

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**ANEXO N° 04**

**BASES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES  
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS – D.L. 1057**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar -bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057- personal para los Órganos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en las respectivas convocatorias.

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

Comité Especial para Contratación Administrativa de Servicios CE-CAS, en coordinación con la Coordinación de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

**3. Base legal**

- a. Ley N° 29849 “Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales”.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- f. Directiva N° 01-2018-FONDEPES/SG “Normas y Procedimientos para la Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Especial CAS – D.L. 1057 en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero”, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 005-2018-FONDEPES/SG.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN**

La selección se realiza tomando en cuenta cuatro criterios de evaluación:

CRITERIOS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO (%)
<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	Eliminatorio	32 puntos	40 puntos	30%
<b>2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>	Eliminatorio	18 puntos <sup>1</sup>	30 puntos	30%
<b>3. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA / PSICOTÉCNICA</b>	Referencial	-	-	Asistencia obligatoria
<b>4. ENTREVISTA PERSONAL</b>	Eliminatorio	28 puntos	40 puntos	40%

<sup>1</sup> El puntaje mínimo aprobatorio para el criterio de “Evaluación de Conocimientos” responde a una proporción del 60% respecto del puntaje máximo establecido.

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Fórmula para la obtención de puntajes ponderados en cada etapa del proceso:

$$\frac{(\text{Puntaje Obtenido}) \times (\% \text{ de peso})}{(\text{Puntaje Máximo})} = (\text{Puntaje Ponderado})$$

## 2.1 Evaluación Curricular

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje. Comprende el desarrollo de dos actividades:

- Revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos.
- Evaluación curricular propiamente dicha.

### 2.1.1 Revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos

Esta actividad comprende la revisión de la información consignada por el/la postulante en la “Ficha de Postulación” (Anexo N° 06), en contraste con los requisitos del perfil del puesto convocado. Para ello, el/la postulante deberá realizar las siguientes acciones:

- Descargar la ficha de postulación que se encuentra en la opción “Convocatorias CAS”, ubicada en el portal institucional del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.
- Completar la información requerida en cada uno de los acápite de la ficha, la cual deberá responder mínimamente a los requisitos establecidos en el perfil del puesto en convocatoria.
- Imprimir la ficha de postulación y consignar su firma.
- Escanear la ficha y convertirla a formato PDF. En este punto, el postulante deberá seleccionar también los documentos que acompañarán su ficha de postulación. Dichos documentos deberán sustentar mínimamente la información declarada y, por ende, el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el puesto.

La ficha de postulación en conjunto con los documentos seleccionados recibirán el nombre de “expediente de postulación digital” y deberán responder al siguiente esquema:

- ✓ Ficha de Postulación, que tiene carácter de declaración Jurada (Anexo N° 06).
- ✓ Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 07). (\*)
- ✓ Hoja de vida actualizada (Currículum Vitae) en formato PDF.
- ✓ Documentos que sustenten lo declarado en la ficha de postulación:
  - Copias de diplomas de bachiller y/o títulos y/o constancias de estudios.
  - Copia del certificado o constancia de habilitación emitida por el colegio profesional respectivo, de ser el caso.
  - Copias simples de certificados y/o constancias de estudios correspondientes a los cursos, y/o programas de especialización o diplomados cursados.
  - Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Coordinación de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para las entidades que corresponda), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de labores y/o la prestación del servicio; así como los datos necesarios que comprueben lo declarado en la ficha de postulación).
- ✓ Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos (Anexo N° 08). (\*)

(\*) Los formatos de Declaración Jurada (Anexos N° 07 y 08) mencionados anteriormente

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

también se encontrarán disponibles en la opción “Convocatorias CAS”, ubicada en el portal institucional del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.

- Remitir el expediente de postulación digital a través del correo [seleccion@fondapes.gob.pe](mailto:seleccion@fondapes.gob.pe) indicando en el asunto el número del proceso de selección CAS y el nombre del puesto al que postulará. Asimismo, la documentación anexa deberá ser foliada en orden correlativo y el número se deberá corresponder con el detallado en el campo “No. de Folio” consignado en la ficha de postulación.

El/La postulante deberá remitir su expediente de postulación digital de acuerdo a la(s) fecha(s) establecida(s) en el cronograma del proceso de selección. No se recibirán expedientes presentados fuera de estas.

En caso el/la postulante cumpla con los requisitos mínimos exigidos, se le considerará como “ADMITIDO”. Caso contrario, será considerado como “NO ADMITIDO”.

### 2.1.2 Evaluación curricular

Una vez determinado el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto -en función a lo declarado por el/la postulante en la ficha de postulación-, se verificará la documentación remitida por los postulantes declarados como “ADMITIDOS”. Se calificará como CUMPLE, si el postulante acredita documentariamente la información declarada y NO CUMPLE, en caso de que no lo hiciera. Para ello, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

REQUISITOS	DEFINICIÓN
<b>Formación académica</b>	Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado. Deberá acreditarse con copia simple del grado académico requerido en el perfil (constancia de egresado, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico).
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<b>Cursos:</b> Deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, con no menos de doce (12) horas de duración o, si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, mayores a ocho (08) horas. No son acumulativos. Deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias en las que se señale el número de horas.
	<b>Programas de Especialización o Diplomados:</b> Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, mayores a ochenta (80) horas. Deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias en las que se señale el número de horas.

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

REQUISITOS	DEFINICIÓN
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b> El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para aquellos puestos en los que se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. <b>Para ello, el postulante deberá presentar constancia de egreso y/o declarar la fecha de egreso de su carrera técnica o profesional en el acápite de Formación Académica del Anexo N° 06 – Ficha de Postulación, el cual tiene carácter de declaración jurada, con cargo a presentar con fecha posterior la constancia de egreso.</b> En caso contrario, la experiencia general se contabilizará considerando la fecha del grado y/o título técnico o profesional presentado.</li> <li>• Para los casos en los que se requieran los estudios de primaria o secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> No se contabilizarán las prácticas preprofesionales o formación laboral juvenil como experiencia general, con excepción de aquellas realizadas como parte del Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA DERECHO), en cuyo caso se reconocerá como tiempo de servicio prestado al Estado, siempre y cuando se haya desarrollado durante el año completo y sea acreditado mediante el certificado o la constancia expresa expedida por la Dirección correspondiente.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad.</p> <p>Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 06 serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas al perfil solicitado.</p>

Luego, se asignarán los puntajes correspondientes a los postulantes declarados como “CUMPLE”, de acuerdo a los siguientes factores:

FACTORES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>32 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Formación académica</b>	<b>08 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
a. Formación académica según los requisitos mínimos del perfil del puesto.	08 puntos	--
b. Grado académico, nivel de estudios o situación académica por encima de los requisitos mínimos del perfil del puesto.	--	10 puntos (*)
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<b>08 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
a. Cursos y/o Programas de Especialización mínimos según el perfil del puesto.	08 puntos	--
b. Cursos y/o Programas de Especialización adicionales relacionados al perfil del puesto.	--	10 puntos (*)

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

FACTORES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Experiencia</b>	<b>16 puntos</b>	<b>20 puntos</b>
a. Experiencia general y específica mínima según los requisitos del perfil del puesto.	16 puntos	--
b. Experiencia específica por encima de los requisitos mínimos del requerimiento.	--	20 puntos (*)

(\*) La determinación de los puntajes adicionales se efectuará en base a las siguientes consideraciones:

- **Formación Académica**

- Se otorgarán 2 puntos adicionales como máximo en caso el/la postulante acredite tener un grado académico, nivel de estudios o situación académica por encima del requisito mínimo establecido en el perfil del puesto.

- **Cursos y/o Programas de Especialización:**

- Se otorgará 1 punto adicional -hasta un máximo de 2 puntos- por cada curso que el/la postulante acredite haber llevado, siempre y cuando la materia o área temática esté relacionada al perfil del puesto.
- Se otorgarán 2 puntos adicionales como máximo por cada programa de especialización o diplomado que el/la postulante acredite haber llevado, siempre y cuando la materia o área temática esté relacionada al perfil del puesto.

- **Experiencia:**

- Se otorgarán 2 puntos adicionales –hasta un máximo de 4 puntos- únicamente por cada año de experiencia específica adicional que el/la postulante acredite tener.

Finalmente, el/la postulante deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas el numeral 2.1.1, será considerado(a) como DESCALIFICADO/A.
- Si el/la postulante remitiera más de un expediente de postulación digital para un mismo proceso de selección, se tomará en cuenta el último expediente remitido, de acuerdo a la fecha y hora de recepción señaladas por la cuenta de correo institucional.
- La información y documentación proporcionadas por el/la postulante durante el proceso de selección se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero en amparo del principio de veracidad.

## 2.2 Evaluación de Conocimientos

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje. Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos de los postulantes en relación al perfil de puesto.

El órgano requirente y la Coordinación de Recursos Humanos estarán a cargo de la elaboración de la prueba de conocimientos.

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

La aplicación del examen se realizará de manera presencial. Durante este momento, se les pedirá a los postulantes que visen o firmen cada una de las páginas que conforman el examen a fin de que posteriormente puedan identificar dicho documento como suyo. El puntaje mínimo aprobatorio es de dieciocho (18) puntos, por lo que los postulantes que obtengan un puntaje menor serán considerados como DESAPROBADOS. Los postulantes que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programadas serán considerados como DESCALIFICADOS/AS.

En caso se identifique una situación de plagio durante el desarrollo del examen, dicho documento será anulado y el/la postulante será considerado/a como DESAPROBADO/A.

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de APROBADO/A, DESAPROBADO/A o DESCALIFICADO/A y el puntaje obtenido por cada postulante.

### **2.3 Evaluación Psicológica y/o Psicotécnica**

Este criterio de evaluación es referencial y no tiene puntaje. Está dirigida a conocer los rasgos de personalidad y habilidades del postulante en relación al perfil del puesto. La evaluación se realizará de manera presencial y estará a cargo de la Coordinación de Recursos Humanos.

Si bien esta evaluación es referencial, la asistencia de los postulantes es obligatoria. Quienes no asistan serán considerados como DESCALIFICADOS/AS.

### **2.4 Entrevista Personal**

La entrevista personal es eliminatoria y cuenta con puntaje. Tiene por objetivo analizar la experiencia del postulante, y profundizar en aspectos relacionados a sus motivaciones y habilidades con relación al perfil del puesto. Asimismo, busca conocer la aptitud del postulante para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto. Será realizada por el Comité Especial para la Contratación Administrativa de Servicios CE-CAS, conformada por un el/la Coordinador(a) de Recursos Humanos –quien lo presidirá-, un(a) representante de la Secretaría General y un(a) representante del órgano requirente, pudiendo contar con la participación de veedores. La puntuación mínima aprobatoria será de veintiocho (28) sobre un total de cuarenta (40) puntos y corresponderá al promedio simple de las calificaciones otorgadas individualmente por cada uno de los tres miembros que conforman el Comité.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares. Se otorgará como máximo diez (10) minutos de tolerancia, contados a partir de la hora de citación para cada postulante. El/La postulante que se presente fuera del tiempo de tolerancia será considerado(a) como DESCALIFICADO/A.

## **III. BONIFICACIONES ESPECIALES**

**a. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando lo hayan indicado en la Ficha de

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Postulación (Anexo N° 06), debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**b. Bonificación por Discapacidad:** A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre y cuando lo hayan indicado en la Ficha de Postulación (Anexo N° 06), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

#### IV. DE LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

La publicación de los resultados correspondientes a cada uno de los criterios de evaluación establecidos para el proceso se realizará considerando puntajes de hasta 2 decimales y de acuerdo a los siguientes formatos:

##### Resultados Preliminares

#### 1. Evaluación Curricular

##### 1.1 Revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por Orden Alfabético)	CONSIDERACIÓN

##### 1.2 Evaluación Curricular

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por Orden de Mérito)	CALIFICACIÓN	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE PONDERADO

#### 2. Evaluación de Conocimientos

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por Orden de Mérito)	CALIFICACIÓN	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE PONDERADO

#### 3. Evaluación Psicológica y/o Psicotécnica

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por Orden Alfabético)	ASISTIÓ / NO ASISTIÓ	FECHA Y HORA DE ENTREVISTA



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

## **Resultados Finales**

### **1. Entrevista Personal**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJES PONDERADOS				RESULTADO
		EV. CURRICULAR	EV. CONOCIMIENTOS	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE FINAL	
1						GANADOR(A)
2						ACCESITARIO(A)

## **V. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección. Si vencido este plazo, el/la postulante ganador(a) no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Para la suscripción del contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activa y habida en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

Los documentos que deberá presentar el/la postulante ganador(a) del proceso de selección son los siguientes:

- Los documentos originales que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto (los mismos que se remitieron como parte del expediente de postulación digital), para realizar la verificación y fedateo correspondiente.
- Otros documentos que permitan verificar lo declarado durante el proceso de selección, los cuales serán solicitados en el acta de resultados finales.
- Otros documentos que la Coordinación de Recursos Humanos solicite en la publicación de los resultados finales:
  - o Dos (02) fotos actuales de tamaño pasaporte y a color (fondo blanco y vestimenta formal).
  - o Copia de Documento Nacional de Identidad vigente y legible.
  - o Copia de Partida de Matrimonio, de corresponder.
  - o Copia del DNI del cónyuge y los hijos menores, de corresponder.
  - o Ticket o voucher de la entidad bancaria en la que se depositará su compensación económica (Banco de crédito o Banco de la Nación).

Asimismo, las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado deberán presentar:

- Carta de Renuncia o licencia sin goce en que soliciten a la Oficina de Recursos Humanos –de la entidad precedente- la baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Finalmente, cabe señalar que si el postulante no cumpliera con presentar la documentación solicitada dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales del proceso de selección, podrá suscribir el contrato; por lo cual, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

- a. Cuando no se presentan 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 las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección.

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

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

## VII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier controversia que pudiera derivar de los resultados publicados durante la etapa de selección será resuelta por el Comité Especial para la Contratación Administrativa de Servicios (CE-CAS), con arreglo a las normas legales vigentes y disposiciones internas que correspondan. Cabe señalar que la presentación de esta no suspenderá el proceso de selección ni el de vinculación.

## VIII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Es responsabilidad exclusiva del postulante verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.
- Los postulantes podrán realizar consultas respecto a los procesos de selección a través del correo [seleccion@fondapes.gob.pe](mailto:seleccion@fondapes.gob.pe) o al teléfono 209-7700 anexo 7233.
- Respecto a los resultados finales del proceso de selección, los/las postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni vinculación.