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	

ETAPA SIN PUNTAJE (APTO NO APTO)

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACION
1		
2		

ETAPA CON PUNTAJE

ORDEN DE MERITO	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE

 SANIPES Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura	DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA	Resolución de Gerencia General N° XXX -2024- SANIPES/GG Página 44 de 58
---	--	--

Anexo 12: Formato de consentimiento de grabación

Este documento intenta explicarle todas las cuestiones relativas a la utilización que se realizaría de sus datos de participación en la grabación del Proceso CAS que se encuentra cursando.

1. Información Acerca de la Grabación de las Sesiones

Las etapas del proceso CAS serán grabadas desde SANIPES, vía Microsoft Teams o cualquier otra plataforma que disponga la entidad, Estas grabaciones servirán de apoyo al comité de selección y serán almacenadas por un período de 3 meses.

2. Uso y Confidencialidad de los Datos

Los datos que se obtengan de su participación serán utilizados únicamente con fines de evaluación y solamente por parte del equipo del comité de selección u alguna entidad fiscalizadora, guardándose siempre sus datos personales en un lugar seguro de tal manera que ninguna persona ajena pueda acceder a esta información.

En ningún caso se harán públicos sus datos personales, siempre garantizando la plena confidencialidad de los mismos y el riguroso cumplimiento del secreto profesional en el uso y manejo de la información obtenidos.

1. Declaración de Consentimiento

Yo, identificado con DNI N° he leído el documento de consentimiento informado que me ha sido entregado, he comprendido las explicaciones en él facilitadas acerca de la grabación de la entrevista personal.

También he sido informado/a de que mis datos personales serán protegidos y serán utilizados únicamente con fines de evaluación o fiscalización.

Tomando todo ello en consideración y en tales condiciones, **CONSIENTO** participar en la grabación de las sesiones y que los datos que se deriven de mi participación sean utilizados para cubrir los objetivos especificados en el documento.

En (ciudad), dd de mm de aaaa

Firmado:

Anexo 13: Formato publicación de resultados de evaluación de conocimientos

PROCESO DE CONTRATACION CAS N° (Número de convocatoria)-aaaa-SANIPES

Ítem	APELLIDOS Y NOMBRES	ORDEN DE MERITO	RESULTADO DE PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	ENTREVISTA FINAL	
			CALIFICA/NO CALIFICA/NSP	FECHA	HORA
1					

Fecha:
(*) La entrevista final se realizará en _____, o a través de medios de comunicación virtual, de ser requeridos.

(Nombre del representante designado)
Representante de la Oficina de Administración

(Nombre del representante designado)
Representante de la Unidad de Recursos Humanos

(Nombre del representante designado)
Representante de Dependencia Solicitante
Presidente de Comité Evaluador CAS

Anexo 14: Formato de evaluación de la entrevista personal

PROCESO CAS N ° 0XX-20XX-SANIPES

PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	
POSTULANTE	

PARÁMETRO DE EVALUACIÓN	Representante de la Oficina de Administración	Presidente de Comité Evaluador CAS (área usuaria)	Representante de la Unidad de Recursos Humanos	SUBTOTAL
1.- Conocimientos Técnicos (Puntajes de 0 a 20)	0	0	0	0
A. Evidencia conocimientos técnicos acerca del puesto.	0	0	0	
B. En base a sus conocimientos técnicos responde a situaciones propias del puesto.	0	0	0	
C. Evidencia el manejo de herramientas para la ejecución de sus funciones.	0	0	0	
D. Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.	0	0	0	
2.- Comportamiento Laboral (Puntajes de 0 a12)	0	0	0	0
A. Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.	0	0	0	
B. Entiende la estructura organizacional y línea de mando.	0	0	0	
C. Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.	0	0	0	
3.- Cultura de la entidad (Puntajes de 0 a 8)	0	0	0	0
A. Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.	0	0	0	
B. Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.	0	0	0	
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00

Fase	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo Aprobatorio
Entrevista Personal	30	40

	DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA	Resolución de Gerencia General N° XXX -2024- SANIPES/GG Página 47 de 58
---	--	--

(Nombre del representante designado)
Representante de la Oficina de Administración

(Nombre del representante designado)
Representante de la Unidad de Recursos Humanos

(Nombre del representante designado)
Representante de Dependencia Solicitante
Presidente de Comité Evaluador CAS

Anexo 15A: Formato del cuadro de méritos

RESULTADO FINAL

PROCESO CAS N° (número de convocatoria)-aaaa –SANIPES

PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	

Cuando existan postulantes sin bonificaciones

PUNTAJE						PUNTAJE FINAL	ORDEN DE MERITO
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EV. Curricular	Ev. Conocimient os	ENT. Pers.	PUNTAJE FINAL (EC+EDC+EP)		

(*) No alcanzó el puntaje mínimo en la Etapa de Entrevista

A mérito de los puntajes obtenidos por el postulante, el Comité de Evaluación da por concluido el proceso de selección CAS N° XXX-2024-SANIPES y declara Ganador a:

Apellidos y Nombres	
---------------------	--

Quien deberá cumplir con los lineamientos alcanzados por la Unidad de Recursos Humanos del SANIPES, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación del presente resultado, para la suscripción del contrato.

Para cualquier consulta con relación a la suscripción del contrato, Sírvese comunicarse al siguiente email: convocatorias.cas@sanipes.gob.pe indicando en el asunto: el número de la convocatoria CAS a la cual resultó ganador(a).

COMITÉ DE EVALUACION CAS

Anexo 15B: Formato del cuadro de méritos con bonificaciones

RESULTADO FINAL

PROCESO CAS N° (Número de convocatoria)-aaaa –SANIPES

PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	

Cuando existan postulantes con bonificaciones

PUNTAJE							PUNTAJE FINAL			ORDEN DE MERITO
No	APELLIDO S Y NOMBRES	EV. Curricular	BONIF.	Total	Ev. Conocimien tos	ENT. Pers.	PUNTAJE FINAL (EC+EDC+EP)	BONI F.	BONI F.	
			Deportista Calificado	EC+Bon. DC				LIC. FF.AA (10% EP)	DISC AP. (15% PF) A L PF	

(*) No alcanzó el puntaje mínimo en la Etapa de Entrevista

A mérito de los puntajes obtenidos por el postulante, el Comité de Evaluación da por concluido el proceso de selección CAS N° XXX-2024-SANIPES y declara Ganador a:

Apellidos y Nombres	
---------------------	--

Quien deberá cumplir con los lineamientos alcanzados por la Unidad de Recursos Humanos del SANIPES, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación del presente resultado, para la suscripción del contrato.

Para cualquier consulta con relación a la suscripción del contrato, Sírvese comunicarse al siguiente email: convocatorias.cas@sanipes.gob.pe indicando en el asunto: el número de la convocatoria CAS a la cual resultó ganador(a).

COMITÉ DE EVALUACION CAS

 SANIPES Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura	DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA	Resolución de Gerencia General N° XXX -2024- SANIPES/GG Página 50 de 58
---	--	--

Anexo 16: Formato declaración jurada de recepción y conocimiento del RISC de SANIPES y Norma ISO 37001:2016

Por el presente documento, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que mis datos actuales a la fecha, son:

a) Nombres y Apellidos:

b) DNI N°

2. Que, a la firma del presente documento, he recibido la versión web de los siguientes documentos por parte del sujeto obligado:

- **Sistema de Gestión Antisoborno según la Norma ISO 37001:2016**
- **Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura (RISC)**

3. Conocer que ambos documentos son de obligatorio cumplimiento.

4. Conocer que si trasgredo sus disposiciones soy pasible de sanción disciplinaria por parte de mi empleador (SANIPES)

Afirmo y ratifico todo lo manifestado en la presente declaración jurada, en señal de lo cual la firmo, en el lugar y fecha que a continuación indico: distrito /provincia/ departamento.

Fecha:

F I R M A

Anexo 17: Formato de ficha de datos personales y declaración jurada de ingreso a la entidad

		FICHA DE DATOS PERSONALES					
I. DATOS PERSONALES							
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES			
SEXO (MARCAR CON X)	NACIONALIDAD	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD ó CARNET DE EXTRANJERIA N°	REGISTRO UNICO DEL CONTRIBUYENTE N°	ESTADO CIVIL	CORREO ELECTRONICO		
F ☐							
M ☐							
LUGAR DE NACIMIENTO				FECHA DE NACIMIENTO			
DISTRITO		PROVINCIA	DEPARTAMENTO	DIA	MES	AÑO	
DIRECCION DOMICILIARIA (AV. JR. CALLE)					TELEFONOS		
					DOMICILIARIO		
DISTRITO		PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CELULAR			
				EMERGENCIAS			
II. FORMACION ACADEMICA							
MARCAR EL NIVEL ACADEMICO ALCANZADO		NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO, INSTITUTO O UNIVERSIDAD (según corresponda)			GRADO ACADEMICO		
SECUNDARIA COMPLETA							
TECNICO (BASICO O PROFESIONAL)							
PROFESIONAL							
MAESTRIA							
DOCTORADO							
NOMBRE DE LA PROFESION (TECNICA O PROFESIONAL)		DENOMINACION DEL COLEGIO PROFESIONAL		No. DE COLEGIATURA	FECHA DE INSCRIPCION		
III. ENTIDAD ELEGIDA PARA DEPOSITO DE REMUNERACIONES Y REGIMEN PENSIONARIO							
ENTIDAD BANCARIA		N° DE CUENTA			CCI		
REGIMEN PENSIONARIO (Marcar con una X)		RAZON SOCIAL DE LA AFP	CODIGO DE AFILIADO		PENSIONISTA (ADJUNTAR RESOLUCION DE SUSPENSION)		
SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (ONP)		no aplica					
SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (AFP)							
IV. INFORMACION SOBRE OTROS INGRESOS							
RUBRO	Marcar con x	NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO, INSTITUTO O UNIVERSIDAD (DOCENCIA) RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O ENTIDAD EN LA CUAL ES PARTE DEL DIRECTORIO			TOTAL DE INGRESOS		
POR DOCENCIA							
POR SER PARTE DE UN DIRECTORIO							
Declaro bajo juramento la veracidad de todos los datos consignados en el presente documento, sometendome a la verificación posterior por parte de la Entidad.							
FECHA DE INCORPORACION A LA ENTIDAD							
FIRMA							

	DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA	Resolución de Gerencia General N° XXX -2024- SANIPES/GG
		Página 52 de 58

Anexo 18: Formato del contrato administrativo de servicios

Contrato Administrativo de Servicios N° (número de contrato)-aaaa-SANIPES

Conste por el presente documento, el Contrato Administrativo de Servicios - CAS, que celebran de una parte la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura- SANIPES, con Registro Único de Contribuyente N° 20565429656, con **domicilio** en, distrito de, **Provincia** y Departamento de, representado por (nombre del jefe de la URH), identificado con Documento Nacional de Identidad N°....., en calidad de Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura - SANIPES, a quien en adelante se le denominará LA ENTIDAD; y, de la otra parte, (nombre del trabajador), con DNI N°..... y RUC N°, con domicilio real en (dirección actual), distrito del, provincia de y departamento de, a quien en adelante se le denominará EL TRABAJADOR en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 (Artículo 31. Disposiciones sobre el personal CAS temporal).
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por DS N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del 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, normas complementarias y modificatoria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES-PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de SANIPES.
- Resolución Ministerial N° 176-2023-PRODUCE que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.
- 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 relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

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 con el Estado, confiere a LA TRABAJADOR, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en la Ley N° 29849, el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

Téngase en cuenta que, el presente contrato constituye uno de necesidad transitoria, previsto en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley 31131, pues deberá atender a una necesidad de carácter excepcional y temporal; ello de conformidad con el

	DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA	Resolución de Gerencia General N° XXX -2024- SANIPES/GG Página 53 de 58
---	--	--

acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N°012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, con el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N°0013-2021-PI/TC, el Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL/LA TRABAJADOR/A y LA ENTIDAD suscriben el presente contrato a fin de que el/la primero/a se desempeñe de forma individual y subordinada como **(cargo a desempeñar) (AIRHSP N°)**, en la Unidad de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura - SANIPES, para cumplir las siguientes funciones: (Indicar las funciones a desempeñar)

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente contrato se inicia a partir del (dd de mm de aaaa y concluye el día dd de mm de aaaa).

La comunicación de la ENTIDAD al TRABAJADOR sobre la no renovación o prórroga del contrato puede darse o no con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la no comunicación no genera la prórroga o renovación automática del contrato.

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 semanales. En caso de prestación de servicios autorizados en sobretiempo, LA ENTIDAD está obligada a compensar AL TRABAJADOR con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

CLÁUSULA SEXTA: COMUNICACIÓN REFERENTE AL CONTRATO DE TRABAJO VÍA CORREO ELECTRÓNICO

Ambas partes convienen expresamente que cualquier tipo de comunicación referente al contrato, a la relación laboral o al puesto de trabajo, podrá ser enviada AL TRABAJADOR vía correo electrónico, mediante mensaje de texto o documento adjunto al mismo, sin menoscabo del cumplimiento por parte de LA ENTIDAD de los requisitos formales exigidos por la normativa laboral vigente y según los datos facilitados por EL TRABAJADOR a efectos de contacto. Cualquier cambio o incidencia con respecto a los mismos deberá ser comunicada a SANIPES de forma fehaciente e inmediata.

CLÁUSULA SÉTIMA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de S/ (remuneración del puesto) (remuneración expresada en letras y 00/100 soles), monto que incluye los incrementos remunerativos aprobados por Decreto Supremo N°311-2022-EF, de fecha 24 de diciembre de 2022; y, por Decreto Supremo N°313-2023-EF, de fecha 27 de diciembre de 2023; el cual será 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 AL TRABAJADOR.

LA ENTIDAD hará efectiva la contraprestación, sin la presentación del recibo por honorarios profesionales por parte del TRABAJADOR, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Superintendencia N° 286-2012-SUNAT que exceptúa de emitir comprobantes de pago a los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

CLÁUSULA OCTAVA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR prestará los servicios en la Oficina de SANIPES en (lugar donde prestará servicios), del distrito de, provincia de y departamento de LA ENTIDAD

	DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA	Resolución de Gerencia General N° XXX -2024- SANIPES/GG Página 54 de 58
---	--	--

podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio.

CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL/LA TRABAJADOR/A

Son obligaciones de EL/LA 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.
- Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comuniquen LA ENTIDAD.
- Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de LA ENTIDAD.
- 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 pudieran producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- Presentar la documentación original que acredite la veracidad de lo indicado en las declaraciones juradas, ficha de postulación, currículo vitae y demás documentos, así como la información necesaria para el proceso de actualización de la base de datos personales dentro de los plazos establecidos por LA ENTIDAD.
- El cumplimiento de lo establecido en el Código de Ética de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura – SANIPES.
- Otras que establezca LA ENTIDAD o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA DECIMA: DERECHOS DEL TRABAJADOR

Son derechos de EL/LA TRABAJADOR/A los siguientes:

- Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula séptima del presente Contrato.
- Hacer uso de treinta (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá LA ENTIDAD observando las disposiciones correspondientes.
- Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de EsSalud, conforme a las disposiciones aplicables.
- Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, EL TRABAJADOR deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Ley N° 29849 y modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO Y COMISIÓN DE

	DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA	Resolución de Gerencia General N° XXX -2024- SANIPES/GG Página 55 de 58
---	--	--

SERVICIOS

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: CAPACITACIÓN

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

LÁUSULA DÉCIMO TERCERA: 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 1057 aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte LA ENTIDAD.

Asimismo, LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; la Ley 30057, Ley del Servicios Civil, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y su Directiva; así como por el Reglamento Interno de los Servidores Civiles- RIS aprobado por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: 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.

La información obtenida por EL TRABAJADOR dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, relacionados con la ejecución de sus labores será confidencial, no pudiendo ser divulgados por EL TRABAJADOR.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar AL 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 del uso normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, EL TRABAJADOR deberá resarcir en forma pecuniaria a LA ENTIDAD en proporción al daño ocasionado y conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La ENTIDAD en ejercicio de su poder de dirección sobre EL TRABAJADOR, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir AL TRABAJADOR la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: EVALUACIÓN

La evaluación DEL TRABAJADOR se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

 SANIPES Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura	DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA	Resolución de Gerencia General N° XXX -2024- SANIPES/GG Página 56 de 58
--	--	--

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

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula séptima, ni la modificación del plazo del contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a LA ENTIDAD, a través de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar AL TRABAJADOR, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS, a la conclusión del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, LA ENTIDAD podrá 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.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

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

1. Suspensión con contraprestación:

- 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.
- Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa y ocho (98) días calendario. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de EsSalud.
- Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- 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.
- Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus normas y directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- El fallecimiento de EL/LA TRABAJADOR/A.
- La extinción de la entidad.
- Por voluntad unilateral de EL/LA TRABAJADOR/A. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que LA ENTIDAD le autorice un plazo menor.
- Por mutuo acuerdo entre EL/LA TRABAJADOR/A y LA ENTIDAD.
- Si EL/LA TRABAJADOR/A 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.

	DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA	Resolución de Gerencia General N° XXX -2024- SANIPES/GG Página 57 de 58
---	--	--

- g. Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- h. Por sanción de destitución, según proceso en el Régimen Disciplinario.
- i. Las demás que supongan el quebrantamiento de la confianza o buena fe laboral.
- j. Contar con Sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral de naturaleza temporal y/o transitoria para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables a EL/LA TRABAJADOR/A son los previstos en la Ley N° 29849, Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

El que debe tenerse en cuenta para el presente contrato, lo declarado sobre la inconstitucionalidad sobre la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131, al haber quedado regulado en el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057 la contratación a plazo determinado para los casos de necesidad transitoria sin señalarse la necesidad que otra norma de rango legal lo habilite realizar dicha contratación, concluyendo que actualmente la contratación por necesidad transitoria no requiere autorización prevista en norma con rango de ley.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley. Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados por escrito entre las partes, al domicilio de la otra parte que ha producido el cambio.

CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: DE ANTICORRUPCIÓN

EL/LA TRABAJADOR/A declara y se compromete que en ejercicio de sus funciones, durante la vigencia de su vínculo contractual, no realizará actos en beneficio propio o de terceros que transgredan las obligaciones establecidas en su contrato, así como lo precisado en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 044-2018-PCM "Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021"; Decisión 668 que contiene el Plan Andino de Lucha contra la Corrupción, y otros instrumentos legales vigentes nacionales e internacionales que combaten la corrupción que afectan los objetivos de la Entidad.

De ser el caso que, EL/LA TRABAJADOR/A incumpla lo indicado en esta cláusula, se someterá a los fueros jurisdiccionales correspondientes a través de las instancias competentes; sin perjuicio de las acciones correspondientes para la determinación de responsabilidad disciplinaria en la Entidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEXTA: DE ANTISOBORNO

EL/LA TRABAJADOR/A declara y se compromete que, en ejercicio de sus funciones, y durante la vigencia de su vínculo contractual, no realizará actos de oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de alguna ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera) directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus obligaciones.

De ser el caso, que EL/LA TRABAJADOR/A incumpla lo indicado en esta cláusula, se someterá a los fueros jurisdiccionales correspondientes a través de las instancias competentes; sin perjuicio de las acciones que se adopten para la determinación de responsabilidad disciplinaria

	DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA	Resolución de Gerencia General N° XXX -2024- SANIPES/GG Página 58 de 58
---	--	--

en la Entidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEPTIMA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán 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 establece la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022, el Decreto de Urgencia N° 083-2021, la Ley N° 29849, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

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 de Lima, a losdías del mes de de 20.....

LA ENTIDAD
(Nombre del jefe de la URH)
Jefe de la Unidad de Recursos
Humanos

EL TRABAJADOR
(Nombre completo del trabajador)
DNI N°