



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL  
N° 015-2025-IMARPE/GG**

Callao, 30 de setiembre de 2025

**VISTO:**

La Directiva N° 005-2018-IMARPE/SG/OGPP “Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el IMARPE”; el Memorándum N° 287-2024-IMARPE/OGA, de fecha 05 de setiembre de 2024, de la Oficina General de Administración; el Memorándum N° 790-2024-IMARPE/AFRH de fecha 01 de octubre de 2024, del Área Funcional de Recursos Humanos; el Informe N° 032-2025-IMARPE/OGPP de fecha 31 de julio de 2025, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 284-2025-IMARPE/OGAJ, de fecha 26 de setiembre de 2025, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;



**CONSIDERANDO:**

Que, con fecha 28 de setiembre de 2024, se publicó en el diario oficial “El Peruano” el Decreto Legislativo N° 1677, Decreto Legislativo para el Fortalecimiento y Modernización de la Gestión y Organización del Instituto del Mar del Perú – IMARPE, indicando que el mismo tiene por objeto establecer disposiciones para fortalecer y modernizar la gestión y organización del Instituto del Mar del Perú – IMARPE, a fin de optimizar sus competencias, funciones y capacidades institucionales, que permita consolidar su funcionamiento, atendiendo con eficacia y eficiencia los nuevos requerimientos de conocimiento científico, para la sostenibilidad de los recursos pesqueros y actividades acuícolas, la mitigación y adaptación al cambio climático y su impacto en los recursos vivos del mar y aguas continentales;



Que, la Única Disposición Complementaria Final Derogatoria del citado Decreto Legislativo N° 1677, dispone derogar el Decreto Legislativo N° 95, Ley del Instituto del Mar del Perú – IMARPE, y el Decreto de Urgencia N° 015-2020, Decreto de Urgencia que modifica el Decreto Legislativo N° 95, Ley del Instituto del Mar del Perú - IMARPE, para la mejora y el fortalecimiento del rol y la gestión institucional y tomando en consideración la Única Disposición Complementaria Transitoria, que dispone, que en tanto se apruebe el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del IMARPE, dicha Entidad continuará desarrollando sus actividades, aplicando el ROF vigente, en cuanto no se oponga a las nuevas disposiciones aprobadas en el citado Decreto Legislativo, siendo de aplicación por tanto las disposiciones del Reglamento de Organización y Funciones del IMARPE, aprobado por la Resolución Ministerial N° 345-2012-PRODUCE;



## INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

Que, el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1677, Decreto Legislativo para el Fortalecimiento y Modernización de la Gestión y Organización del Instituto del Mar del Perú – IMARPE, indica que el IMARPE es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa y económica, que constituye pliego presupuestal, y actúa en concordancia con la política, los lineamientos técnicos y objetivos del precitado Ministerio;

Que, el sub numeral 1.2.1 del numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que, no son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Titular Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el numeral 7.1 del artículo 7 del indica que el TUO de la Ley N° 27444, precisa que, los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista;

Que, el artículo IV del Título Preliminar del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, reconoce que el ingreso al servicio civil permanente o temporal, se realiza mediante procesos de selección transparentes sobre la base de criterios objetivos, atendiendo al principio del mérito;

Que, con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, se 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", la cual establece en el literal a) del inciso ii) del numeral 6.1.3 que la gestión de la incorporación, comprende la gestión de las normas, procedimientos y herramientas referentes al acceso y adecuación de los servidores civiles al puesto y a la Entidad, distinguiendo entre otros procesos, al proceso de selección, que consiste en el mecanismo de incorporación de servidores civiles, con la finalidad de seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base del mérito, de igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder al servicio civil;

Que, la Oficina General de Administración, mediante Memorandum N° 287-2024-IMARPE/OGA, de fecha 05 de setiembre de 2024, solicita que se incorporen mecanismos para fortalecer la cultura de Integridad en los documentos normativos de la entidad, en atención a lo establecido en el numeral 12 del componente de Modelo de Integridad – Ítem 3 del "Programa de Integridad y Lucha contra la corrupción 2024 del Instituto del Mar del Perú – IMARPE", aprobado por Resolución de Gerencia General N° 018-2024-IMARPE/GG;



W. SALCEDO (e)



M. MATUTE



C. MORENO



L. AGUILAR

## INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

Que, en dicha razón con el Memorandum N° 790-2024-IMARPE/AFRH de fecha 01 de octubre de 2024, el Área Funcional de Recursos Humanos presentó el proyecto de actualización de la Directiva “Contratación de Personal Bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS)”, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 044-2018-IMARPE/SG;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 032-2025-IMARPE/OGPP de fecha 31 de julio de 2025, luego de las coordinaciones correspondientes, remite el proyecto final del documento y concluye que la aprobación de la Directiva “Contratación de Personal Bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)” permitirá que el IMARPE adecúe su norma interna en esta materia, a la normatividad vigente, coadyuvando al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional y brindando mayor seguridad y celeridad en el procedimiento de contratación administrativa de servicios, dentro de los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, profesionalismo, publicidad y transparencia, a través de concursos públicos que evalúen la capacidad y mérito profesional del postulante;



W. SALCEDO (e)

Que, mediante correo electrónico de fecha 23 de setiembre de 2025, el Área Funcional de Recursos Humanos ante las modificaciones identificadas por la Oficina General de Asesoría Jurídica, otorga su opinión favorable y remite la versión final del proyecto de Directiva “Contratación de Personal Bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)”, para su trámite correspondiente;



M. MATUTE

Que, el objetivo de la propuesta de Directiva “Contratación de Personal Bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)”, es establecer normas y procedimientos para la selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 en el IMARPE, sobre la base de los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades e integridad;



C. MORENO

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 284-2025-IMARPE/OGAJ, de fecha 26 de setiembre de 2025, opina que resulta jurídicamente viable aprobar la Directiva “Contratación de Personal Bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)”, toda vez que tiene por finalidad el optimizar y dinamizar la gestión del proceso de selección para la contratación de servidores civiles sujetos al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el IMARPE;



L. AGUILAR

Que, de conformidad con el artículo 16 y el literal h) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del IMARPE, aprobado por la Resolución Ministerial N° 345-2012-PRODUCE, la Secretaría General es el órgano responsable de las actividades administrativas del IMARPE; constituye la autoridad administrativa y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de administración interna. La Secretaría General tiene, entre otras, la función de aprobar Directivas u otros documentos de gestión interna;

Que, el numeral 10.5 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM - Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, establece que en toda entidad debe estar definida la autoridad de la gestión administrativa, que forma parte de la Alta Dirección y actúa como nexo de coordinación entre ésta y los órganos de asesoramiento y de apoyo, siendo que en los organismos públicos, se denomina Gerencia General; por lo que, corresponde a este

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

Despacho emitir el correspondiente acto de administración del que trata el presente documento;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1677, Decreto Legislativo para el Fortalecimiento y Modernización de la Gestión y Organización del Instituto del Mar del Perú – IMARPE; el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y la Resolución Ministerial N° 345-2012-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del IMARPE;

Con el visado de las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto, de Administración y de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 044-2018-IMARPE/SG que aprobó la Directiva N° 005-2018-IMARPE/SG/OGPP “Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el IMARPE” y sus modificatorias.

**Artículo 2.-** Aprobar la Directiva “Contratación de Personal Bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)”, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3.-** Notificar al Área Funcional de Informática y Estadística con la finalidad que efectúe la difusión de la presente Resolución de la que forma parte la Directiva “Contratación de Personal Bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)”, en el portal web de la entidad: <http://www.imarpe.gob.pe>, y en el portal de Transparencia Estándar.

**Regístrese, Comuníquese y Publíquese,**

**INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ**

**LIC. ADM. WALTER SALCEDO BUSTAMANTE**  
**GERENTE GENERAL (e)**



**DIRECTIVA**

**CÓDIGO:**  
DIRECTIVA N°003-2025-IMARPE/GG/OGPP

**VERSIÓN:** 01  
**FECHA DE APROBACIÓN:**

**PÁGINAS:**  
1/54

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL  
N°015-2025-IMARPE/GG**

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL  
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

RUBRO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
ELABORADA POR	<b>Margot Rosario Bobadilla Marcelo</b> PROFESIONAL DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
	<b>Karen Valdez Valdez</b> COORDINADORA DEL ÁREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS.	
REVISADA POR	<b>Luis Aguilar Villanueva</b> JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	
APROBADA POR	<b>Walter Salcedo Bustamante</b> GERENTE GENERAL	



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

## ÍNDICE

	<b>Págs.</b>
1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. BASE LEGAL	3-5
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
5. DEFINICIONES	5-7
6. ACRÓNIMOS	7-8
7. DISPOSICIONES GENERALES	8-10
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	10
8.1 De la Etapa Preparatoria	10-13
8.2 De la Etapa de Convocatoria	13-14
8.3 De la Etapa de Selección	14-17
8.4 De la Etapa de Vinculación	18-23
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	23
10. RESPONSABILIDADES	23-24
11. VIGENCIA	24
12. ANEXOS	24-54



C. MORENO



L. AGUILAR



M. BOBADILLA



K. VALDEZ



## 1. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 en el IMARPE, sobre la base de los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades e integridad.

## 2. FINALIDAD

Mejorar, optimizar y dinamizar la gestión del proceso de selección para la contratación de servidores civiles sujetos al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el IMARPE.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público.
- 3.2 Ley N° 31533, Ley que Promueve el Empleo de Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público.
- 3.3 Ley N° 31473, Ley que Regula la Contratación de Pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.
- 3.4 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.
- 3.5 Ley N° 31396, Ley que Reconoce las Prácticas Pre-Profesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401, artículo 3.
- 3.6 Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 3.7 Ley N° 30794, Ley que Establece como Requisito para Prestar Servicios en el Sector Público, No Tener Condena por Terrorismo, Apología del Delito de Terrorismo y Otros Delitos, artículo 1.
- 3.8 Ley N° 30353, Ley que Crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 3.9 Ley N° 30201, Ley que Crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- 3.10 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.11 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, artículo 48.
- 3.12 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, artículo 61.
- 3.13 Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo, artículo 2.
- 3.14 Ley N° 28970, Crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.15 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.16 Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, 6, 7, 8 y numeral 10.1 del artículo 10.
- 3.17 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 15, inciso e).
- 3.18 Ley N° 27736, Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales, artículo 1.
- 3.19 Ley N° 27674, Ley que Establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 3.20 Ley N° 26771, Establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación del Personal en el Sector Público en el Caso de Parentesco, artículo 1.
- 3.21 Decreto Legislativo N° 1677, Decreto Legislativo para el Fortalecimiento y Modernización de la Gestión y Organización del Instituto del Mar del Perú (IMARPE).
- 3.22 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.23 Decreto Legislativo N° 1327, Establece Medidas de Protección para el Denunciante de Actos de Corrupción y Sanciona las Denuncias realizadas de Mala Fe.
- 3.24 Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.25 Decreto Legislativo N° 1023, Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.



C. MORENO



L. AGUILAR



B. BOBADILLA



K. VALDEZ



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

- 3.26 Decreto Legislativo N° 635, Código Penal.
- 3.27 Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 3.28 Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, Reglamento de la Ley N° 31533.
- 3.29 Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, Reglamento de la Ley N° 31564.
- 3.30 Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Reglamento de la Ley N° 31419.
- 3.31 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.32 Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, Reglamento de la Ley N° 28970.
- 3.33 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).
- 3.34 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las Disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- 3.35 Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, Reglamento de la Ley N° 30353.
- 3.36 Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.
- 3.37 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057.
- 3.38 Decreto Supremo N° 011-2014-JUS, Reglamento de la Ley N° 30201.
- 3.39 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973.
- 3.40 Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Reglamento de la Ley N° 29248.
- 3.41 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.42 Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normativa del Servicio Civil.
- 3.43 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.44 Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, Reglamento de la Ley N° 28970.
- 3.45 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 27815.
- 3.46 Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27674.
- 3.47 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771.
- 3.48 Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- 3.49 Resolución Ministerial N° 345-2012-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del IMARPE.
- 3.50 Resolución Ministerial N° 261-2010-JUS, Formato de Declaración Jurada que hace referencia el artículo 2 de la Ley N° 29607.
- 3.51 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR/PE, Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público.
- 3.52 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR/PE, Directiva "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público.
- 3.53 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR/PE, Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.54 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR/PE, Lineamientos para la Planificación de las Necesidades de Personal Bajo el Régimen Regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.55 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE, Lineamientos para el Otorgamiento de Ajustes Razonables a las Personas con Discapacidad en el Proceso de Selección que Realicen las Entidades del Sector Público.
- 3.56 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, modifica la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, Establece los Criterios para Asignar una Bonificación en Concursos para Puestos de Trabajo en la Administración Pública en Beneficio del Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 3.57 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057 y la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), aplicable al Régimen de la Ley N° 30057.
- 3.58 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)".
- 3.59 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, Directiva que Regula el Funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.



C. MORENO



L. AGULLAR



F. BOBADILLA



K. VALDEZ



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



- 3.60 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".
- 3.61 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE, Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, Directiva para el Funcionamiento y Consulta del Registro de Títulos, Grados o Estudios de Postgrado Obtenidos en el Extranjero.
- 3.62 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Reglas y Lineamientos para la Adecuación de los Instrumentos Internos, conforme a los cuales las Entidades Ejercen Poder Disciplinario sobre los Trabajadores Contratados Bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, Modelo de Convocatoria y Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- 3.63 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, Criterios para Asignar una Bonificación en Concursos para Puestos de Trabajo en la Administración Pública en Beneficio del Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 3.64 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno, numeral III, sub numeral 1.2.
- 3.65 Resolución Directoral N° 002-2019-JUS-DGDNCR, Guía Técnica Legislativa para la Elaboración de Proyectos Normativos en las Entidades del Poder Ejecutivo, Cuarta Edición.
- 3.66 Resolución de Dirección Ejecutiva Científica N° 113-2023-IMARPE/DEC, Código de Ética y Conducta del IMARPE".
- 3.67 Resolución Directoral N° DEC-065-2016, Reglamento Interno de Trabajo del IMARPE, artículo 8.

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

#### 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento por las unidades de organización del IMARPE, por el Comité de Selección / Empresa Consultora o de ser el caso, la Empresa Consultora seleccionada, los postulantes que se sometan a la convocatoria pública de procesos de selección de CAS que convoque el IMARPE y al servidor contratado.

#### 5. DEFINICIONES

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

##### 5.1 ACCESITARIO

Postulante que, habiendo aprobado la entrevista final del proceso de selección, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este no llegue a vincularse, puede ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.

##### 5.2 ÁREA USUARIA

Unidad de organización del IMARPE que solicita la contratación de personal bajo el régimen especial de CAS.

##### 5.3 BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer y cumplir para participar en el proceso de selección convocado por el IMARPE.





**5.4 CANDIDATO**

Postulante que califica luego de la etapa de convocatoria y reclutamiento del proceso de selección CAS.

**5.5 COMITÉ DE SELECCIÓN / EMPRESA CONSULTORA**

Conjunto de personas que actúan de manera colegiada y autónoma en el proceso de selección que convoque el IMARPE, para la contratación de servidores civiles sujetos al régimen CAS.

**5.6 COMPETENCIAS O HABILIDADES**

Son las características personales que involucra de forma íntegra el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro del IMARPE que visibilizan el desempeño laboral exitoso.

**5.7 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

Es una modalidad especial de contratación laboral administrativa del Estado, la cual se regula por el Decreto Legislativo N° 1057.

No se encuentra sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al régimen de la actividad privada, ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

**5.8 FUNCIÓN DEL PUESTO**

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

**5.9 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO**

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

**5.10 PERFIL DE PUESTO**

Documento que contiene la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro del IMARPE; así como, también los requisitos y exigencias que deben cumplirse para desempeñar las funciones que un puesto requiere para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en éste.

**5.11 PLAME**

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





## 5.12 PLANILLA ELECTRÓNICA

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



C. MORENO

## 5.13 POSICIÓN

Número de ocupantes que puede tener un puesto en un único perfil.



L. AGUILAR

## 5.14 POSTULANTE

Persona que se inscribe y participa de un proceso de selección para ocupar un puesto convocado por el IMARPE.

## 5.15 PROCESO DE INDUCCIÓN

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



M. SOBADILLA

## 5.16 PROCESO DE SELECCIÓN

Conjunto de acciones sucesivas cuyo objetivo es elegir a la persona idónea para ocupar un puesto en base al mérito, igualdad de oportunidades, transparencia e integridad.

## 5.17 PROCESO DE VINCULACIÓN

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



K. VALDEZ

## 5.18 PUESTO

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

## 5.19 SERVIDOR CONTRATADO

Persona que luego de haber superado las fases de la etapa de selección, suscribe con el IMARPE, un contrato administrativo de servicios (CAS).

## 5.20 T-REGISTRO

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

## 6. ACRÓNIMOS

Para efectos de la presente Directiva, se consideran las siguientes siglas:

AFIE	:	Área Funcional de Informática y Estadística
AFRH	:	Área Funcional de Recursos Humanos
AIRHSP	:	Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
CAS	:	Contratación Administrativa de Servicios



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

CONADIS	:	Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad
ESSALUD	:	Seguro Social de Salud
GG	:	Gerencia General
MINSA	:	Ministerio de Salud
OGPP	:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OGA	:	Oficina General de Administración
PE	:	Presidencia Ejecutiva
REDAM	:	Registro de Deudores Alimentarios Morosos
REDERECI	:	Registro de Deudores de Reparaciones Civiles
RENADESPPLE	:	Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva.
RIT	:	Reglamento Interno de Trabajo
RNSSC	:	Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
SGD	:	Sistema de Gestión Documental
SIAF-SP	:	Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público
SITRADO	:	Sistema de Trámite Documentario



C. MORENO



L. AGUILAR

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El ingreso del servidor contratado bajo el régimen laboral especial de CAS al IMARPE, se efectúa a través de procesos de selección, que garanticen los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades e integridad, mediante procedimientos de evaluación y selección transparentes, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicado a la materia y diseñados técnicamente en base a las funciones, actividades y el perfil del puesto, materia de la convocatoria.
- 7.2 El cargo de empleado de confianza se encuentra exceptuado del proceso de selección para la CAS, debiendo entenderse que para el cálculo del límite del cinco por ciento (5%) de empleados de confianza en el IMARPE, se debe considerar al total de servidores existentes; es decir, la sumatoria del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) del IMARPE, más el número de servidores contratados bajo el régimen de CAS.
- 7.3 Los requisitos generales para poder postular a un puesto o cargo son:
- Tener la mayoría de edad.
  - Gozar del pleno ejercicio de derechos civiles y de ser el caso, contar con una condición migratoria que permita la CAS.
  - No encontrarse en ninguno de los supuestos señalados en el numeral 7.4 de la presente Directiva.
  - El postulante debe cumplir con los requisitos mínimos requeridos en las bases y en el perfil de puesto o cargo convocado, a la fecha de la postulación.
- 7.4 Para llevar a cabo la celebración de un CAS, se debe cumplir con los siguientes requisitos:
- Requerimiento realizado por el área usuaria para la convocatoria del proceso de selección.
  - Contar con la disponibilidad presupuestaria, determinada mediante opinión favorable de la OGPP.
  - No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal; así como, el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106 o sanción administrativa que acarree inhabilitación.



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

Están inhabilitados para contratar con el Estado, administrativamente, quienes estén comprendidos en el RNSSC y judicialmente, quienes cuenten con sentencia condenatoria para el ejercicio de la profesión.



C. MORENO



L. AGUILAR

- d) No tener sanción vigente en el REDAM.
- e) No tener sanción vigente en el REDERECI.
- f) No percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. La percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, es compatible únicamente en casos que provenga del Sistema Privado de Pensiones (pensión de jubilación de las AFP), de la función docente, de dietas por participación en un directorio de entidad o empresa pública y/o pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas, para prestar servicios en áreas vinculadas con la seguridad ciudadana, seguridad nacional y servicios administrativos.
- g) No tener parentesco con funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección convocado por el IMARPE, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.
- h) No tener impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- i) No estar registrado en la base de datos del RENADESPPLE del Ministerio Público, en cualquiera de los delitos a que se refiere el artículo 1 de la Ley N° 30794.



K. VALDEZ

- 7.5 El IMARPE asume la veracidad de la información, datos y documentos proporcionados por el postulante durante el proceso de selección CAS, sin perjuicio de realizar la verificación posterior, de acuerdo a lo previsto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la normativa vigente que corresponda. En caso de constatare alguna información o dato falso, se procede a iniciar las acciones administrativas y legales que la Ley establece, adoptándose las medidas correspondientes.
- 7.6 Durante el desarrollo del proceso CAS, el único medio de comunicación válido para consultas que desee efectuar el postulante, se realiza a través del correo electrónico [seleccion@imarpe.gob.pe](mailto:seleccion@imarpe.gob.pe) que es administrado por el Comité de Selección / Empresa Consultora.
- 7.7 El postulante del proceso CAS, es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del proceso correspondiente, a través del portal institucional del IMARPE, de acuerdo con el cronograma establecido en las bases; así como, de otra información que pudiera ser de su interés.
- 7.8 Para el caso de postulantes extranjeros, deben contar con la calidad migratoria habilitante por parte de la Superintendencia Nacional de Migraciones (visa para trabajo) y con el Registro Único de Contribuyente (RUC); asimismo, deben tener en cuenta que los títulos o certificados de carácter profesional o técnico y los certificados de experiencia laboral expedidos en el extranjero, se presentan en fotocopia legalizada en el Perú o en fotocopia certificada visada por el Servicio Consular y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. Asimismo, si estos documentos fueron expedidos en idioma extranjero, deben ser acompañados por una traducción oficial.



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

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

7.10 Los principios que regulan el proceso de selección, son:

7.10.1 Mérito: El régimen del servicio civil se basa en la aptitud, actitud, desempeño, capacidad y evaluación permanente para el puesto de los postulantes y servidores civiles.

7.10.2 Transparencia: La información relativa al procedimiento de contratación es confiable, accesible y oportuna.

7.10.3 Igualdad de Oportunidades: Los postulantes se encuentran en las mismas condiciones de participar en el procedimiento de contratación, sin discriminación alguna, sean por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

7.10.4 Integridad Pública: Los servidores civiles que participen en el procedimiento de contratación, sea como operadores, gestores o como postulantes, deben regir su actuación, conforme a los valores de integridad, honestidad e imparcialidad, priorizando el interés público.

7.11 Toda CAS debe incorporar en el Contrato, cláusulas de anticorrupción, bajo sanción de nulidad y responsabilidad del Coordinador del ÁFRH.

7.12 El procedimiento de contratación está a cargo de la OGA, a través del ÁFRH, la cual se desarrolla en las siguientes etapas:



## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 DE LA ETAPA PREPARATORIA

La etapa preparatoria comprende todas las actividades que se efectúan para dar inicio al proceso de contratación en el IMARPE, siendo las siguientes:

#### 8.1.1 DE LA SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN

8.1.1.1 El proceso se inicia con el requerimiento del área usuaria, que elabora un expediente administrativo con la documentación firmada por el titular de la unidad de organización del IMARPE.

Este expediente debe consignar la siguiente documentación de carácter obligatorio:

a) Informe Técnico que sustente la necesidad de la contratación, mediante la modalidad CAS.



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

- b) Ficha de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), según el modelo del **ANEXO N° 1** de la presente Directiva.
- c) Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), según el modelo del **ANEXO N° 2**, de la presente Directiva.
- d) Formato de Perfil del Puesto, elaborado en coordinación con el ÁFRH, según el modelo del **ANEXO N° 3**, de la presente Directiva.



C. MORENO

- 8.1.1.2 El área usuaria en su Informe Técnico debe justificar y fundamentar la necesidad del servicio a contratar y señalar si el requerimiento corresponde a una contratación nueva o a una suplencia.

En caso de corresponder a una suplencia, el área usuaria también justifica esta contratación de personal, para que sustituya temporalmente a otra, cuya relación contractual con el IMARPE, se encuentra suspendida.



L. AGUILAR

- 8.1.1.3 Culminado ello, el área usuaria remite el expediente al ÁFRH, mediante Memorándum, para su revisión y evaluación y se continúe con el trámite de aprobación.

## 8.1.2 DE LA EVALUACIÓN DEL REQUERIMIENTO

- 8.1.2.1 El ÁFRH procede a revisar y evaluar el requerimiento con la documentación sustentatoria, tomando en cuenta lo siguiente:

- Los requisitos establecidos en el perfil de puesto son coherentes y pertinentes para desarrollar las funciones del puesto requerido.
- Las funciones del puesto se encuentran alineadas con las funciones de la unidad de organización del IMARPE a la cual pertenece el puesto.

- 8.1.2.2 De ser conforme, el AFRH evalúa el requerimiento y visa el perfil del puesto, en señal de aprobación y continúa con el trámite de solicitud de disponibilidad presupuestal. En caso de requerir que la etapa de selección contemple la evaluación psicológica, el área usuaria debe incluir en su solicitud la disponibilidad presupuestal para dicho fin.

- 8.1.2.3 De no ser conforme, comunica al área usuaria, para la subsanación correspondiente. Una vez levantadas las observaciones, se continúa con el procedimiento del numeral 8.1.3 de la presente Directiva.

## 8.1.3 DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

- 8.1.3.1 Con la conformidad de lo indicado en el numeral 8.1.2.2 de la presente Directiva, el AFRH solicita la opinión de la existencia de disponibilidad presupuestal a la OGPP, mediante memorándum, por cada puesto y posición a ser convocado.

- 8.1.3.2 La OGPP recibe la solicitud y evalúa en base al reporte de ejecución presupuestal y proyección de gastos de CAS brindado por el ÁFRH y la información del SIAF-SP del área usuaria.

- 8.1.3.3 La OGPP en base a esta documentación, evalúa y emite opinión de la disponibilidad presupuestal solicitada; o en su defecto, devuelve la solicitud al AFRH, indicando los resultados de la evaluación de su requerimiento.

- 8.1.3.4 El AFRH remite a la OGA el requerimiento de contratación, mediante memorándum, debiendo contener los siguientes documentos:



K. VALDEZ



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

- Perfil de puesto, debidamente firmado.
- Memorándum de la existencia de la disponibilidad presupuestal

8.1.3.5 La OGA remite mediante informe a la GG el requerimiento de contratación y solicita la autorización de la contratación de personal por CAS. De ser favorable, la GG remite el expediente a la OGA con la indicación "Autorizado / Atender / Seguir con el Trámite" mediante Proveído, para dar inicio al proceso de selección.

En caso de no autorizar, la GG remite el expediente al área usuaria con la indicación "No Autorizado / No Atender", a través del SITRADO.

8.1.3.6 La GG mediante el SITRADO deriva el expediente a la OGA para el trámite correspondiente de convocatoria.

8.1.3.7 El ÁFRH para iniciar la etapa de convocatoria, debe contar con el expediente de contratación, conformado por los siguientes documentos:

- Memorándum de requerimiento de contratación emitido por el área usuaria.
- Perfil de puesto firmado por el área usuaria y por el ÁFRH.
- Memorándum de existencia de la disponibilidad presupuestal emitida por la OGPP.
- Proveído de autorización de la GG.

#### 8.1.4 DE LA AUTORIZACIÓN DEL REGISTRO DEL AIRHSP

Luego de aprobada la CAS por la GG, el ÁFRH mediante oficio dirigido a la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del MEF, solicita la autorización y creación de registros necesarios en el AIRHSP, adjuntando la siguiente información:

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

#### 8.1.5 DE LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN / EMPRESA CONSULTORA

8.1.5.1 Dentro de los cinco (05) días calendario de recibida la autorización en el AIRHSP, el ÁFRH presenta el proyecto de Resolución ante la GG, a través de la OGA, para aprobar la conformación del Comité de Selección / Empresa Consultora.

8.1.5.2 El Comité de Selección / Empresa Consultora está conformado por tres (03) miembros:

1. Un representante de la Alta Dirección.
2. El Coordinador del ÁFRH o a quien este delegue.
3. El Director General, Jefe de Oficina, Coordinador del Laboratorio Costero o Continental, según corresponda o su representante como área usuaria que requiere la contratación.



G. MORENO



L. AGUILAR



J. BOBAGILL



K. VALDEZ



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

8.1.5.3 El Comité de Selección / Empresa Consultora cumple las siguientes funciones:

- Conducir las etapas de evaluación del proceso de CAS.
- Validar las bases para la convocatoria del proceso de CAS.
- Coordinar con el AFRH la publicación de la convocatoria del proceso de selección en el Portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; así como, en el portal institucional, conforme al cronograma establecido en las Bases.
- Elaborar las actas de las sesiones del Comité de Selección y los registros para organizar el expediente administrativo del proceso de CAS.
- Remitir el expediente ordenado y foliado al ÁFRH, conforme a lo especificado en el numeral 8.4.1.2 de la presente Directiva, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de culminado el proceso de selección, para las acciones correspondientes.
- Solicitar el apoyo de profesionales y/o técnicos de las unidades de organización involucradas del IMARPE, para el mejor desarrollo del proceso de CAS.
- Brindar información necesaria que solicite el ÁFRH, en caso que requiera la atención de recursos impugnativos al proceso de selección, observando los plazos de Ley, de ser el caso.

8.1.5.4 Abstenciones del miembro del Comité de Selección

La abstención del miembro del Comité de Selección aplica únicamente respecto al postulante que genera la causal; por lo que, mantiene su calidad de evaluador respecto de los demás postulantes. El trámite de la abstención se lleva a cabo, conforme al procedimiento y reglas previstos en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## 8.2 DE LA ETAPA DE CONVOCATORIA

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

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

8.2.1.2 Culminada su elaboración, el Comité de Selección / Empresa Consultora valida su contenido, de acuerdo al requerimiento del área usuaria y aprueba las bases, verificando que se establezca la prohibición de la presentación simultánea de postulantes a otros procesos de selección que convoque el IMARPE.

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

8.2.2.1 Luego de validada las Bases por el Comité de Selección / Empresa Consultora, las remite junto con el expediente administrativo al ÁFRH, a fin de que el responsable, debidamente inscrito en el aplicativo informático respectivo, efectúe el registro de las ofertas laborales, conforme a lo establecido en el Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado y al cronograma señalado en las bases, simultáneamente durante diez (10) días hábiles, en el portal web institucional y en el portal web <https://www.gob.pe/institucion/servir/campa%C3%B1as/4782-talento-peru>.



C. MORENO



L. AGUILAR



BOBADILLA



K. VALDEZ



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

8.2.2.2 El AFRH remite al AFIE las Bases, la ficha curricular y los formatos de la convocatoria para su publicación en el portal web del IMARPE, detallados en el numeral 8.3.1.2 de la presente Directiva, dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles al inicio de la etapa de selección. En ella se brinda información al público en general sobre el objeto de la convocatoria, perfil del puesto, características del puesto y/o cargo, mecanismos para concursar, etapas y cronograma del proceso.

8.2.2.3 El Comité de Selección / Empresa Consultora puede prorrogar los plazos establecidos en el cronograma y etapas del proceso de las Bases del proceso de selección, siempre que cuente con el debido sustento.

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

### 8.2.3 DE LOS DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LO REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO.

El postulante debe adjuntar los documentos sustentatorios, los cuales son revisados en la etapa de Evaluación Curricular y deben acreditar el cumplimiento de lo requerido en el perfil del puesto y sustentar la información consignada en su Ficha de Postulación.

## 8.3 DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

### 8.3.1 DEL REGISTRO DE POSTULANTES

8.3.1.1 El postulante debe presentar su documentación en la Mesa de Partes Virtual del IMARPE (<https://serviciostramite.imarpe.gob.pe/tramitevirtual/>), en el día y horario detallado en el cronograma de las Bases del proceso de CAS.

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

- Carta de Presentación del Postulante, según el formato del ANEXO N° 5 de la presente Directiva.
- Ficha Curricular, según formato del ANEXO N° 6 de la presente Directiva.
- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades, según formato del ANEXO N° 7 de la presente Directiva.
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo, según formato del ANEXO N° 8 de la presente Directiva.
- Declaración Jurada de No Encontrarse Inscrito en el REDAM y en el RENADESPPLE, según formato del ANEXO N° 9 de la presente Directiva.
- Declaración Jurada de Datos Personales, según formato del ANEXO N° 10 de la presente Directiva.

8.3.1.3 La información consignada en los formatos indicados en el numeral anterior, se considera veraz y responde a la verdad, en virtud de la presunción de veracidad y conlleva a la realización obligatoria de acciones de fiscalización posterior por parte del ÁFRH, con la consecuente aplicación de las sanciones, en caso se compruebe fraude o falsedad.

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

8.3.2.1 El Comité de Selección / Empresa Consultora verifica el cumplimiento de los



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

requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto; así como, el correcto llenado de la Ficha Curricular; de lo contrario, el postulante queda automáticamente eliminado.



8.3.2.2 De acuerdo a las Bases, el Comité de Selección / Empresa Consultora verifica la información y otorga la calificación como APTO o NO APTO, según sea el caso.

De declararse NO APTO, no se otorga puntaje alguno y queda eliminado del proceso.



8.3.2.3 El Comité de Selección / Empresa Consultora califica cuantitativamente la formación académica y la trayectoria laboral de los postulantes. La calificación se determina conforme a los puntajes señalados en los formatos adjuntos a las bases de la convocatoria CAS.

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



8.3.2.4 Concluida la evaluación curricular y con la debida anticipación, el Comité de Selección / Empresa Consultora, remite el Acta correspondiente, adjuntando los cuadros de resultados de la calificación, debidamente visados, en físico y por correo electrónico al ÁFRH, para su publicación en el portal web institucional del IMARPE, conforme al cronograma de las Bases.

### 8.3.3 DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA/CONOCIMIENTOS



8.3.3.1 La evaluación técnica/conocimientos es eliminatoria, en caso el postulante no supere el puntaje mínimo establecido en las Bases.

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

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

8.3.3.3 El Comité de Selección / Empresa Consultora debe requerir el apoyo de profesionales del AFRH con la finalidad de elaborar la evaluación técnica de conocimientos con el banco de preguntas que dicha Área Funcional posee, para su conformidad.

8.3.3.4 Pasa a entrevista el postulante que supere esta etapa, alcanzando el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.

### 8.3.4 DE LA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

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

8.3.4.2 El postulante que apruebe la evaluación técnica/conocimientos, pasa a la evaluación psicológica. No tiene puntaje y no es eliminatorio, siempre que el postulante realice la prueba; caso contrario, se consigna el término "NO ASISTIÓ", eliminándolo del proceso de selección.



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

8.3.4.3 El ÁFRH realiza las acciones necesarias para que la evaluación se lleve a cabo con un psicólogo colegiado y habilitado, quien se debe encargar de la elaboración de los informes correspondientes, que sirven de información para la conducción de la entrevista personal.

### 8.3.5 DE LA ENTREVISTA PERSONAL

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

8.3.5.2 Esta entrevista personal se desarrolla en forma individual o grupal, a criterio del Comité de Selección / Empresa Consultora y es conducida como mínimo por dos (02) miembros de éste, siendo obligatoria la participación del representante del área usuaria.

8.3.5.3 El postulante tiene una tolerancia máxima de diez (10) minutos de la hora citada, para presentarse a la entrevista. De no presentarse a la hora o fuera de la tolerancia, queda automáticamente eliminado del proceso de CAS.

8.3.5.4 El Comité de Selección / Empresa Consultora otorga la calificación al postulante en cada uno de los criterios/competencias explorados durante la entrevista.

Además, otorga el 10% del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnico y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad, al inicio del plazo de la postulación.

8.3.5.5 El postulante que no supere el puntaje mínimo establecido en las Bases, queda automáticamente eliminado del proceso de CAS.

### 8.3.6 DEL RESULTADO FINAL

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

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

Además, otorga una bonificación de un (01) punto porcentual por un (01) año de experiencia laboral en el Sector Público hasta tres (03) puntos, a aquellos postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad, al inicio del plazo de postulación.

8.3.6.3 El Comité de Selección / Empresa Consultora otorga una bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel sobre la evaluación curricular. Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el candidato consigne tal condición en su Ficha de Resumen Curricular y que adjunte copia simple de la Acreditación de Deportista Calificado respectiva, en la oportunidad



C. MORENO



L. AGUILAR



M. BOSADILLA



K. VALDEZ



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

que presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación.



8.3.6.4 Posterior a ello, el Comité de Selección / Empresa Consultora calcula el puntaje final obtenido por cada postulante y elabora el cuadro de méritos, consignándose en el Acta Final, según el modelo del **ANEXO N° 11** de la presente Directiva.

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

8.3.6.6 Cualquier controversia o interpretación que se suscite durante el proceso de CAS, es resuelta por el Comité de Selección / Empresa Consultora.

8.3.6.7 De presentarse un recurso de apelación, el Comité de Selección / Empresa Consultora, a través del ÁFRH formula el proyecto de oficio para ser suscrito por la GG; y éste, lo remita al Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente de SERVIR.

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

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

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

8.3.7.2 El Comité de Selección / Empresa Consultora puede cancelar el proceso de CAS por las siguientes causales:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio en el IMARPE.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras causales debidamente justificadas

8.3.7.3 El Comité de Selección / Empresa Consultora puede declarar desierto el proceso de CAS, por las siguientes causales:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de CAS.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes, obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d) Cuando el postulante declarado ganador no se presente a la suscripción del Contrato, el Comité de Selección / Empresa Consultora del proceso de CAS, procede conforme a lo establecido en el numeral 8.4.2 de la presente Directiva.

## 8.4 DE LA ETAPA DE VINCULACIÓN

### 8.4.1 DE LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

8.4.1.1 Declarado el ganador del proceso de CAS, el Comité de Selección / Empresa Consultora dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final, remite el expediente administrativo del proceso, al ÁFRH, para que proceda a la contratación de la persona declarada "ganador" y a la apertura de su Legajo Personal.



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

#### 8.4.1.2 El expediente debe organizarse en el siguiente orden:

- a) Publicación de resultados.
- b) Perfil del Puesto.
- c) Documento de Requerimiento de CAS.
- d) Documento de certificación presupuestal.
- e) Aprobación del requerimiento de CAS y validación del Perfil de Puesto.
- f) Registro en el aplicativo AIRHSP.
- g) Bases de la convocatoria de CAS con la aprobación correspondiente.
- h) Documentación para el registro de postulantes al proceso de selección de CAS, detallado en el numeral 8.3.1.2 de la presente Directiva, acompañado del Currículum Vitae documentado del postulante.
- i) Actas del Comité de Selección / Empresa Consultora y formatos de evaluación.

#### 8.4.1.3 El ÁFRH verifica que el ganador del proceso de CAS cumpla con los requisitos detallados en el numeral 7.3 de la presente Directiva, para luego elaborar el Contrato en dos originales.

De incumplir el ganador con uno o más requisitos, se suspende la contratación y se notifica a la persona seleccionada para que, en un plazo no mayor de (48) cuarenta y ocho horas, levante las observaciones; de lo contrario, el ÁFRH comunica por escrito su imposibilidad para la suscripción del Contrato.

#### 8.4.1.4 El postulante ganador del proceso CAS, debe presentarse en el lugar consignado en la publicación, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Para ello, debe presentar los siguientes documentos:

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

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

8.4.2.1 De ser conforme la documentación para la firma del Contrato, el ÁFRH suscribe el Contrato de CAS con el ganador del Concurso, de acuerdo al modelo del ANEXO N° 12 de la presente Directiva.

8.4.2.2 Dentro de las veinticuatro (24) horas de suscrito el contrato de CAS, el ÁFRH desarrolla las siguientes acciones:





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



C. MORENO



L. AGUILAR



M. BOBADILLA



K. VALDEZ

- a) Ingresar la información del servidor contratado y sus derechohabientes a la plataforma del T-Registro, generándose la Constancia de Alta en original; copia del mismo, es entregado al servidor contratado.
- b) Llevar a cabo el proceso de inducción al servidor contratado; para ello, debe informar la jornada y horario de trabajo, lugar de trabajo, nombre del jefe inmediato superior, las funciones y actividades a desarrollar en el puesto; así como, proporcionar un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo del IMARPE, de la Directiva que establece Medidas de Prevención y Sanción ante el Hostigamiento y Acoso Sexual en el IMARPE, del Código de Ética y Conducta del IMARPE y el fotocheck respectivo.
- c) Efectuar los trámites necesarios para la acreditación del servidor contratado bajo la modalidad de CAS, al Régimen Contributivo de Seguridad Social para su afiliación como titular y sus derechohabientes a ESSALUD, conforme a la normatividad vigente.

Asimismo, afiliar al servidor contratado al Sistema Privado de Pensiones (SPP) o al Sistema Nacional de Pensiones (SNP), según sea el caso.

8.4.2.3 Una vez suscrito el Contrato, el servidor contratado está sujeto a un período de prueba de tres (03) meses, pudiendo el IMARPE extinguir el Contrato, dentro de este período, si observa que éste no desempeña el puesto, de acuerdo a lo establecido en las Bases del proceso de CAS.

De ser así, el jefe inmediato superior de éste, comunica por escrito debidamente fundamentado y acreditado ante el ÁFRH, que el contratado no superó el período de prueba para ocupar el puesto (no se continuará con la contratación).

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

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

8.4.2.6 De no suscribir el Contrato por las mismas consideraciones anteriores, el Comité de Selección / Empresa Consultora selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declara desierto el proceso, de acuerdo a lo establecido en las Bases.

## 8.4.3 DE LA DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL

### 8.4.3.1 De los Derechos

- a) Percibir una remuneración no menor a la remuneración mínima legalmente establecida, consignada en la convocatoria.
- b) Desempeñar una jornada máxima de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales.



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

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

- c) Pueden compensar las horas laboradas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, con horas de descanso, mediante uso de permisos por horas dentro de la jornada laboral o con días de descanso, computándose cada ocho (08) horas de labor realizada, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, con un día de descanso.

El trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria de trabajo, que no ha sido debidamente autorizado por el jefe inmediato superior y no se haya comunicado con veinticuatro (24) horas de anticipación al ÁFRH, no genera derecho a compensación alguna.

La compensación con horas o días de descanso para el personal, sólo se puede efectuar hasta treinta (30) días posteriores de haberse realizado las labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

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

- d) Contar con un descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas, como mínimo y de un horario de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
- e) Contar con un aguinaldo por Fiestas Patrias y otra por Navidad, conforme a los montos establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público de cada Ejercicio Fiscal.
- f) Contar con descanso físico que consiste en no prestar servicios por un período ininterrumpido de treinta (30) días calendario por cada año de servicios cumplido, recibiendo el íntegro de la contraprestación, beneficio se adquiere al año de prestación de servicios en el IMARPE.

La oportunidad del descanso físico, es determinada por las partes. De no producirse acuerdo, la determina el IMARPE.

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

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

- g) Contar con licencia con goce de haber por maternidad, paternidad y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores del régimen laboral de la actividad privada.
- h) Gozar de los derechos que le otorga la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento y participar en actividades sindicales.
- i) Contar con afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD, teniendo como base máxima el equivalente al 30% de la UIT vigente en el año correspondiente, por cada asegurado.





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

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



C. MORENO



L. AGULLAR

- j) Recibir al término del contrato, un Certificado de Trabajo y de sus Boletas de Pago, por cada mes de prestación de servicios.

#### 8.4.3.2 De los Deberes

- a) El servidor contratado debe registrar su asistencia de ingreso y salida en las instalaciones del IMARPE, en los sistemas de control de asistencia implementados por el ÁFRH, conforme a lo establecido en el RIT vigente del IMARPE.
- b) No están obligados de registrar su asistencia, el personal con cargos de dirección o funcionarios de la Alta Dirección del IMARPE, designados o encargados por Resolución correspondiente; así como, servidores de confianza y los que autorice la Alta Dirección, mientras mantengan Contrato CAS vigente.



M. BOBADILLA

#### 8.4.4 DE LA RENOVACIONES O PRÓRROGAS DE CONTRATO

- 8.4.4.1 El CAS es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia.
- 8.4.4.2 De considerar el área usuaria mediante memorándum, solicita al ÁFRH el requerimiento de prórroga o renovación del contrato, quince (15) días calendario, antes del vencimiento del mismo.
- 8.4.4.3 De lo contrario, el ÁFRH informa al servidor contratado sobre la "no prórroga" o la "no renovación", con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles, previos al vencimiento del contrato.



K. VALDEZ

#### 8.4.5 DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO

8.4.5.1 El Contrato CAS se extingue por las siguientes causales:

- a) Fallecimiento.
- b) Extinción del IMARPE.
- c) Renuncia. En este caso, el servidor contratado debe comunicar por escrito su decisión al IMARPE, con una anticipación de treinta (30) días calendario, previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por el IMARPE por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entiende aceptado, si no es rechazado por escrito, dentro del tercer día calendario de presentado.
- d) Mutuo disenso.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- f) Decisión unilateral del IMARPE con expresión de causa disciplinaria o relativa a la capacidad del servidor contratado y debidamente comprobada. Si el despido no tiene causa o no se prueba durante el proceso de impugnación, el juez declara su nulidad y su reposición.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- g) Vencimiento del plazo del Contrato.
- h) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos N° 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394,



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

395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el RNSSC.

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

El servidor contratado dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de recibida la notificación, que puede ser ampliado por el IMARPE, emite los descargos que estime conveniente. Vencido el plazo, el IMARPE decide en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el Contrato, comunicándolo por escrito al servidor contratado, en un plazo no mayor a diez días hábiles. Esta decisión es impugnabile ante el Tribunal del Servicio Civil, cuando se trate de materias de su competencia.

#### 8.4.6 DE LOS DESPLAZAMIENTOS

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

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

8.4.6.2 El servidor contratado puede, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el Contrato, ejercer la suplencia al interior del IMARPE o quedar sujeto, únicamente, a las siguientes acciones administrativas de desplazamiento de personal:

- a) La designación temporal, como representante del IMARPE ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- b) La rotación temporal, al interior del IMARPE para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa días calendario, durante la vigencia del Contrato.
- c) La comisión de servicios, para temporalmente realizar funciones fuera de las instalaciones del IMARPE, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del servidor contratado, fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

#### 8.4.7 DEL PROCESO DISCIPLINARIO

8.4.7.1 El servidor contratado presta servicios subordinados; en tal sentido, el IMARPE se encuentra facultado para dirigir la prestación de dichos servicios, normarlos, dictar las órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato.



C. MORENO



L. AGUILAR



M. BOGADILL



K. VALDEZ



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

8.4.7.2 El proceso disciplinario sobre el servidor contratado bajo el régimen de CAS, comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el servidor contratado.

8.4.7.3 Las medidas disciplinarias son aplicadas por el ÁFRH, considerando que el poder disciplinario sobre el servidor contratado, es ejercido sin colisionar con la facultad sancionadora con que cuenta la Contraloría General de la República.

8.4.7.4 Contra las medidas disciplinarias aplicadas al servidor contratado, procede la interposición del recurso de apelación, cuyo conocimiento y resolución en última instancia administrativa, corresponde al Tribunal del Servicio Civil.

#### 8.4.8 DEL RÉGIMEN TRIBUTARIO

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



L. AGULLAR



C. MORENO



BOBADILLA



K. VALDEZ

### 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 9.1 Los miembros del Comité de Selección deben firmar una Declaración Jurada de No tener vínculo directo con los participantes en el proceso de selección; de tener alguna vinculación, deben abstenerse conforme al numeral 8.1.5.4 de la presente Directiva.
- 9.2 Para el desarrollo de los procesos de selección, deben contarse con la veeduría del Oficial de Integridad del IMARPE.
- 9.3 En todo proceso de selección CAS que convoque el IMARPE, deben observarse las disposiciones para prevenir y sancionar el nepotismo.
- 9.4 El AFIE brinda el soporte informático para la publicación de las convocatorias para el proceso de selección de personal CAS; así como, de los resultados correspondientes, en el portal institucional.
- 9.5 Para todo aquello que no se encuentre regulado en la presente Directiva, son de aplicación las disposiciones pertinentes de la Ley del Servicio Civil y su reglamento, las directivas que emita el ente rector en la materia; así como, los lineamientos internos que emita el IMARPE.

### 10. RESPONSABILIDADES

- 10.1 El Comité de Selección / Empresa Consultora es responsable de la conducción del proceso de CAS, de las evaluaciones correspondientes, de entrevista personal, de proyectar y suscribir las actas; y resolver los recursos de reconsideración que se presenten en las etapas de selección.
- 10.2 El ÁFRH es responsable de asegurar el cumplimiento de la presente Directiva, instruyendo respecto de su aplicación a los miembros de los Comité de Selección / Empresa Consultora; así como, validar el perfil del puesto, tramitar la aprobación del proceso de selección, solicitar la creación de registros en el AIRHSP, proyectar la resolución que aprueba la conformación del Comité de Selección, verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por parte del ganador para suscribir el contrato de CAS.
- 10.3 Todas las unidades de organización son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en aquello que sea de su competencia.



### 11. VIGENCIA

- 11.1 La aplicación de lo normado en la presente Directiva, rige a partir de su aprobación y deja sin efecto a la Directiva N°005-2018-IMARPE/SG/OGPP, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N°044-2018-IMARPE/SG.
- 11.2 La presente norma; así como, cualquier tipo de modificación que se estime conveniente son difundidas en forma oportuna vía intranet y en el portal institucional.



L. AGULLAR

### 12. ANEXOS

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



C. MORENO



BOBACILL



K. VALDEZ



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

ANEXO N°1 FICHA DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)



L. AGUILAR



C. MORENO

Form fields for: FECHA DE SOLICITUD, UNIDAD DE ORGANIZACIÓN, RESPONSABLE, CENTRO DE COSTO, META PRESUPUESTAL, FUENTE DE FINANCIAMIENTO, ESPECIFICA DE GASTO, IMPORTE MENSUAL, IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO



M. BOBADILLA

Form field for: NOMBRE DEL PUESTO



K. VALDEZ

Form field for: MISIÓN DEL PUESTO

Form field for: PERÍODO DEL SERVICIO

FIRMA DEL SOLICITANTE ÁREA USUARIA



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

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



L. AGUIAR

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de \_\_\_\_ (Cantidad) \_\_\_\_\_, (nombre del puesto y/o cargo materia de convocatoria).
2. **Dependencia, unidad de organización**  
\_\_\_\_\_ (denominación de la unidad de organización donde el servidor CAS va a prestar servicios).
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Área Funcional de Recursos Humanos.
4. **Base Legal**
  - a) Ley N° 29849 establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
  - b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
  - d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios (CAS).



C. MORENO

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Describe requisitos de experiencia general y experiencia específica, necesarios para ocupar el puesto; ya sea en entidades públicas o privadas.
Competencias (2)	Describe características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral exitoso. Involucra de forma integrada, el conocimiento, habilidades y actitudes que son el factor diferenciador dentro de la entidad y contexto determinado.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Describe requisitos de formación académica, grado o situación académica, colegiatura y habilitación profesional, según corresponda.
Cursos, Estudios de especialización o Diplomados (4)	Describe los cursos, estudios, programas, diplomaturas, post títulos que acrediten una formación académica especializada en determinada materia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Describe los requisitos de conocimientos técnicos como ofimática, idiomas, Sistemas Administrativos del Estado, etc.

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

Principales funciones a desarrollar: (6)

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

**INSTRUCCIONES**



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

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

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



L. AGULLAR



C. MORENO



M. BOBADILLA



K. VALDEZ



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

ANEXO N° 3
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



L. AGUILAR



IMARPE INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Form fields for job identification: Órgano, Unidad Orgánica, Puesto Estructural, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, Puestos a su cargo.



C. MORENO

MISIÓN DEL PUESTO

Large empty box for the job mission.



M. BOBADILLA

FUNCIONES DEL PUESTO

Numbered list of 10 lines for job functions.



K. VALDEZ

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Empty box for internal coordinations.

Coordinaciones Externas:

Empty box for external coordinations.



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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		



**CONOCIMIENTOS**

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

\_\_\_\_\_

**Experiencia específica**

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

\_\_\_\_\_

**REQUISITOS ADICIONALES**

\_\_\_\_\_





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

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

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**CAS N° \_\_\_\_-20XX-IMARPE**

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



L. AGUILAR

**I. OBJETIVO**

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



C. MORENO

**II. BASE LEGAL**

- 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, Reglamento y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

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

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

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

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



### 3.1 DESARROLLO DE ETAPAS



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

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

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

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



#### 3.1.2 EVALUACIÓN Y/O VERIFICACIÓN CURRICULAR

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

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

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

Los postulantes deben presentar su documentación en el siguiente orden:

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





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



- f) Copia del documento de identidad.
- g) Declaraciones Juradas: (Firmado).

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

Señores

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

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

PROCESO CAS N° .....-20....-IMARPE

SERVICIO: (Denominación del Servicio)

POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)

DNI N° .....

DIRECCIÓN: .....

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



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

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

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

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

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

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

- b) **Formación Académica:** Debe acreditarse con copia simple de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de





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

bachiller, diploma de título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico de acuerdo a lo solicitado en el perfil de puesto.

- c) **Cursos, Estudios de Especialización o Diplomados:** Debe acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes. Cabe indicar que cada curso debe tener no menos de doce (12) horas de duración, esto incluye cualquier modalidad de capacitación: talleres, seminarios, conferencias; entre otros, se pueden considerar acciones de capacitación menor a doce (12) horas, siempre que sean mayor a ocho (08) horas y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.



**Cursos:** incluyen cualquier acción de capacitación, ya sean cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Deben tener una duración mínima de doce (12) horas y pueden ser acumulativas. Los cursos deben considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En casos algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.

**Estudios de Especialización:** deben tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se puede considerar como mínimo ochenta (80) horas.

**Diplomados:** aquellos diplomados emitidos durante la vigencia de la Ley N°30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014. Se consideran estudios de postgrado los diplomados, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas; es decir, 384 horas académicas.

El postulante debe escanear ambas caras de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.

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

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

- **Observaciones:**

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

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

- c) Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley N°30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera los





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

documentos que lo acrediten son registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

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

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

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	20.00	30.00

### 3.1.3 EVALUACIÓN TÉCNICA/CONOCIMIENTOS

- **Ejecución:** Tiene como objetivo evaluar mediante Prueba Escrita lo establecido en el perfil de puesto, características del puesto y conocimientos de la Entidad.
- **Criterios de Calificación:** Los currículums documentados de los postulantes son revisados tomando como referencia el perfil del puesto y el Anexo A del proceso; por lo cual se puede obtener una puntuación. El postulante es considerado "Aprobado" siempre que en el resultado de la evaluación logre una puntuación entre veinte y treinta puntos. La calificación se realiza a dos decimales, no se considera redondeo de puntaje.
- **Publicación:** Los resultados son publicados en el portal web institucional, según cronograma. Los postulantes aprobados son convocados a la siguiente etapa.
- **Observaciones:** La prueba técnica/conocimientos es elaborada y calificada por el área usuaria.

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

### 3.1.4 EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

- **Ejecución:** La presente etapa tiene como finalidad evaluar las competencias de los candidatos en relación a lo señalado en el perfil del puesto para la óptima ejecución de las funciones del perfil.
- **Criterios de Calificación:** Esta etapa NO TIENE PUNTAJE Y NO ES ELIMINATORIA, siempre que el postulante participe de todo el proceso de evaluación, caso contrario se consigna el término NO ASISTIÓ, eliminándolo del proceso de selección.

  
L. AGULLAR

  
C. MORENO

  
Y. BOBADILLA

  
K. VALDEZ



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

- **Publicación:** Todos los candidatos evaluados son convocados a la etapa de Entrevista Personal según el cronograma de entrevistas.
- **Observaciones:** Es efectuada por un psicólogo colegiado y habilitado, quien se encarga de la elaboración de los informes correspondientes, que sirven para la conducción de la Entrevista Personal.

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Psicológica	No tiene puntaje	



L. AGUILAR



C. MORENO

### 3.1.5 ENTREVISTA PERSONAL

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	30.00	40.00

Los criterios a evaluarse en la entrevista personal:

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

### 3.1.6 BONIFICACIONES ADICIONALES

#### a) Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje



K. VALDEZ



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

final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

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

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

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

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

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

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

+

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

=

**25% del puntaje total**

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

IV. CUADRO DE MÉRITO

4.1 Elaboración del Cuadro de Méritos

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

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



#### 4.2 Criterios de Calificación



L. AGULLAR



C. MORENO



K. VALDEZ



K. VALDEZ

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

#### 4.3 Suscripción y Registro del Contrato

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

- Documentos originales que sustenten el Currículum Vitae, para realizar la verificación y el autenticado respectivo, tales como: Grados o Títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de trabajo, y otros documentos que sirvan para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil.
- Certificado de Salud, emitido por el Ministerio de Salud.
- Fotografía actualizada.

#### V. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deben considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, es resuelto por el Área Funcional de Recursos Humanos o por el Comité de Selección / Empresa Consultora, según les corresponda.



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



- El presente proceso de selección se rige por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Web Institucional de IMARPE ([www.imarpe.gob.pe](http://www.imarpe.gob.pe)).
- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas está a cargo del Área Funcional de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista Personal, que está a cargo del Comité de Selección / Empresa Consultora (Conformado por diferentes áreas).
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, es eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.



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

### 6.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 6.2 Cancelación del proceso de selección

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

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



## VII. ANTICORRUPCIÓN

- El postulante tiene la obligación de conducirse en todo momento, durante la postulación en la presente convocatoria, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción.
- El compromiso del postulante de comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.



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

**ANEXO A**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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



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

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

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



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

**ANEXO B**

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**



L. AGUILAR



C. MORENO



L. LOPEZ



K. VALDEZ

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

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

**Consideraciones:**

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

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

ÁREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS



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

ANEXO N° 5 CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE



Señores INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ PRESENTE

L. AGUILAR yo, ..... (Nombre y Apellidos)



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

C. MORENO



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

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



K. VALDEZ

..... FIRMA DEL POSTULANTE

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

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

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

(SI) (NO)



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

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

**FOTO**  
Opcional

**PROCESO CAS N°**

**DATOS PERSONALES**

<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>	<b>NOMBRE (S)</b>

**DOMICILIO**

<b>CALLE</b>	<b>NÚM.</b>	<b>URBANIZACION</b>	<b>DISTRITO</b>

**DATOS GENERALES**

<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	<b>SEXO</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>	<b>NÚM. DE HIJOS</b>	<b>TEL. DE CASA</b>	<b>TEL. CELULAR</b>	<b>ESTADO DE SALUD</b>
<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>				<b>BUENA</b> <input type="checkbox"/>
						<b>MALA</b> <input type="checkbox"/>
						<b>REGULAR</b> <input type="checkbox"/>
<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>					<b>CORREO ELECTRONICO</b>	
<b>Distrito</b>	<b>Provincia</b>	<b>Departamento</b>			<b>N° DNI</b>	

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

	<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>GRADO ACADÉMICO</b>	<b>PROFESIÓN O ESPECIALIDAD</b>	<b>MES/AÑO</b>		<b>N° de Folio de sustento</b>
				<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>	
<b>PRIMARIA:</b>				/	/	
<b>SECUNDARIA:</b>				/	/	
<b>TECNICO:</b>				/	/	
<b>FORMACION UNIVERSITARIA:</b>				/	/	
<b>DIPLOMADO</b>				/	/	
<b>MAESTRÍA</b>						

**EN CASO DE ESTUDIAR ACTUALMENTE.**  
(ESTUDIOS TÉCNICO, UNIVERSITARIO, DIPLOMADO, MAESTRÍA U OTROS)

<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>CURSO O CARRERA O ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>GRADO O SEMESTRE</b>	<b>N° DE FOLIO DE SUSTENTO</b>



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

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

L. AGUILAR

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

C. MORENO

EXPERIENCIA 1			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE( EMPRESA O INSTITUCIÓN)		PRIVADO O PÚBLICO	GIRO O RUBRO
PUESTO DESEMPEÑADO	TELÉFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO

MOTIVO DEL RETIRO:	
N° DE FOLIO DE SUSTENTO	

I. BOGALLI

EXPERIENCIA 2			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE (EMPRESA O INSTITUCIÓN)		PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO
PUESTO DESEMPEÑADO	TELÉFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO

MOTIVO DEL RETIRO:	
N° DE FOLIO DE SUSTENTO	

K. VALDEZ

EXPERIENCIA 3			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE( EMPRESA O INSTITUCIÓN)		PRIVADO O PÚBLICO	GIRO O RUBRO
PUESTO DESEMPEÑADO	TELÉFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO

MOTIVO DEL RETIRO:	
N° DE FOLIO DE SUSTENTO	

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (QUE SEA ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS)		
CURSOS	TIEMPO DE DURACIÓN	N° DE FOLIO DE SUSTENTO



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

Table with 3 columns and 5 rows for data entry.



L. AGUILAR



C. MORENO

Table with 3 columns: Question, SI / NO, and N° DE FOLIO DE SUSTENTO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA CONSTANCIA DE HABILIDAD (\*). Rows include '¿Es Ud. Colegiado?' and '¿Se encuentra Habilitado?'.



La constancia de habilidad se debe de gestionar en su respectivo Colegio Profesional.

DESCRIBA OTROS DATOS QUE CONSIDERE IMPORTANTE

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



K. VALDEZ

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

FIRMA

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



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

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



YO, ..... con DNI N° L. AGUILAR ..... y domicilio fiscal en .....

..... declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del Estado¹; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas, que me impidan laborar en el Estado.



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

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



\_\_\_\_\_ Firma



Impresión Dactilar



¹ Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato)



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

**ANEXO N° 8**  
**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**  
**(FORMATO N° 2-B)**



L. AGUILAR

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

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

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

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

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

Relación Apellidos/Nombres/Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad; así como, para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

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

\_\_\_\_\_  
Firma



Impresión Dactilar



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

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



YO, ....., identificado con DNI

L. AGUILAR N° ....., con domicilio en .....

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



a) El Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial; y,

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



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



\_\_\_\_\_  
Firma



Impresión Dactilar



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

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



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



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

Table with 5 columns: REFERENCIA 1, REFERENCIA 2, REFERENCIA 3, REFERENCIA 4. Rows include: EMPRESA ENTIDAD, DIRECCIÓN, CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE, NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO, TELÉFONOS, CORREO ELECTRÓNICO.

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma



Impresión Dactilar



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

ANEXO N° 11
MODELO DE ACTA FINAL

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

Signature of L. AGUILAR with IMARPE stamp

Signature of C. MORENO with IMARPE stamp

Siendo las 00:00 horas del ( / / ), en las instalaciones de la Sede Central del IMARPE, ubicado en Esquina Gamarra y Gral. Valle s/n – Chucuito, Callao, se reúnen los miembros del Comité de Selección / Empresa Consultora de CAS, en adelante EL COMITÉ dando cumplimiento al requerimiento de las convocatorias CAS N° XXX-IMARPE y estando acorde con el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que modifica el Reglamento, a efectos de cumplir con el requerimiento de contratar personal bajo el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios, aplicando los criterios y puntaje de evaluación establecidos en los formatos adjuntos al Modelo de Bases para Convocatoria CAS, Anexo 4 de la Directiva N° .....-20....-IMARPE/GG/OGPP.

OCURENCIAS:

Signature of I. BOBADILLA with IMARPE stamp

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

Signature of K. VALDEZ with IMARPE stamp

ACUERDOS:

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

Table with 5 columns: PROCESO, ÁREA USUARIA, CARGO, N° VACANTES, GANADOR

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

Nombre Miembro Comité

Nombre Miembro Comité

Nombre Miembro Comité



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

**ANEXO N° 12**  
**MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**  
**N° \_\_\_\_\_ -20 - IMARPE**



L. AGUILAR



C. MORENO

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

**CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL**

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

- Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo N° 75-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26771, Regula la Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público en Caso de Parentesco.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO**

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

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

**CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO**

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

El contrato puede ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL TRABAJADOR**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, debe notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

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



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

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



L. AGUILAR

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

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

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



C. MORENO

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

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

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

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



M. BOGARDI

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

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

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



K. VALDEZ

**CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR**

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

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



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

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

L. AGUILAR

**CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

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

C. MORENO

**CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN**

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

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

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



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



L. AGUILAR

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

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



C. MORENO

**CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

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

1. Suspensión con contraprestación:

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

2. Suspensión sin contraprestación:

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



M. BORDALI



K. VALDEZ

**CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE**



PERÚ

Ministerio de la Producción



IMARPE INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

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

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



L. AGUILAR

**CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO**

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: FUNCIONES DE EL TRABAJADOR**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

- a) La obligación del TRABAJADOR de conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción.
- b) El compromiso del TRABAJADOR de comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.

Su incumplimiento, durante la etapa de ejecución contractual, produce la resolución automática del presente Contrato, bastando para tal efecto, que LA ENTIDAD remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a las que hubiera lugar.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO SEXTA: DISPOSICIONES FINALES**

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

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

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

LA ENTIDAD

EL TRABAJADOR