

**Organismo Nacional de Sanidad Pesquera
SANIPES**



**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
N° 014 -2016-SANIPES/SG**

Surquillo, 14 OCT 2016

VISTOS:

El Informe N° 282-2016-SANIPES/URH emitido por la Unidad de Recursos Humanos; el Informe N° 96-2016-SANIPES/OA, emitido por la Oficina de Administración; el Memorando N° 249-2016-SANIPES/OPP emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 638-2016-SANIPES/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30063 se creó el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera SANIPES, como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de la Producción, encargado de normar, supervisar y fiscalizar las actividades de sanidad e inocuidad pesquera, acuícola y de piensos de origen hidrobiológico, en el ámbito de su competencia;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, se regula el régimen de contratación administrativa de servicios, modificado mediante Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, el cual constituye una modalidad especial de contratación laboral privativa del Estado, aprobándose sus normas reglamentarias a través del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;

Que, a través del Informe N° 282-2016-SANIPES/OA-URH de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, propone la aprobación de una Directiva Interna denominada "Lineamientos para la Contratación de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES", a fin de fortalecer la operatividad administrativa y dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y modificatorias; además de garantizar los principios de mérito, igualdad de oportunidades, profesionalismo, neutralidad y transparencia en la contratación de personal bajo esta modalidad;

Que, con Informe N° 96-2016-SANIPES/OA, la Oficina de Administración emite opinión favorable para la aprobación de la propuesta de Directiva presentada por la Unidad de Recursos Humanos, el cual es refrendado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Memorando N° 249-2016-SANIPES/OPP;

Que, a través del Informe N° 638-2016-SANIPES/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable respecto al proyecto de Directiva interna "Lineamientos para la Contratación de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES";



Que, a través del Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera SANIPES, que contiene la estructura orgánica institucional; y que establece en su artículo 20° literal k), que es función de la Secretaría General, aprobar directivas, normas internas u otros documentos de gestión interna, en el ámbito de su competencia;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 6.2 inciso c) de la Directiva N° 002-2015-SANIPES "Lineamientos para la formulación, parobación y modificación de Directivas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera SANIPES", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 008-2015-SANIPES-SG "La Secretaría General aprobará el proyecto de Directiva mediante la emisión de la resolución correspondiente";

Con los visados de la Unidad de Recursos Humanos, la Oficina de Administración, de la Oficina de Planemiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30063, Ley de creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera; el literal k) del artículo 20° del Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SANIPES; lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen de contratación administrativa de servicios, modificado mediante Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 005-2016-SANIPES "Lineamientos para la Contratación de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES", que en Anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- DISPONER la publicación de la presente resolución y Anexo en el Portal Institucional del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES (www.sanipes.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA
SANIPES

Abog. ALDO POLACK CAVASSA
SECRETARIO GENERAL





PERÚ

Ministerio
de la Producción

Organismo Nacional de Sanidad
Pesquera

DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES

**LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE
SANIDAD PESQUERA - SANIPES**



	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 1 de 42

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES

1. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad establecer los lineamientos y procedimientos para la contratación de personas, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, que prestarán servicios en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, en adelante SANIPES.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de observancia obligatoria para todos los órganos del SANIPES.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).
- 3.2 Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- 3.3 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D. Leg. N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y otorga derechos laborales.
- 3.4 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.5 Ley N° 28715, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.7 Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- 3.8 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.9 Ley N° 27736, Ley para la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales.
- 3.10 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, modificado por Decreto Legislativo N° 1146.
- 3.11 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, modificada por Ley N° 30294.
- 3.12 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.15 Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES - SANIPES



	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 2 de 42

- 3.16 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.17 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece modificaciones al Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas reglamentarias del Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- 3.18 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 3.19 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.20 Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, Reglamento de la Ley N° 28970.
- 3.21 Decreto Supremo N° 003-2013-DE-Reglamento de la Ley N° 29248.
- 3.22 Decreto Supremo N° 012-2004-TR, Disposiciones reglamentarias referente a la Transmisión radial y Televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- 3.23 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973.
- 3.24 Decreto de Urgencia N° 038-2006, Modifican la Ley N° 28212 y dictan otras medidas.
- 3.25 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios, Modelo de Convocatoria CAS, su Instructivo y el Glosario de Términos.
- 3.26 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE "Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil".
- 3.27 Resolución Ministerial N° 093-2015-PRODUCE - CAP Provisional SANIPES.
- 3.28 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de aprobar la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP"
- 3.29 Procedimiento: Selección y Contratación P01-RRHH-SANIPES



4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 DEFINICIONES

- 4.1.1 **Contrato Administrativo de Servicios.-** El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por las normas establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Ley N° 29849 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto supremo N° 065-2011-PCM y no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
- 4.1.2 **Área Usuaria.-** Es el órgano que requiere la contratación de personas naturales, bajo la modalidad CAS.
- 4.1.3 **Comité de Evaluación CAS.-** Órgano Colegiado designado por la Secretaría General del SANIPES a través de documento formal.

	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 3 de 42

Está encargado de evaluar y calificar objetivamente a los postulantes a la convocatoria de contratación CAS, tanto en la etapa curricular como en la entrevista personal, asignándole el puntaje correspondiente, luego de lo cual proclamará al ganador o ganadores.

Estará constituido por un representante de la Secretaría General del SANIPES, quien lo presidirá; un representante del Área Usuaria y un representante de la Unidad de Recursos Humanos.

4.1.4 Expediente de Contratación.- Documento conformado por el Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios del Área Usuaria, Formato de Perfil de Puesto, Certificado de Crédito Presupuestario otorgado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la aprobación de la Secretaría General del SANIPES.

Asimismo, contendrá todos los currículos de los postulantes al proceso de selección CAS, así como las Actas de Instalación, Evaluación Curricular, Entrevista Personal y los Formatos de publicación de resultados, debidamente suscritos y visados por el Comité de Evaluación.

4.2 REQUISITOS

Para realizar la convocatoria del proceso de selección bajo el régimen del Contrato Administrativo de Servicios (CAS), es indispensable que se acredite la existencia de los siguientes requisitos, bajo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos:

- a. El requerimiento escrito, realizado por el área usuaria, el cual deberá incluir:
 - i) La descripción del puesto y las funciones a realizar;
 - ii) Los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante; y,
 - iii) La justificación de la necesidad del servicio a contratar.
- b. La Certificación de Crédito Presupuestario por todo el ejercicio fiscal, otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SANIPES.
- c. Contar con el registro de la plaza a convocar, debidamente autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), respetando el monto remunerativo certificado y la denominación del puesto a contratar; acción a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

4.3 IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN



	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 4 de 42

- a. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- c. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el Artículo 3° de la Ley N° 28715, Ley Marco del Empleo Público; así como el tope de ingresos mensuales que establezca las normas pertinentes.

4.4 PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATAR

El procedimiento que debe observar los órganos del SANIPES para suscribir un Contrato Administrativo de Servicios, incluye las siguientes etapas:

4.4.1 PREPARATORIA

- a. El Área Usuaria elabora el Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios (Anexo N° 01) adjuntando además el Formato de Perfil de Puesto (Anexo N° 2) y lo remite a la Oficina de Administración para conocimiento y posterior remisión a la Unidad de Recursos Humanos, quien dará conformidad que las funciones solicitadas no se duplican con las existentes en los documentos de gestión administrativa vigentes del SANIPES.

Posterior a ello, la Unidad de Recursos Humanos debe solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal respectiva (Certificación de Crédito Presupuestal - CCP).

- b. Cada requerimiento, deberá contener:

El plazo de duración del contrato, el mismo que no podrá exceder del año fiscal;

 - i) El monto correspondiente a la retribución mensual, atendiendo a la especialización, complejidad y responsabilidad de los servicios a ser contratados, previa indagación.
 - ii) El tope máximo por concepto de retribución mensual por contratos administrativos de servicios, se regulará por lo establecido en el Artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006 y el Decreto Supremo vigente al momento de la contratación que fije la Unidad de Ingreso del Sector Público.



	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 5 de 42

- c. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, verificará que el requerimiento del Área Usuaria cuente con disponibilidad presupuestal y se encuentre contemplado en el Plan Operativo Institucional (POI) y/o presupuesto institucional del SANIPES.
- d. Una vez comunicado los recursos presupuestales, la Oficina de Administración, previo informe de la Unidad de Recursos Humanos, remitirá el expediente a la Secretaría General del SANIPES para su aprobación y conformación del Comité CAS respectivo, quien elabora las bases respectivas del concurso.
- e. La Secretaría General del SANIPES podrá rechazar o devolver el Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios al Área Usuaria o autorizar la convocatoria del servicio requerido remitiéndolo a la Oficina de Administración y designará a los integrantes del Comité de Evaluación CAS, quienes serán comunicados vía correo electrónico y/o medio físico su designación.
- f. La Secretaría General podrá designar uno o varios comités de Evaluación atendiendo al número de Convocatorias CAS a realizar.

4.4.2 CONVOCATORIA

- a. El Comité de Evaluación que tiene a su cargo el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS, recibirá las bases de la convocatoria, elaboradas por la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo al modelo de convocatoria aprobado por SERVIR, y teniendo en cuenta la información contenida en el Perfil del Puesto. La convocatoria deberá incluir el cronograma del proceso.
- b. La Unidad de Recursos Humanos remitirá la Convocatoria al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para su publicación en el portal web del Servicio Nacional del Empleo a través de su portal web www.empleoperu.gob.pe, durante diez (10) días hábiles, de acuerdo a lo programado en las bases el concurso CAS del SANIPES (Anexo N° 03).
- c. Culminado los diez (10) días hábiles de publicación de la convocatoria en la página web del Servicio Nacional del Empleo, la Unidad de Recursos Humanos con el apoyo de la Unidad de Tecnología de Información o la que haga sus veces, publicará la convocatoria en la página web del SANIPES (www.SANIPES.gob.pe) y/o en un lugar visible de acceso al público de la sede principal del SANIPES, durante cinco (05) días hábiles previos al inicio de la Etapa de Selección, los mismos que podrán ser contados a partir del día siguiente hábil a



	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 6 de 42

la fecha de publicación de la etapa anterior. A criterio del Comité de Selección CAS y/o del Área Usuaria, se podrá gestionar la difusión de la convocatoria en un diario de circulación nacional, bolsas de trabajo universitarias, empresas de selección o por buscadores de internet, entre otros.

- d. Los documentos a ser presentados por los postulantes, conforme al cronograma del proceso de convocatoria, serán recepcionados por Mesa de Partes y/o Trámite Documentario del SANIPES, remitiéndolos en el día a la Unidad de Recursos Humanos o por correo electrónico (señalada en las Bases de la Convocatoria CAS), quien los irá consolidando hasta el día que finalice el plazo para la presentación de los mismos. Culminado el plazo de presentación de los documentos, se derivarán los sobres cerrados conteniendo la documentación presentada por los postulantes al Comité de Evaluación CAS, tomando en consideración los plazos establecidos en las bases del concurso.

4.4.3 SELECCIÓN

El proceso de selección, contará con dos etapas mínimas obligatorias, la evaluación curricular y la entrevista personal. Sin embargo a solicitud del área usuaria, podrá incluirse las pruebas de conocimientos, psicológica y/o psicotécnica.

- a. Verificación de requisitos mínimos y evaluación curricular:

En esta etapa se verifica el cumplimiento de los requisitos solicitados en las bases del concurso, los mismos que deberán estar sustentados con documentos señalados en las Bases de la Convocatoria CAS, que son:

- Carta de presentación (Anexo N° 4).
- Formato de Hoja de Vida del Postulante (Anexo N° 5).
- Modelo de Índice (Anexo N° 6).
- Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 7).

El Comité de Evaluación CAS procederá a la apertura de los sobres, verificando que la fecha de presentación de los Formularios cumplan lo establecido en la convocatoria, seguidamente se procederá a realizar la verificación de los formatos y documentación presentada por los postulantes; así como el cumplimiento de los requisitos solicitados.

El Comité de Evaluación CAS realizará la Evaluación Curricular teniendo en consideración los requisitos y puntajes establecidos en las Bases de la Convocatoria (Anexo 08).

Para pasar a la Entrevista se requerirá un puntaje igual o mayor a veintiún (21) puntos, siendo el puntaje máximo treinta (30) puntos, y se tendrá en cuenta los siguientes puntajes:



	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 7 de 42

Aspecto a evaluar	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Formación académica	05 puntos	10 puntos
Experiencia general	10 puntos	15 puntos
Experiencia específica	15 puntos	25 puntos
Subtotal	30 puntos	50 puntos

Para asignar puntaje en la etapa de evaluación curricular, el Comité deberá tener presente los siguientes criterios de evaluación:

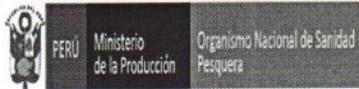
Criterio de Evaluación	
Evaluación Curricular	
Formación Académica	
Educación Básica	05 puntos
Estudiante Universitario /Egresado	06 puntos
Bachiller	07 puntos
Titulado	08 puntos
Maestría	09 puntos
Doctorado	10 puntos
Experiencia General	
Cumple requisito mínimo	10 puntos
Hasta un año excede lo requerido	12.5 puntos
Más de cinco años excede lo requerido	15 puntos
Experiencia Específica	
Cumple requisito mínimo	15 puntos
Hasta un año excede lo requerido	20 puntos
Más de tres años excede lo requerido	25 puntos
MAXIMO TOTAL	50 PUNTOS

La Evaluación Curricular de los Formularios de Currículum Vitae consistirá en otorgar puntaje a los documentos que acredite el candidato en relación con el perfil solicitado en las Bases de la Convocatoria; de acuerdo al siguiente detalle:

- **Formación académica;** se tomará en consideración como puntaje mínimo, los documentos que sustenten lo señalado en las bases, incluyendo el grado académico y/o nivel de estudios, diplomados, cursos de especialización y conocimientos requeridos.
- **Experiencia general,** se tomará en cuenta el tiempo de experiencia laboral y/o profesional (cuando sean solicitados en las Bases de la Convocatoria), acreditados mediante certificados, constancias u otros documentos que señalen el cargo, área y fechas respectivas.

Para el caso de la experiencia académica, serán considerados como tiempo efectivo para el cómputo de la experiencia general, los establecidos claramente en los



	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 8 de 42

sustentos, debiendo señalarse los periodos en días, meses y/o años, y no los que señalen el ciclo o la modalidad de enseñanza.

- **Experiencia específica**, se tomará en cuenta el tiempo de experiencia determinada, señalada en las Bases de la Convocatoria, la cual está relacionada con las actividades a realizar en el puesto ofertado y acreditados mediante certificados, constancias u otros documentos que señalen el cargo, área y/o funciones y fechas respectivas.

La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información o la que haga sus veces, realizará la publicación del Cuadro de Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Anexo N° 09) en la fecha señalada en el aviso de Convocatoria, en forma de lista por orden alfabético, mérito y contendrá el puntaje obtenido por cada uno de los postulantes, señalando la indicación de "CALIFICA" si el puntaje alcanzado es igual o mayor a veintiún (21) puntos o "NO CALIFICA" si el puntaje alcanzado es inferior a esta cantidad, debiéndose indicar que pasan a la Etapa de Entrevista, aquellos postulantes que califican. En esta etapa, en caso de igualdad de puntajes la publicación se hará en orden alfabético considerándose el apellido paterno del postulante.

La publicación de resultados de la evaluación curricular se realizará en el portal de la página web del SANIPES y/o en los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en la fecha establecida en el calendario de proceso.

b. Evaluación Psicológica y/o Psicotécnica (opcional)

La Evaluación Psicológica y/o Psicotécnica será opcional. Podrá o no estar incluida en las Bases de la Convocatoria, lo cual dependerá del Área Usaria. El Comité de Evaluación CAS tampoco adjudica puntaje y su resultado es referencial.

c. Evaluación Técnica de Conocimientos (opcional)

De ser requerida por el área usuaria, se podrá incluir una prueba técnica de conocimientos calificada.

La Evaluación Técnica de Conocimientos será incluida en las Bases de la Convocatoria y consistirá en el desarrollo de un examen objetivo de opción múltiple o preguntas a desarrollar y/o mixto. Será preparado por cada área solicitante, de acuerdo al perfil y funciones a realizar. La prueba constará de treinta (30) preguntas como máximo, por cada pregunta contestada correctamente se otorgará un (01) punto o su equivalente de tener menos preguntas. El puntaje mínimo aprobatorio será de veinte (20) puntos.



	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 9 de 42

La fecha, hora y local serán comunicados oportunamente (Anexo 10), los postulantes ingresarán al local donde se realiza la evaluación técnica portando únicamente su respectivo Documento Nacional de Identidad (DNI). Durante el desarrollo de la prueba está prohibido el uso de teléfonos celulares y cualquier otro elemento de comunicación móvil o portátil.

d. Entrevista Personal:

La Entrevista Personal se realizará sobre la sumatoria de un puntaje máximo total de cuarenta (40) puntos. El Comité de Evaluación CAS conducirá la Entrevista Personal, la misma que se desarrollará conforme a lo dispuesto en la Ficha de Evaluación para la Entrevista Personal (Anexo N° 11) y tendrá en cuenta los siguientes criterios de evaluación, cada uno de los cuales tiene como puntaje individual de diez (10) puntos como máximo:

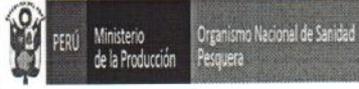
Aspectos a evaluar	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Demuestra conocimiento al cargo que postula	06 puntos	10 puntos
Puntualidad y Presentación personal	06 puntos	10 puntos
Liderazgo y comunicación	06 puntos	10 puntos
Disposición para trabajo en equipo y tolerancia	06 puntos	10 puntos
Actitud personal y compatibilidad con el ambiente de trabajo	06 puntos	10 puntos
Subtotal	36 puntos	50 puntos

e. Resultados Finales:

El Comité de Evaluación CAS publicará con la asistencia de la Unidad de Tecnologías de Información o la que haga sus veces, los resultados de los Resultados Finales del Procedimiento de Contratación CAS (Anexo N° 12), con el puntaje total obtenido por cada postulante en su Evaluación Curricular y Entrevista Personal, en la fecha indicada en la publicación de la convocatoria, mediante una lista por orden de mérito que contendrá los nombres de los postulantes, con la indicación de "GANADOR (a)" para aquel postulante que suscribirá el Contrato CAS con el SANIPES (Anexo N° 13) y otros formatos solicitados por el SANIPES, debiendo además el postulante ganador firmar la Declaración Jurada de Elección del Sistema de Pensiones (Anexo N° 14), Declaración Jurada de no ser Deudor Alimentario Moroso (Anexo N° 15) y de corresponder la Declaración Jurada de Confidencialidad e Imparcialidad (Anexo N° 16).

En caso de empate en los puntajes del resultado final, el Comité de Evaluación CAS seleccionará a aquél que tenga mayor



	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 10 de 42

tiempo de experiencia en cargos similares al servicio requerido. De persistir el empate, el Comité de Evaluación CAS seleccionará al postulante que posea la mayor especialización referida al servicio requerido.

Posterior a la publicación de resultados, la Unidad de Recursos Humanos comunicará al ganador del concurso CAS, mediante carta, correo electrónico, teléfono u otro medio, las indicaciones necesarias para la firma del contrato, dentro del plazo establecido en las Bases de la Convocatoria.

El Comité de Evaluación CAS publicará como "DESIERTO" cuando en el proceso ocurra alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se han presentado postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo, en la Etapa de Selección.

Una vez declarado "DESIERTO" el proceso de selección CAS, el file correspondiente se archivará en custodia de la Unidad de Recursos Humanos. No obstante de solicitar el Área Usuaria el mismo requerimiento, la Unidad de Recursos Humanos deberá emitir un Informe Técnico a la Oficina de Administración, donde se establezca la viabilidad del referido requerimiento y señale que cuenta con la plaza habilitada en el AIRHSP y los recursos presupuestales otorgados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, elevando posteriormente el mismo a la Secretaría General para su autorización, reconfirmación del Comité CAS y trámite respectivo.

En caso no se convoque nuevamente el proceso de selección declarado desierto, la Oficina de Administración comunicará la decisión a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para los efectos de la anulación de la Certificación de Crédito Presupuestario respectivo.

El Comité de Evaluación CAS con la aprobación de Secretaría General publicará como "CANCELADO" la Convocatoria, cuando en el proceso ocurra alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio del Área Usuaria.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Por otros debidamente justificados.

En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el certificado de discapacidad permanente e irreversible otorgado



	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 11 de 42

por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de las Persona con Discapacidad (CONADIS).

En caso de ser personal de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar la documentación que lo acredite.

4.4.4 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- a. El Comité de Evaluación CAS, remitirá a la Unidad de Recursos vía correo electrónico las Actas de resultados finales debidamente suscritas a más tardar al día hábil siguiente de publicados los resultados finales en el portal institucional. Asimismo, tendrá un plazo de tres días hábiles desde la publicación de resultados para hacer entrega a la Unidad de Recursos Humanos del expediente de Selección, conteniendo las actas originales y debidamente foliadas para custodia y posterior suscripción del contrato correspondiente, de acuerdo a los plazos establecidos en las Bases de la Convocatoria.
- b. La suscripción del contrato deberá realizarse en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo y el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación.



De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante, previa opinión favorable del Área Usuaria, puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

- c. Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, debe ingresarlo al registro de Contratos Administrativos de Servicios y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.



4.4.5 DE LA PRÓRROGAS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

- a. Se entiende por prórroga del Contrato Administrativo de Servicios - CAS a la ampliación del plazo del contrato que debe realizarse antes de su vencimiento para ser válida. El Contrato Administrativo de Servicios es de plazo determinado



	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 12 de 42

y su duración no puede ser mayor al año fiscal dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, podrá ser prorrogado o renovado cuanto veces considere el SANIPES en función de sus necesidades y de conformidad con la Ley de Presupuesto del Sector Público del ejercicio fiscal vigente.

- b. La Unidad de Recursos Humanos informará a la Oficina de Administración la relación de personal CAS que está por vencer sus contratos administrativos de servicios y/o adendas en la quincena del mes de vencimiento, la cual hará de conocimiento a los órganos y unidades orgánicas (Área Usuaria) informen el tiempo de renovación y/o término de su personal.

El Área Usuaria remitirá inmediatamente la solicitud de requerimiento de prórroga a la Secretaría General para su aprobación.

- c. De ser aprobado la prórroga de contratación (visto bueno), la Secretaría General remitirá directamente el requerimiento a la Oficina de Administración, la misma que tramitará la prórroga del contrato respectivo antes del vencimiento del contrato correspondiente.
- d. La Oficina de Administración solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente.
- e. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto otorgará la Certificación de Crédito Presupuestario respectivo, antes del vencimiento del respectivo contrato, remitiendo el requerimiento de prórroga debidamente visado a la Oficina de Administración para el trámite correspondiente ante la Unidad de Recursos Humanos.

4.4.6 EXTINCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

El Contrato Administrativo de Servicios se extingue por:

- a) Fallecimiento del contratado.
- b) Extinción del SANIPES.
- c) Por renuncia del contratado. En este caso, el contratado debe comunicar por escrito su decisión al SANIPES con una anticipación de 30 días calendario previo al cese. Este plazo puede ser exonerado por el SANIPES (Área Usuaria) a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día calendario de presentado.
- d) Mutuo disenso.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del contratado.
- f) Por resolución arbitraria o injustificada.



	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 13 de 42

- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.

La Unidad de Recursos Humanos a solicitud del área usuaria y/o por decisión institucional, cursará una Carta de Resolución de Contrato al trabajador, comunicándole la decisión del SANIPES, respetando el procedimiento establecido en el numeral 13.2 del Artículo 13° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Si por causas excepcionales, no se pudiera comunicar la carta de no renovación dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, ello no implicará la renovación automática del contrato, si el trabajador no continuó prestando servicios luego del cese, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

Para el caso de renuncias, la Unidad de Recursos Humanos comunicará al servidor CAS la aceptación de la misma, tomando en consideración el plazo establecido por Ley.

4.4.7 RESPONSABILIDADES

- a) El Comité de Evaluación es responsable de aplicar de manera transparente e imparcial los criterios de evaluación en el proceso de selección, así como del cumplimiento de los plazos del cronograma de selección y entrega oportuna de los resultados de cada etapa, además de la formación y foliación del Expediente del Proceso de Selección y su entrega dentro del plazo establecido en la presente directiva, al área de Recursos Humanos para su custodia.
- b) Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los servidores de las áreas usuarias del SANIPES que participan en la contratación de personas bajo esta modalidad.
- c) Las personas contratadas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, sólo podrán iniciar sus servicios después de suscrito el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, bajo responsabilidad del Área Usuaria, de la Oficina de Administración y la Unidad de Recursos Humanos.
- d) En relación al vencimiento del contrato, es responsabilidad de cada área usuaria, comunicar su decisión de no prorrogar el contrato con un mínimo de quince (15) días calendario previo a su vencimiento, a la Oficina de Administración.
- e) La Oficina de Administración es la responsable de informar a la Secretaría General periódicamente sobre las altas y bajas de las personas contratadas bajo la modalidad de Contrato



	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 14 de 42

Administrativo de Servicios (CAS), previa información detallada por la Unidad de Recursos Humanos.

5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 5.1.1 La Oficina de Administración otorgará al contratado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, el Certificado de Trabajo correspondiente, al término de su contrato.
- 5.1.2 Los anexos podrán ser llenados en forma impresa o manual; sin embargo, no deberán presentar borrones ni enmendaduras.
- 5.1.3 En aquello no previsto en la presente directiva, se deberá remitir a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, modificatorias y demás normas aplicables a la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- 5.1.4 La Unidad de Recursos Humanos será responsable de custodiar los files de cada proceso de selección, el cual debe de contener la documentación del referido proceso, detallada en la presente directiva.
- 5.1.5 La presente Directiva tiene carácter de permanente y entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 15 de 42

ANEXO N° 01

DIRECTIVA N° -2016-SANIPES-SG

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SOLICITANTE	(AREA USUARIA)	(SELLO Y FIRMA DEL DIRECTOR O JEFE)
XXXXXXXXXXXXXX (AREA USUARIA)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	(SELLO Y FIRMA DEL ÁREA USUARIA)
SECRETARÍA GENERAL	Se inicia de proceso de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios () SI () NO	(SELLO Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL)
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Se otorga disponibilidad presupuestaria () SI () NO	(SELLO Y FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO)
TIPO DE REQUERIMIENTO NUEVO <input type="checkbox"/> REEMPLAZO <input type="checkbox"/>		
REQUERIMIENTO (Sumilla del servicio)	MONTO MENSUAL S/. XXXXXXXXXXXX	PERÍODO Desde hasta.....



ANEXO N° 02

DIRECTIVA N° -2016-SANIPES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

 FORMATO DE PERFIL DE PUESTO																																																	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																																	
Unidad Orgánica :																																																	
Denominación :																																																	
Nombre del puesto :																																																	
Dependencia Jerárquica Lineal :																																																	
Dependencia Jerárquica funcional :																																																	
Puestos que supervisa :																																																	
MISIÓN DEL PUESTO																																																	
FUNCIONES DEL PUESTO																																																	
COORDINACIONES PRINCIPALES																																																	
Coordinaciones Internas																																																	
Coordinaciones Externas																																																	
FORMACIÓN ACADÉMICA																																																	
A.) Formación Académica <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 a 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 a 4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 a 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="width: 150px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2" style="width: 150px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2" style="width: 150px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </tbody> </table>	<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"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																						
	Incompleta	Completa																																															
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Superior (3 a 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
Universitaria	<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"/> Titulado																																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado																																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																																	
CONOCIMIENTOS																																																	
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria) : <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>																																																	
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <i>Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.</i> Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>																																																	
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Word</td> <td></td><td></td><td></td><td></td> <td>Inglés</td> <td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Excel</td> <td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Powerpoint</td> <td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>		OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Word					Inglés					Excel										Powerpoint									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio																																											
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																								
Word					Inglés																																												
Excel																																																	
Powerpoint																																																	
EXPERIENCIA																																																	
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>																																																	
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: <input type="checkbox"/> Practicante profesional <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input checked="" type="checkbox"/> Profesional/ Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto <input type="checkbox"/> Gerente o Director																																																	
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>																																																	
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: <input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público <input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.																																																	
<i>* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.</i> <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>																																																	
<i>* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i> <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>																																																	
HABILIDADES O COMPETENCIAS																																																	



	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 17 de 42

ANEXO N° 03

DIRECTIVA N° -2016-SANIPES

**ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°.....20.....-CAS-SANIPES**

MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contar con los servicios de unpara

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

.....

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración del SANIPES.

4. Base Legal

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal (según sea el año).
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios y normas que incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificaciones y conexas, de ser el caso.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	
Experiencia Específica	
Competencias	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Diplomados, cursos de especialización (*)	
Conocimientos (**)	

(*) Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas, de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 03 de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH.



	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 18 de 42

(**) En el caso de conocimientos adquiridos, estos podrán ser también acreditados mediante Declaración Jurada

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a.
- b.
- c.
- d.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: _____ Término: _____
Remuneración mensual	S/. _____ (en números) (_____ Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria	(Fecha en que SG aprueba la contratación)	Secretaría General	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	(10 días hábiles anteriores a la convocatoria)	Unidad de Recursos Humanos	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Pág. Institucional del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES. www.sanipes.gob.pe	(5 días hábiles previos al inicio de la etapa de selección)	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Tecnologías de Información
2	Presentación del Currículum Vitae documentado, adjuntando copia del DNI y formatos establecidos en las Bases de la Convocatoria CAS.	(Puede ser el mismo periodo de la publicación de la convocatoria)	Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Formato de Currículum Vitae documentado	Del ___ al ___ de 20XX	Comité de Evaluación CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación del Formato de Currículum Vitae documentado en el portal web del SANIPES y comunicación de candidatos para rendir la prueba de conocimientos.	Del ___ al ___ de 20XX	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Tecnologías de Información
5	Realización de la prueba de conocimientos	Del ___ al ___ de 20XX	Comité de Evaluación CAS



	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 19 de 42

6	Publicación de resultados de la prueba de conocimientos en el portal web del SANIPES y comunicación de candidatos para la entrevista.	Del ___ al ___ de 20XX	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Tecnologías de Información
7	Entrevista Lugar (Indicado en las bases de la Convocatoria CAS).	Del ___ al ___ de 20XX	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de resultados finales, a través del portal del SANIPES	Del ___ al ___ de 20XX	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Tecnologías de Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 primeros días hábiles siguientes de la publicación de los resultados finales	Unidad de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Cinco (05) días posteriores a la suscripción del contrato	Unidad de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
a. Experiencia general	o 60% (*)	05 puntos	10 puntos
b. Experiencia específica		10 puntos	15 puntos
c. Formación académica		15 puntos	25 puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		30 puntos	50 puntos
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS (**)	30%		
Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos		20 puntos	30 puntos
ENTREVISTA	40%		
a. Demuestra conocimiento al cargo que postula		6 puntos	10 puntos
b. Liderazgo y comunicación		6 puntos	10 puntos
c. Disposición para el trabajo en equipo y tolerancia		6 puntos	10 puntos
d. Actitud personal y compatibilidad con el ambiente de trabajo		6 puntos	10 puntos
e. Puntualidad y presentación personal	6 puntos	10 puntos	
Puntaje Total de la Entrevista		36 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	66 puntos	100 puntos

(*) **Fórmula para el cálculo del puntaje final considerando 2 etapas en el Proceso de Selección (EC + EP)**

$$PF = (\text{Puntaje Directo de EC} * 60\%) + (\text{Puntaje Directo de EP} * 40\%)$$

	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 20 de 42

() Fórmula para el cálculo del puntaje final considerando 3 etapas en el Proceso de Selección (EC + PC + EP)**

$$PF = (\text{Puntaje Directo de EC} \times 30\%) + (\text{Puntaje Directo de PC} \times 30\%) + (\text{Puntaje Directo de EP} \times 40\%)$$

VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1) De la presentación del Formulario de Currículum Vitae:

- a. La información consignada por los postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- b. El Currículum Vitae será presentado documentado en copia simple, foliado y firmado en cada una de sus hojas incluidos los documentos que lo sustentan, los mismos que deberá tener relación directa con los requisitos contenidos en el perfil del puesto, se presentará en un (1) sobre cerrado y estará dirigido al Comité de Evaluación CAS de la Convocatoria CAS N°-20 XX-SANIPES.

SOBRE: HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

Señores:
ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES
(Dirección establecida en las Bases de la Convocatoria).

Att. Comité Evaluador

Proceso de Contratación CAS N°20....-SANIPES

Nombre del Postulante:.....



2) Documentación adicional:

Los formularios pueden ser llenados a mano o por medio mecánico y deberá obligatoriamente contener los documentos que acrediten la información señalada en el formulario, necesarios para la evaluación por parte del Comité de Evaluación CAS, caso contrario lo señalado en el formulario carecerá de puntaje; además:

- a. Carta de Postulación
- b. Formato de Hoja de Vida del Postulante
- c. Modelo de índice
- d. Declaración Jurada del Postulante.
- e. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente firmada

Todos los documentos deben ser foliados y visados por el postulante, y deben ser presentados en el orden anteriormente establecido.

3) Otra información que resulte conveniente:

En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el certificado de discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de las Persona con Discapacidad (CONADIS).

En caso de ser personal de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar la documentación que lo acredite.



	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 21 de 42

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del Proceso de selección

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

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



	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 22 de 42

ANEXO N° 4

DIRECTIVA N° -2016-SANIPES

CONVOCATORIA CAS N° - 20 - SANIPES

CARTA DE POSTULACIÓN

Señores
ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES

PRESENTE.-

Yo,.....
... identificado(a) con DNI N.º....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS N.º, convocado por el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, a fin de acceder al puesto cuya denominación es

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

1. Carta de Postulación.
2. Copia de Documento Nacional de Identidad - DNI
3. Ficha de Postulación
4. Modelo de Índice
5. Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
6. Declaración Jurada del Postulante
7. Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
8. Copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, de ser el caso.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Lima,..... de del 20.....

.....

FIRMA

DNI:



 PERÚ Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 23 de 42

ANEXO N° 5
DIRECTIVA N° -2016-SANIPES
FORMATO DE HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE
CONVOCATORIA CAS N° - 20 - SANIPES

SERVICIO AL QUE POSTULA	
SEDE A LA QUE POSTULA (de ser el caso)	

1. DATOS PERSONALES

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



	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 24 de 42

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

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

INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	NRO. COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (1)

(1) Habilitado o No Habilitado

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

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

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

CONOCIMIENTO	
1.	
2.	
3.	

	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 25 de 42

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

CONOCIMIENTOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			

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

IDIOMA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			

7. EXPERIENCIA LABORAL: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

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

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



	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 26 de 42

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

8. REFERENCIAS LABORALES:

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando

N.º	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL

DATOS ADICIONALES:

¿Declara su voluntad de postular en ésta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
¿Tiene familiares directos* dentro del Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad trabajando en SANIPES? SI <input type="checkbox"/> Señale nombre y parentesco _____ NO <input type="checkbox"/>
* Cónyuge o Conviviente/ Padre – Madre/ Hijos/ Hermanos/ Nietos/ Abuelos/ Tíos Hnos. de Padres/ Sobrinos Hijos de Hnos./ Primos Hermanos/ Padrastro – Madrastra/ Hijastros/ Suegros/ Yernos – Nueras/ Hermanastros/ Cuñados.

En aplicación a lo establecido por el artículo 48° de la Ley N.º 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad?: <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI (*)
(*) De ser positiva su respuesta, <u>señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio:</u>
Tipo: _____ Folio: _____

¿Se encuentra usted comprendido dentro del registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a la Ley N° 28970? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
--

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas. <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI (*)
(*) De ser positiva su respuesta, señale <u>el número de folio:</u>

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

	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 27 de 42

FIRMA

Fecha		

**ANEXO N° 6
DIRECTIVA N° -2016-SANIPES**

MODELO DE INDICE

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

Nota:

(*) El postulante deberá precisar el(los) número(s) de folio(s) de su propuesta donde encuentra determinado documento.

Lima, ... de del 20....



.....
FIRMA

DNI:

	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 28 de 42

**ANEXO N° 7
DIRECTIVA N° -2016-SANIPES**

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El(La) que suscribe _____,
identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____, postulante a la Convocatoria N° _____ del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, declaro bajo juramento que:

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



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



- Sobre **Incompatibilidad de Ingresos**, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.



- Respecto a los **Impedimentos para ser contratado por el Estado**, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.



- Sobre el **Principio de Veracidad** soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

- He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.

- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, **Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos**, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.

- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.



- No me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

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

Lima, ... de del 20....

.....
FIRMA



	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 30 de 42

**ANEXO N° 08
DIRECTIVA N° -2016-SANIPES**

FICHA DE VERIFICACIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR

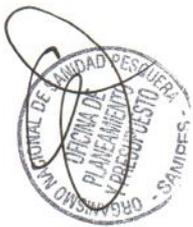
Proceso CAS N° _____
Área Usuaría _____

Proceso de Contratación CAS N° _____ - 20__ - SANIPES



FACTORES DE CALIFICACIÓN			
Factores	ACREDITA LO MÍNIMO REQUERIDO	ACREDITA MAYOR A LO REQUERIDO Según criterios de evaluación	SUB TOTAL
Calificación de la Formación Académica Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios Cursos y/o estudios de especialización	Puntuación Parcial	Puntuación Parcial	XX
Calificación de la Experiencia General	Puntuación Parcial	Puntuación Parcial	XX
Calificación de la Experiencia Específica	Puntuación Parcial	Puntuación Parcial	XX
Total Puntaje	XX	XX	XX

Fecha:



Representante de la
Secretaría General

Representante del Área Usuaría

Representante de la Unidad de Recursos Humanos

ANEXO N° 09

DIRECTIVA N° -2016-SANIPES



**CUADRO DE PUBLICACION DE RESULTADOS DE LA EVALUACION CURRICULAR Y FECHA DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE
 CONOCIMIENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION DE PERSONAL - CAS**

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° XXX-20XX-SANIPES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
 XX XXXXXXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



APELLIDOS Y NOMBRES (en orden alfabético)	Orden de Mérito	RESULTADO EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE	EVALUACION TECNICA DE CONOCIMIENTOS (*)	
		CALIFICA / NO CALIFICA	FECHA	HORA
1				



Fecha:

(*) La evaluación se realizará en _____, o a través de medios de comunicación virtual, de ser requeridos.



 Representante de la Secretaría General

 Representante del Área Usuaría

 Representante de la Unidad de Recursos Humanos

	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 32 de 42

ANEXO N° 10

DIRECTIVA N° -2016-SANIPES

**CUADRO DE PUBLICACION DE RESULTADOS DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y FECHA DE ENTREVISTA FINAL
DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION DE PERSONAL - CAS**

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° XXX-20XX-SANIPES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
xx xxxxxxxxxxxxxxxx xx xxxxxxxxxxxxxxxx

APELLIDOS Y NOMBRES (en orden alfabético)	Orden de Mérito	RESULTADO PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	ENTREVISTA FINAL	
		CALIFICA / NO CALIFICA	FECHA	HORA
1				

Fecha:

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

Fecha:

Representante de la
Secretaría General

Representante del Área Usuaría

Representante de la Unidad de Recursos Humanos

ANEXO N° 11

DIRECTIVA N° -2016-SANIPES

FICHA DE EVALUACIÓN PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

Proceso de Contratación CAS N° ___ - 20___ - SANIPES

Apellidos y Nombres: _____
 DNI N° _____

N°	EVALUADORES	ENTREVISTA PERSONAL Hasta 50 puntos (*)				PUNTUALIDAD Y PRESENTACIÓN PERSONAL	TOTAL
		DEMUESTRA CONOCIMIENTO AL CARGO QUE POSTULA (máximo 10 puntos)	LIDERAZGO Y COMUNICACIÓN (máximo 10 puntos)	DISPOSICIÓN PARA TRABAJO EN EQUIPO Y TOLERANCIA (máximo 10 puntos)	ACTITUD PERSONAL Y COMPATIBILIDAD CON EL AMBIENTE DE TRABAJO (máximo 10 puntos)		
1	Representante de la Secretaría General						
2	Representante del Área Usuaria						
3	Representante de la Unidad de Recursos Humanos						

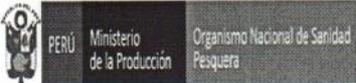
(*) Puntaje mínimo = 06 puntos / Puntaje máximo = 10 puntos por criterio a evaluar

Fecha: _____


 Representante de la
 Secretaría General

 Representante del Área Usuaria

 Representante de la Unidad de Recursos Humanos

	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 34 de 42

ANEXO N° 12

DIRECTIVA N° -2016-SANIPES

**LISTA POR ORDEN DE MÉRITO DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATACION DE PERSONAL - CAS**

Proceso de Contratación CAS N° - 201...-SANIPES

N°	Apellidos y Nombres	DNI	PUNTAJE			Orden de Mérito	Calificación
			Evaluación Curricular	Entrevista Personal	Puntaje Total		
1							GANADOR
2							
3							

En aplicación del Artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, el Comité declara al postulante ganador del Proceso CAS N° ____ -20__ -SANIPES.

Lima, de de 20.....

Representante de la
Secretaría General

Representante del Área Usuaría

Representante de la Unidad de Recursos Humanos

	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 36 de 42

El contrato podrá 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, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

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

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 tendrá 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 065-2011-PCM.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES - JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. 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 será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de S/. (*monto remuneración en números*) (*monto remuneración en letras* con 00/100 Soles), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**.



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

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR prestará los servicios en **LA ENTIDAD** en (*Indicar el lugar de prestación de Servicios*). **LA ENTIDAD** podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.



EL TRABAJADOR podrá ser temporalmente rotado a otra oficina, división o dependencia de **LA ENTIDAD**, ya sea en la misma localidad o a nivel nacional de acuerdo a las necesidades del servicio de la Institución, de conformidad con la facultad directriz de **LA ENTIDAD**, y teniendo en cuenta la naturaleza de las labores asignadas.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

- Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
- Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- Presentar la documentación original que acredite la veracidad de lo indicado en las declaraciones juradas, ficha de postulación, currículum vitae y demás documentos, así como la información necesaria



	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 37 de 42

para el proceso de actualización de la base de datos personales dentro de los plazos establecidos por **LA ENTIDAD**.

- i) El cumplimiento de lo establecido en el Código de Ética del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.
- j) Otras que establezca **LA ENTIDAD** o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR

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

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Hacer uso de treinta (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- 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 (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- 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 la Ley N° 29849, Decreto Legislativo 1057, su reglamento aprobado por Decreto Supremo 075 -2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO Y COMISIÓN DE SERVICIOS

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

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 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 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

Asimismo, **LA ENTIDAD** se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento; así como por las disposiciones internas sobre régimen administrativo disciplinario reguladas por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y supletoriamente por el Reglamento Interno de Servicios Civiles- RIS.

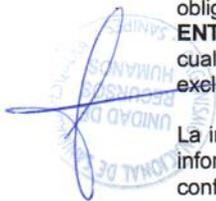
CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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.

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

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

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



	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 38 de 42

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

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

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

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

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

1. Suspensión con contraprestación:

- Los supuestos regulados en el régimen contributivo de EsSalud. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa y ocho (98) días calendario. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de EsSalud.
- Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine **LA ENTIDAD** en sus normas y directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- El fallecimiento de **EL TRABAJADOR**.
- La extinción de la entidad.
- Por voluntad unilateral de **EL TRABAJADOR**. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que **LA ENTIDAD** le autorice un plazo menor.
- Por mutuo acuerdo entre **EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD**.
- Si **EL TRABAJADOR** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por EsSalud, que impida la prestación del servicio.
- Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD** sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
- Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.



- i) Por sanción de destitución, según proceso en el Régimen Disciplinario.
- j) El vencimiento o conclusión del contrato.

En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL TRABAJADOR** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL TRABAJADOR** tiene un plazo de cinco días (5) 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 (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

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

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

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

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca la Ley N° 29849, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, a los XX días del mes de XXXXXXXXXX de XXXXX.



[Handwritten signature]

SANIPES

EL TRABAJADOR



	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 40 de 42

ANEXO N° 14

DIRECTIVA N° -2016-SANIPES

DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DEL SISTEMA DE PENSIONES

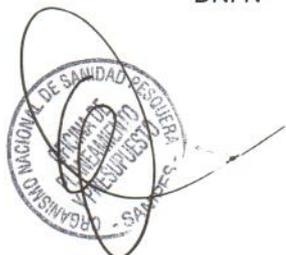
Señores
ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES – SANIPES
Presente.-

Yo.....con DNI N°..... comunico mi deseo de:

- 1) Afiliarme al Sistema Privado de Pensiones; para tal efecto, decido afiliarme a la AFP.....
- 2) Estoy actualmente afiliado a la AFP con Código CUSPP N°
- 3) Afiliarme al Sistema Nacional de Pensiones.
- 4) Estoy actualmente afiliado al Sistema Nacional de Pensiones (SNP).

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

Firma
Nombres y Apellidos
DNI N°





ANEXO N° 15

DIRECTIVA N° -2016-SANIPES

DECLARACIÓN JURADA DE NO SER DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO
(Ley N° 26970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos)

Yo, identificado con DNI N°, con domicilio en, declaro bajo juramento lo siguiente:

- 1) No adeudo tres (03) cuotas sucesivas, por concepto de mis obligaciones establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o en acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada.
- 2) No adeudo tres (03) pensiones alimenticias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Lugar y fecha,

Firma
 Nombres y Apellidos
 DNI N°



	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 014 -2016-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 005-2016-SANIPES	Página 42 de 42

ANEXO N° 16

DIRECTIVA N° -2016-SANIPES

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E IMPARCIALIDAD



Declaración jurada de Confidencialidad e Imparcialidad

Por el presente, yo.....identificado con DNI *.....en mi condición de personal del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, y teniendo pleno conocimiento que la revelación de información a la que tengo acceso en el ejercicio de mis funciones podría poner en riesgo el cumplimiento de la política y sistema integrado de gestión, así como la protección del medio ambiente, el ecosistema y la conservación de la biodiversidad, me comprometo en calidad de declaración jurada a:

1. Informar oportunamente por escrito a mi superior jerárquico inmediato sobre cualquier incompatibilidad (entiéndase en particular, no haber intervenido en el diseño, fabricación, suministro, instalación de compra, posesión, utilización o mantenimiento de los ítems inspeccionados), que pueda afectar mi labor en términos de calidad, objetividad, eficiencia y credibilidad, entre otros, con la finalidad que los superiores determinen la acción a seguir, para asegurar el ejercicio de mis funciones en forma transparente, libre de conflictos de interés, prohibiciones, impedimentos o situaciones que pudieran dar motivo a que otros cuestionen mi independencia de juicio, mi integridad, y calidad de trabajo.
2. Proteger y conservar la documentación que posea en determinado momento, en razón del ejercicio de mis labores guardándolas en lugares seguros en donde nadie tenga acceso, ello implica no dejarlos sobre el escritorio o a la intemperie y vista de nadie, a menos que la esté utilizando en dicho momento.

Lima,

.....
Firma
N° DNI

