II.1

SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FOLIOS: 135

PERÚ | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

ANEXO N° 3

1. SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(Información del 01/07/2016 al 05/09/2016)

AUTORIDAD SALIENTE

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PERÚ | Ministerio de la Producción

1.SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	#	*Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación*	Respuesta (SI / NO / No aplica)	*Observaciones*	*Base Legal*
Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	1	Informe sobre el estado de la implementación de la reforma del servicio civil: reporte de tránsito.	SI		Ley N° 30057, artículo 1° y Primera Disposición Complementaria Transitoria.
	2	Reglamento Interno de Trabajo / Reglamento Interno de Servidores Civiles	SI		Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 129°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
	3	Perfiles de puestos utilizados en la incorporación de personal en los dos últimos años anteriores al término de la gestión	SI		Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 134°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
	4	Reporte con número de personal por régimen laboral.	SI		Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 v) y 131°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
	5	Listado de funcionarios, directivos y personal de confianza.	SI		Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 v) y 131°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
	6	CAP o CEP vigente de la entidad.	SI		Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 v) y 131°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
	7	Reporte con número de personas por régimen pensionario, indicando el número de resolución que otorgó la pensión.	*No aplica*		Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.5 b), y la normativa que regule *las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057*, en lo que corresponda.
	8	Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).	SI		Ley N° 30057, artículo 13° y Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 21° 21.1 y 135°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
	9	Reporte nominal sobre desplazamiento de personal.	SI		Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, art 3°, 3.3.2 vii), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
	10	Listado de procedimientos disciplinarios en trámite, indicando nombre del servidor procesado, breve síntesis del estado del procedimiento y fecha de prescripción.	SI		Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 viii), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
	11	Listado nominal de servidores con sanciones vigentes.	SI		Ley N° 30057 artículo 6° f); Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 viii), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
	12	Usuario y clave del aplicativo registro de sanciones.	SI		Ley N° 30057 artículos 6° y 98°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 viii), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
	13	Reporte de compensaciones por pagar.	SI		Ley N° 30057, artículo 29°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 3°, 3.5 a), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
	14	Reporte de compensaciones no económicas.	No aplica		Ley N° 30057, artículo 29°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.5 a), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
	15	Listado de sindicatos de la entidad o que desarrollan actividades sindicales en la entidad.	SI		Ley N° 30057, artículo 41°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 59°, y la *normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la* citada ley, en lo que corresponda.
	16	Pliegos de reclamos y convenios colectivos vigentes.	SI		Ley N° 30057, artículos 43° y 44°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 69° c), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
	17	*Relación del personal que conforma el Comité de seguridad y salud en el trabajo*, indicando el periodo.	SI		Ley N° 29783, artículo 29°.
	18	Plan de seguridad y salud en el trabajo.	SI		Ley N° 29783, artículo 39°; Decreto Supremo N° 005-2012-TR, art 32° f); Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 3°, 3.7 b).
	19	Plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI		Ley N° 29783 artículo 39°; Decreto Supremo N° 005-2012-TR, artículos 28° y 29°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 3°, 3.7 b).
	20	Documento de identificación de peligros y evaluación.	SI		Ley N° 29783, artículo 39°; Decreto Supremo N° 005-2012-TR, artículo 32° inciso c); Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.7 b)

02

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – FONDEPES – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
SERGIO GONZALEZ GUERRERO
JEFE

FONDEPES
JORGE BOHORQUES LI
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

002

001794

PERÚ | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

1

Informe sobre el estado de la implementación de la reforma del servicio civil: reporte de tránsito.

(Información del 01/07/2016 al 05/09/2016)

01

Se adjunta:

i. Informe N° 099-2016-FONDEPES/OGPP

Resumen (Máximo 200 palabras):

a) El Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, cuenta con una propuesta de Mapeo (Manual) de Procesos, la misma que cuenta con una opinión preliminar por parte del sectorista de SERVIR para el sector de Producción.

b) Respecto a la fase uno y dos del dimensionamiento la Entidad se encuentra en la etapa final, a la espera de la respuesta de SERVIR sobre la validación de las fichas correspondientes a los procesos estratégicos, procesos misionales, procesos de soporte, mapa de procesos, plan de mejora y flujos de las actividades.

c) El Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, se encuentra próximo a iniciar la fase 3 consistente en el estudio de cargas de trabajo, tomando como parámetros la frecuencia mensual, duración (horas), incluyendo las modificaciones de frecuencias y tiempos generadas en la mejora de los procesos, como parte del dimensionamiento del FONDPES.

03

Los documentos originales se encuentran en los archivos de la Oficina General de Administración, por lo cual, el CPC. Ronny F. Castro Arévalo como responsable, firma la presente.

FONDEPES

CPC. RONNY F. CASTRO AREVALO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Firma y sello

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - AREA DE RECURSOS HUMANOS

18

NOTARIA CARPIO VÉLEZ

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

ACTA Nº 03-2016
COMISIÓN DE TRANSITO AL RÉGIMEN SERVIR
(Designados mediante Resolución Jefatural Nº 102-2014-FONDEPES/J, de 25.04.2014)

En Lima, a las diez horas del día tres de mayo de dos mil dieciséis, en la oficina de la Secretaría General; se reunieron los integrantes de la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil del FONDEPES, señora Lucy Vásquez Vinces, Secretaria General, en calidad de Presidenta; señor Juan Gabriel Rivera Casamayor, Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; señor Jorge David Bohorques Lí, Jefe de la Oficina General de Administración en calidad de miembros y señora Nilza Borda Luna, Coordinadora del Área de Recursos Humanos en calidad de Secretaria Técnica del Comité. El señor Julio Ruíz Ramírez, representante del Titular de la entidad, excusó su inasistencia por tener una reunión en el mismo horario, en el Ministerio de la Producción.

A la presente reunión asistieron como invitados de la Secretaria General, el señor Cristian Serrano Alemán y la señora María Luisa Castillo Becerra; por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el señor Fredy Roque Cruz; y por el Área de Recursos Humanos, la señorita Aracelli Espino Muñoz y el señor Alexander Campos Ferrari.

I. AGENDA

La agenda para la presente reunión, es la revisión de la "Matriz de Procesos Ajustada", elaborada por SERVIR.

04

II. INFORME

El señor Freddy Roque Cruz, de la OGPP, hace entrega a los integrantes de la Comisión, de un juego de los formatos que componen la "Matriz de Procesos Ajustada", indicándoles que el día de hoy ha enviado estos formatos vía mail.

Respecto a la información contenida en la "Matriz de Procesos Ajustada", manifiesta que es la misma que se encuentran contenida en el Manual de Procesos.

La presidenta, solicita el uso de la palabra y expresa que en cuanto a estos formatos se tendría que vaciar de los legajos información a la matriz original, luego chequear si las personas y los puestos son los mismos.

Indica que el Área de Recursos Humanos posee las funciones que se realizan en las diversas áreas de la entidad; por ejemplo las funciones del personal contratado bajo la modalidad del Decreto Legislativo 728 son las mismas; con el personal contratado bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS, estos puestos varían.

Manifiesta que la actualización del Mapeo de Puestos, se puede realizar paulatinamente con la Matriz de Procesos, los encargados del proceso determinarán el número de puestos, para ello se cuantificará el número de puestos luego se contrastará con lo que se tiene, con ello se obtiene el dimensionamiento; al ordenamiento de los legajos, añadir los nuevos CAS y todos los terceros.

III. PEDIDOS

La presidenta propone establecer un plan de trabajo que consistiría en :

III.1 Completar las tablas del Mapeo de Puestos con datos actuales, haciendo un corte al 30 de abril 2016.

AUTORIDAD SALIENTE

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

III.2 Realizar el llenado de los cuadros, analizando si la dotación de personal con que cuentan las áreas es suficiente. El Mapeo de puestos debe reflejar la dotación de personal.

III.3 La periodicidad se podría obtener de los contratos, de los términos de referencia o del Manual de Organización y Funciones, para luego atar el puesto al tipo y código de proceso.

III.4 Estas tablas, se puede ir elaborando teniendo en cuenta que éstas son por puestos y no por personas, con ello se determinará el número de servidores.

III.5 Los indicadores como fuente de dato, deberán ser el año 2015 y el primer trimestre del año 2016.

III.6 Se podrá tomar el Mapeo de Procesos fijándose en la actividad y obtener la fuente de datos por ejemplo el año 2015.

Lo principal es el trámite interno de la entidad, por ejemplo las reuniones, visitas; se deberá tomar los datos creíbles de la fuente; por ejemplo en:

OGPP, se tiene claro cuánta información genera y cuánto personal necesita para atender además de sus labores, los requerimientos que efectúa el PRODUCE.

OGAJ, tiene conocimiento del número de expedientes que tiene a su cargo.
OGA, tiene conocimiento de los requerimientos que le formulan las diversas áreas; en el caso de Recursos Humanos, saben sus necesidades para la formulación de las planillas, cálculos de las contribuciones al Seguro Social, AFP, etc.
DIGEPROFIN, conoce el número de visitas y de llamadas que deben efectuar para colocar y recuperar sus créditos, así como el número de expediente que les llega.

III.7 Solicitar la participación de un practicante para que realice esta labor, quien contará con el monitoreo de un especialista de Recursos Humanos; si implica buscar indicadores tendrá que requerirse la participación de una persona más especializada.

III.8 La señora Nilza Borda Luna, hizo uso de la palabra, para indicar que en cuanto al llenado de las fichas, opina que se debería empezar con un piloto que podría ser OGPP, quedando las Direcciones Generales para el final.

En cuanto al concurso de una Consultoría, indicó que OGPP, prevea los recursos presupuestales.

Luego de intercambio de opiniones, la Comisión adoptó:

IV. ACUERDOS

1. Que el señor Fredy Roque, prepare un instructivo preliminar, para el llenado de la Matriz de Procesos Ajustada"; el que será validado por SERVIR; con el que se determine la fuente de información y ver el apoyo, que pueda trabajar con áreas paralelas por ejemplo OGA, OGPP.

2. Que la Coordinadora del Área de Recursos Humanos, coordine una reunión con SERVIR, para que valide la labor que se desarrollará.

AUTORIDAD SALIENTE

20

NOTARIA CARP... GONZALEZ

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

3. Solicitar la participación de un estudiante universitario, preferiblemente en estudios de Ingeniería Industrial del 8vo, 9no. y/o 10mo. Ciclo, para que realice prácticas y actualice el Mapeo de puestos; éste estudiante estará tutoreado por un especialista en Recursos Humanos.

Se mantienen pendientes los acuerdos adoptados en la Sesión del día 27.04.2016, que están referidos a :

1. Que el señor Fredy Roque, prepare las fichas solicitadas, la OGPP, acompañará al Área de Recursos Humanos en el análisis de puestos y carga laboral para determinar el número de puestos.

2. Definir los formatos y hacer las coordinaciones pertinentes sobre posibles fuentes cooperantes o programas de voluntarios en mejoras de procesos.

3. Que OGPP, presente un informe con el resultado de la reunión sostenida con el especialista de SERVIR.

En fe de lo cual, se procede a suscribir la presente acta.

Siendo las once horas, se dio por finalizada la reunión, fijando la próxima sesión para el día jueves 12 de mayo, a horas 11.00 a.m.

05

COMISIÓN DE TRÁNSITO AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL DEL FONDEPES

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
LUCY VASQUEZ VINCES
Secretaria General

Lucy Vasquez Vinces
Secretaria General
Presidenta

Juan Gabriel Rivera Casamayor
Jefe Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Miembro

JORGE DAVID BOHORQUES LI
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Jorge David Bohorques Li
Jefe Oficina General de Administración
Miembro

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
FONDEPES

21

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

ACTA Nº 04-2016
COMISIÓN DE TRANSITO AL RÉGIMEN SERVIR
(Designados mediante Resolución Jefatural Nº 102-2014-FONDEPES/J, de 25.04.2014)

En Lima, a las once horas del día doce de mayo de dos mil dieciséis, en la oficina de la Secretaría General; se reunieron los integrantes de la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil del FONDEPES, señora Lucy Vásquez Vinces, Secretaria General, en calidad de Presidenta; señor Jorge David Bohorques Li, Jefe de la Oficina General de Administración en calidad de miembro y señora Nilza Borda Luna, Coordinadora del Área de Recursos Humanos en calidad de Secretaria Técnica del Comité. El señor Juan Gabriel Rivera Casamayor, Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, excusó su inasistencia por tener que atender asuntos de la institución fuera del FONDEPES.

A esta reunión asistió como invitada de la Secretaria General, la señora María Luisa Castillo Becerra; por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el señor Fredy Roque Cruz; y por el Área de Recursos Humanos, el señor Alexander Campos Ferrari.

I. AGENDA

La agenda para la presente reunión es la revisión de los avances del proceso de transferencia a SERVIR.

AUTORIDAD SALIENTE

II. INFORME

El señor Fredy Roque Cruz, de la OGPP, comunica haber asistido a una reunión de trabajo, sobre Gestión de Procesos, convocada por la OGPP del PRODUCE; manifiesta que en su opinión se evidencia descoordinación interinstitucional entre el MEF con SERVIR.

En cuanto al instructivo para el llenado de la matriz de procesos, indica que tiene como base la guía del dimensionamiento, la Directiva Nº 001-2015-SERVIR/GDSRM "Normas para la aplicación del dimensionamiento de las Entidades Públicas", y sus modificaciones, consta de dos anexos; a manera de ejemplo adjunta el anexo 3, cuya fuente es el mapeo de puestos, documento que refleja cómo estamos en el FONDEPES y cómo debemos estar; manifiesta haber redactado el instructivo de acuerdo a la norma, previa coordinación con SERVIR; procedió a repartir un modelo entre los asistentes.

En cuanto a la fase 1 y 2, indica que las áreas han enviado la información que les corresponde, la que está siendo consolidada por la OGPP.

El señor Jorge Bohorques Li, informa haber recepcionado una propuesta por S/.45,000, de un ingeniero industrial, quien se encargaría de desarrollar la fase 3 del proceso de dimensionamiento; asimismo indica que se ha dirigido a la Universidad UTP solicitando la participación de practicantes.

El señor Alexander Campos, de Recursos Humanos, solicita el uso de la palabra para indicar que en todas las etapas hay mejoras que pueden ser incorporadas; inclusive desarrollando la 3ra. Etapa se pueden hacer mejoras a la 1ra y 2da etapa.

III. PEDIDOS

La señora Presidenta, hizo uso de la palabra para indicar que el señor Fredy Roque, prepare un proyecto de oficio dirigido a la OGPP del Ministerio de la Producción, con copia a SERVIR detallando las limitaciones que tuvo el FONDEPES, en el año 2015, relacionadas con la

22

NOTARIA CARPIO VELEZ

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

de aprobación por parte del MEF, de los sistemas para la contratación de personal bajo el Decreto Ley N° 728 y Decreto Ley N° 1057 - Contrato Administrativo de Servicios - CAS.

Indicó que se debe preparar el TDR, para el desarrollo de la Fase 3, del proceso de dimensionamiento.

Solicita poner como ejemplo la matriz de procesos de Recursos Humanos, como está en la actualidad y cómo sería según lo ajustado a la Directiva, opina que se tiene que preparar el formato, definir alcances y procedimientos a seguir, elaborar matriz de procesos ajustados y el anexo 3, las necesidades de dotación de puestos y luego explicar cada etapa, e informar a la OGPP. Tener en cuenta que siempre debe haber mejora continua.

Hacer un TDR para contratar por horas y tipo de profesional, habría que reducir plazos, para ello se pueden formar equipos por un mes; para el levantamiento de datos paralelos, juntar por ejemplo Alta Dirección Procuraduría Pública y OCI, lo que debe ser coordinado con un Jefe de Proyecto

En cuanto a los Centros de Acuicultura se pueden visitar 2 ó 3 de ellos, o traer a los responsables, los viajes son por cuenta de la entidad; en el caso Paita, coordinar para que tanto los señores Castillo y Requena alcancen la información que se requiera.

Otra opción es que el levantamiento de información la pueda realizar practicantes universitarios que conozcan de procesos, con este avance se emite el TDR.

Que se contrate personal para hacer mejoras de procesos

De lo expuesto, la Comisión adoptó:

AUTORIDAD SALIENTE

IV. ACUERDOS

IV.1 Que el señor Fredy Roque, elabore un proyecto de oficio dirigido a la OGPP del PRODUCE, indicando las limitaciones que tuvo el FONDEPES, en el año 2015, por la falta de aprobación de los sistemas para la contratación de personal bajo el D.L. N° 728 y D.L. N° 1057 - Contrato Administrativo de Servicios - CAS.

IV. 2 Que el Área de Recursos Humanos prepare el formato que le corresponda e informe a la OGPP.

IV. 3 Que el Área de Recursos Humanos efectivice el concurso de practicantes universitarios que conozcan de procesos para que levanten la información que se requiere.

IV.4 Que el señor Fredy Roque, prepare las fichas solicitadas, la OGPP, acompañará al Área de Recursos Humanos en el análisis de puestos y carga laboral para determinar el número de puestos.

IV. 5 Definir los formatos y hacer las coordinaciones pertinentes sobre posibles fuentes cooperantes o programas de voluntarios en mejoras de procesos.

IV.6 Que OGPP, presente un informe con el resultado de la reunión sostenida con el especialista de SERVIR.

En lo que respecta a los numerales IV.4, IV.5 y IV.6, se mantienen pendientes desde la sesión realizada el día 03.05.2016.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – SECRETARIA GENERAL – FONDEPES

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – FONDEPES

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS – FONDEPES

NOTARIA CARPIO VELEZ

23

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Siendo las doce horas, se dio por finalizada la reunión; en fe de lo cual, se suscribe la presente acta.

COMISIÓN DE TRÁNSITO AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL DEL FONDEPES

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

LUCY VASQUEZ VARGAS
Secretaria General
Presidenta

FONDEPES

JORGE DAVID BOHORQUES LI
JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Jorge David Bohorques Li
Jefe Oficina General de Administración
Miembro

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES
AREA DE RECURSOS HUMANOS

24

NOTARIA CATTANEZ

PERÚ | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

PERÚ PROGRESO PARA TODOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

ACTA Nº 05-2016
COMISIÓN DE TRANSITO AL RÉGIMEN SERVIR
(Designados mediante Resolución Jefatural Nº 102-2014-FONDEPES/J, de 25.04.2014)

En Lima, a las catorce y quince horas del día tres de agosto de dos mil dieciséis, en la oficina de la Secretaría General; se reunieron los integrantes de la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil del FONDEPES, señora Lucy Vásquez Vinces, Secretaria General, en calidad de Presidenta; los señores Juan Gabriel Rivera Casamayor, Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; Jorge David Bohorques Li, Jefe de la Oficina General de Administración en calidad de miembros y Alexander Campos Ferrari, Coordinador del Área de Recursos Humanos, Secretario Técnico del Comité.

A esta reunión asistió como invitada de la Secretaría General, la señora María Luisa Castillo Becerra; por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el señor Fredy Roque Cruz.

I. AGENDA

La agenda para la presente reunión, es validar la información enviada a SERVIR.

II. INFORME

El señor Fredy Roque Cruz, de la OGPP, pide hacer uso de la palabra para comunicar que el 27 de julio de 2016, envió a SERVIR, para la evaluación y opinión, las fichas correspondientes a procesos estratégicos; procesos misionales; procesos de soporte; mapa de procesos; plan de mejora y flujos de las actividades; indica estar a la espera de la respuesta y manifiesta la posibilidad de que la Oficina General de Administración, a través del Área de Recursos Humanos, desarrolle la fase 3 del proceso de dimensionamiento.

El señor Jorge Bohorques Li, hizo uso de la palabra para informar que desde el mes de julio, se han contratado los servicios del señor Joel Gayoso, para que actualice el IPER del FONDEPES; una vez concluida esta actualización se le encargará revisar el mapeo de procesos, así como la dotación de personal que requiere la fase 3.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO SECRETARIA GENERAL FONDEPES
L. VASQUEZ

III. PEDIDOS

La señora Presidenta, hizo uso de la palabra para indicar que la Comisión debe validar la información que fue enviada a SERVIR; que el señor Gayoso deberá preparar un cronograma que incluya los alcances y procedimientos a seguir, elaborar la matriz de procesos ajustados y el anexo 3, las necesidades de dotación de puestos con la explicación de cada etapa.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO FONDEPES
J.G. RIVERA

Luego del intercambio de opiniones entre los asistentes, se adoptó:

AUTORIDAD SALIENTE

IV. ACUERDOS

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO ÁREA DE RECURSOS HUMANOS FONDEPES

IV.1 Validar la información remitida a SERVIR

IV. 2 Que el Área de Recursos Humanos inicie las acciones que permitan desarrollar en corto plazo la fase 3 del dimensionamiento, para lo cual deberá elaborar un plan de trabajo.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FONDEPES
J. BOHORQUES

IV. 3 Que la OGPP, informe sobre la opinión que emita SERVIR, respecto a las fichas, mapa de proceso plan de mejoras y flujos de las actividades, que les fue alcanzada.

Siendo las quince horas, se dio por finalizada la reunión; en fe de lo cual, se suscribe la presente acta.

COMISIÓN DE TRÁNSITO AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL DEL FONDEPES

Lucy Vásquez Vinces
Secretaria General
Presidenta

Juan Gabriel Rivera Casamayor
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Miembro

Jorge David Bohorques Li
Jefe Oficina General de Administración
Miembro

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

FONDEPES
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PERÚ | Ministerio de la Producción

PERÚ PROGRESO PARA TODOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

12 ABR 2016
Hora: 03:30 Firma:
RECEPCIÓN NO IMPLICA LA CONFORMIDAD

FONDEPES
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
12 ABR 2016

INFORME N° 099 -2016-FONDEPES/OGPP

A : **Lic. JORGE BOHORQUES LI**
Jefe de la Oficina General de Administración

Asunto : Información acerca del estado situacional de la implementación de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y fecha de trámite ante SERVIR de la resolución de inicio del proceso de implementación del nuevo Régimen del Servicio Civil.

Referencia : a) *Memorando* N° 572-2016-FONDEPES/OGA
b) Memorándum Interno N° 361-2016-FONDEPES/SG
c) Nota N° 066-2016-FONDEPES/OGPP

Fecha : Lima,

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y en relación al asunto y documento de la referencia comunicarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

Con documento de la referencia su representada, solicita un informe situacional de la Fase de Mapeo de Procesos del FONDEPES, correspondiente a la Etapa de Dimensionamiento del proceso de tránsito al régimen del servicio civil.

08

II. ANÁLISIS

Al respecto debemos indicar que el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero se encuentra comprendido en los alcances del régimen del servicio civil en virtud de lo establecido en el Artículo 1° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.

Según la Autoridad Nacional del Servicio Civil, "El servicio civil peruano está conformado por todas las personas que trabajan al servicio del Estado. Los llamamos servidores públicos por el carácter de servicio a la ciudadanía que tienen las funciones y tareas que realizan. Servicio civil también es, por extensión, el conjunto de reglas y normas que rigen la gestión de estos recursos humanos en el Estado. Su finalidad es velar por una adecuada armonía entre los derechos de los servidores y los intereses de la sociedad".

Del Mapeo (Manual) de Procesos.

AUTORIDAD SALIENTE

Con Oficio N° 149-2015-FONDEPES/SG de fecha 24 de julio de 2015, se remitió a SERVIR un expediente conteniendo las Fichas del Manual de Procesos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.

La *propuesta de valor respecto de los pescadores artesanales es el acceso al* financiamiento y poder contar con su permiso de pesca. En el caso de la acuicultura es el acceso al financiamiento adecuado. En el caso de sus familias es el logro de su certificación en oficios relacionados a la pesca artesanal y a la acuicultura.

Del mismo modo, se definió el tipo de relación con el público objetivo, así la relación individual (prestación de servicios a pescadores artesanales y acuicultores). La relación personalizada tiene que ver con los gremios de pescadores.

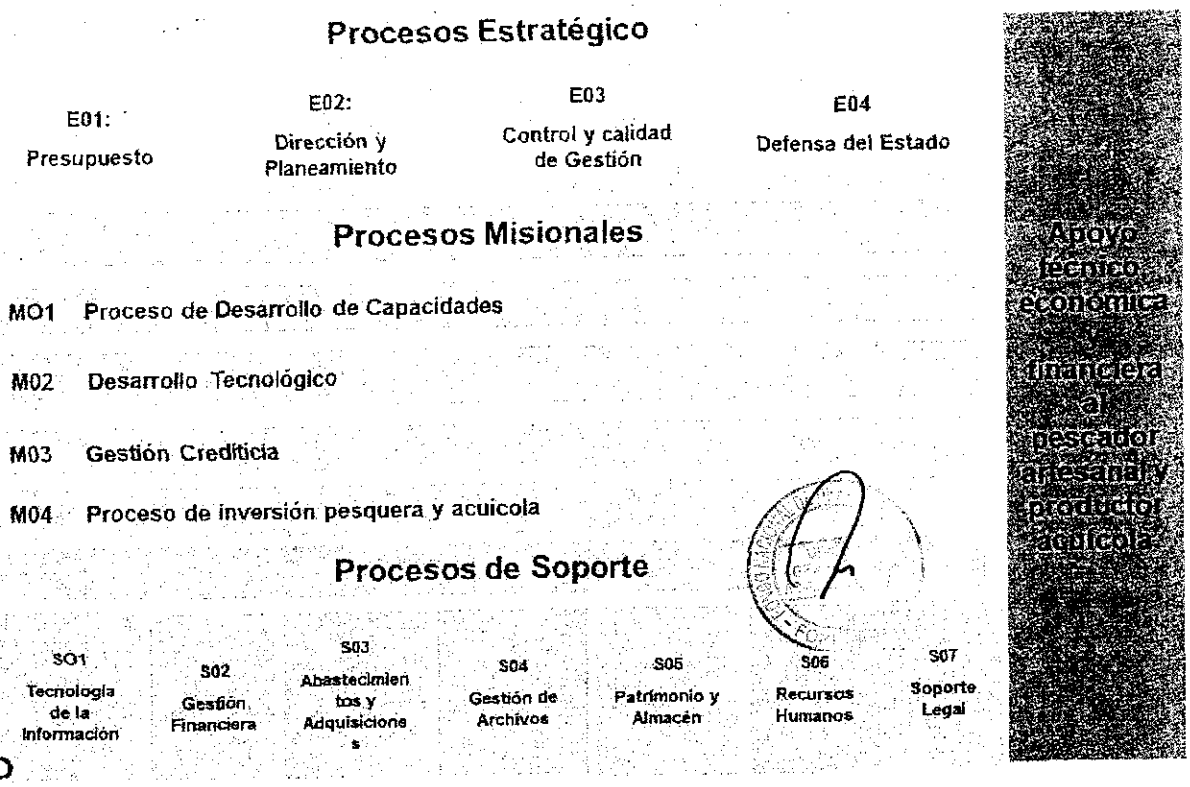
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Con Oficio N° 977-2015-SERVIR/PE de fecha 01 de setiembre de 2015, la Autoridad Nacional del Servicio Civil remite respuesta con observaciones puntuales respecto a la revisión de la desagregación de los procesos nivel 0.

Con fecha 22 de octubre de 2015, se llevó a cabo una reunión de trabajo con la participación de la Secretaría General, la Oficina General de Administración, la Asesoría de la Jefatura, entre otros, acordando lo siguiente:

- Se definió como público objetivo primario del FONDEPES a los pescadores artesanales y a los acuicultores de menor escala.
- Se definió como público objetivo secundario a sus familias.

Finalmente se aprobó el Mapa de Procesos del FONDEPES, según detalle:



AUTORIDAD SALIENTE

A fin de levantar las observaciones formuladas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, esta Oficina General, mediante Memorando Múltiple N° 425-2015-FONDEPES/OGPP de fecha 13 de noviembre de 2015 convocó a una serie de reuniones de trabajo con los especialistas de los órganos de líneas encargados de desarrollar los procesos misionales, asimismo, se realizaron reuniones con los especialistas de los órganos de asesoramiento y apoyo involucrados con los procesos estratégico y de soporte.

El equipo de trabajo de ésta Oficina General ha formulado una versión de los procesos nivel 0 y nivel 1, en las correspondientes fichas de presentación acorde a la normatividad vigente. Al respecto se coordinó con el sectorista de la Autoridad Nacional del Servicio Civil para el sector producción, una reunión de trabajo para revisar la propuesta del

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PERÚ | Ministerio de la Producción

PERÚ PROGRESO PARA TODOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Mapeo (Manual) de Procesos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, dicha reunión de trabajo se llevó a cabo el miércoles 27 de enero de 2016 a las 09.00 horas en la sede institucional de SERVIR.

Cabe indicar que en la precitada reunión se hizo entrega, para revisión, del expediente físico conteniendo las fichas de los procesos niveles 0 y 1 del FONDEPES, del mismo modo, en la misma fecha se remitió los archivos digitales correspondientes.

Mediante correo electrónico de fecha 05 de febrero de 2016, la Autoridad Nacional del Servicio Civil nos remitió su opinión al respecto, orientada a la complementación de la información presentada, siendo necesario indicar que en coordinaciones sucesivas se nos sugiere presentar mayor detalle de información, bajando hasta el nivel de actividades por cada proceso identificado. Asimismo, se ha elaborado el formato de mejora institucional

Mediante correo electrónico de fecha 15 de marzo de 2016 esta Oficina General remitió al sectorista de la Autoridad Nacional del Servicio Civil para el Sector Producción, las fichas mejoradas correspondientes al Manual de Procesos del FONDEPES, tanto en soporte físico como digital.

Mediante correo electrónico de fecha 21 de marzo de 2016 la Autoridad Nacional del Servicio Civil a través del sectorista a cargo del Sector Producción nos remite el Informe de Revisión del Mapeo de Procesos del FONDEPES donde nos hacen precisiones relacionadas con el nivel de desagregación de los procesos, mejora de parafraseo, uso del verbo infinitivo.

09

Adicionalmente, según lo dispuesto por la versión modificada de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Aplicación del Dimensionamiento de las Entidades Públicas" aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 055-2016-SERVIR-PE, publicada en el Diario Oficial El Peruano con fecha 31 de marzo de 2016, en lo que corresponde a procesos, se está incluyendo una sección de metodología en el informe, lo que se tendrá en cuenta para incorporarlo en el Informe que se remita a SERVIR.

Del mismo modo, la precitada directiva modificada establece columnas adicionales de la Matriz de Procesos Ajustada, lo cual involucra la participación del Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, en su condición de órgano especializado en la materia.

A la fecha estamos abocados a levantar las observaciones y precisiones formuladas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR a fin de conformar el expediente a ser evaluado por el sectorista de la Autoridad Nacional del Servicio Civil para el Sector Producción, a fin de contar con su opinión favorable.

Finalmente, una vez que contemos con la validación por parte del sectorista de la Autoridad Nacional del Servicio Civil para el Sector Producción, iniciaremos las gestiones ante SERVIR para la obtención de la Resolución de Inicio del proceso de implementación del nuevo Régimen del Servicio Civil, lo cual incluye como paso previo, la aprobación por parte de Servir del Manual de Procesos, dimensionamiento y mejora del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

III. CONCLUSIONES

a) FONDEPES, cuenta con su propuesta de Mapeo (Manual) de Procesos, la misma que cuenta con una opinión preliminar por parte del sectorista de SERVIR para el Sector Producción.

b) Las fases uno (1) y dos (2) del Dimensionamiento (mapeo de procesos y análisis, identificación, priorización y aplicación de mejoras) están siendo desarrolladas por ésta Oficina General.

e) La fase tres (3) del Dimensionamiento (análisis de la distribución de la carga de trabajo, determinación de la dotación de recursos humanos en el FONDEPES), será desarrollada por la Oficina General de Administración a través del Área de Recursos Humanos, para lo cual se les está remitiendo los archivos digitales correspondientes

IV. RECOMENDACIONES

a) El Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración deberá adoptar las acciones necesarias a fin de adecuar el marco técnico y normativo aplicable a los servidores del FONDEPES en concordancia con los dispositivos legales emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

b) Acorde a lo dispuesto por el sub numeral 4.2.5 de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Aplicación del Dimensionamiento de las Entidades Públicas" modificada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 055-2016-SERVIR-PE, publicada en el Diario Oficial El Peruano con fecha 31 de marzo de 2016, el Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración deberá efectuar el análisis de distribución de la carga de trabajo conforme al punto iii del literal b. del numeral 5.2.3 de la precitada directiva, asimismo, deberá emitir el Informe Final correspondiente a la fase 3 del dimensionamiento.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

AUTORIDAD SALIENTE

AREA DE RECURSOS HUMANOS - FONDEPES

JGRC/frc.

AUTORIDAD SALIENTE

PLAN DE TRABAJO

Nombre de la Institución : Fondo Nacional De Desarrollo Pesquero - FONDEPES
Pliego : N° 059
Unidad Ejecutora : 001

Objetivo: Manual de Dimensionamiento del FONDEPES

Actividades	Tareas	Cronograma de Ejecución			Órgano Responsable
		Abril: Días 11 al 15	Abril: Días 18 al 22	Abril: Días 25 al 29	
1. Desarrollo de las fases Mapeo de Procesos y análisis e identificación, priorización y aplicación de mejoras.	1.1 Levantar observaciones formuladas por el sectorista de la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR, a cargo del proceso de transición al régimen del servicio civil del Sector Producción, mediante Informe de Revisión del Mapeo de Procesos de FONDEPES de fecha 23 de marzo de 2016.	→			Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
	1.2 Elaborar Matriz de Procesos		→		
	1.3 Elaborar Informe Mapeo de Procesos			→	
2. Efectuar el análisis de distribución de la carga de trabajo conforme al punto iii del literal b), del numeral 5.2.3 de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Aplicación del Dimensionamiento de las Entidades Públicas".	2.1 Brindar acompañamiento al proceso de dimensionamiento.	→	→		Oficina General de Administración. Área de Recursos Humanos
	2.2 Efectuar el análisis de distribución de la carga de trabajo.		→	→	
	2.3 Emisión de informe final correspondiente a la fase 3 del dimensionamiento.			→	

JGRC/frc.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

010-001785

001784

PERÚ | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

PERÚ PROGRESO PARA TODOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO N° 572 -2016-FONDEPES/OGA

A : ING. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Implementación del proceso de transito al nuevo régimen del servicio civil

REF. : Memorando Múltiple Nº 287-2016-FONDEPES/SG

FECHA : Lima, 07 ABR 2016

Es grato dirigirme a usted en atención al documento de la referencia, mediante el cual la Secretaría General del FONDEPES solicita un informe situacional y el cronograma del proceso de implementación de la Ley SERVIR en nuestra Entidad, en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 055-2016-SERVIR-PE.

Sobre el particular, debemos señalar que la implementación de la Ley SERVIR en nuestra Entidad se ha iniciado con el *Mapeo de Puestos, cuya etapa fue aprobada por* la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, conformada mediante Resolución Jefatural Nº 102-2014-FONDEPES/J, siendo remitida formalmente a SERVIR mediante Oficio Nº 136-2014-FONDEPES/SG.

Actualmente nuestra Entidad se encuentra en la etapa de Dimensionamiento, que comprende tres fases: 1) Mapeo de Procesos, 2) Análisis e Identificación de Mejoras, y 3) Determinación de la Dotación de Recursos Humanos, siendo la fase de Mapeo de Procesos el que se viene desarrollando por parte de vuestra Oficina General, conforme a la *Directiva* Nº 001-2015-SERVIR/GDSRH.

En ese sentido, solicito nos informe sobre el estado situacional de la fase de Mapeo de Procesos y hacer de conocimiento y/o coordinar con esta Oficina General a través del Área de Recursos Humanos, el cronograma de trabajo, para ser informado a la Secretaría General, órgano cuyo titular preside la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil del FONDEPES. .

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

FONDEPES
JORGE
JEFE DE LA OFICINA GENERAL

FONDEPES
RECIBIDO
FOLIO 326

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CC. SG

PERÚ PROGRESO PARA TODOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
MESA DE PARTES
FECHA 04 SET. 2014 HORA 3:07
RECIBIDO
Firma:

Lima, 4 de Setiembre de 2014

OFICIO N°136 – 2014-FONDEPES/SG

Señorita:
LIC. MAGALI MEZA MUNDACA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos - SERVIR
Pasaje Francisco de Zela Nro. 150 Piso 10
Jesús María.
Presente.-

Asunto : Culminación del Proceso de Mapeo de Puestos del FONDEPES

Referencia : a) Oficio N° 59-2014-FONDEPES/SG del 28/04/2014
b) Resolución Jefatural N° 102-2014-FONDEPES/J del 25/04/2014
c) Correo electrónico SERVIR del 21/08/2014

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de informarle que el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES ha culminado el Proceso de Mapeo de Puestos, cuya decisión de incorporarse a la hoja de ruta para el tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil, fue comunicado mediante los documentos de la referencia a) y b).

En razón al párrafo anterior, se adjunta al presente, un (01) archivador que contiene Trescientos Treinticinco (335) folios, que corresponden a los documentos que se indican:

- El Informe de Mapeo de Puestos.
- Copia del Acta N° 05-2014-CTRSC-FONDEPES de la Comisión de Tránsito del FONDEPES, que aprueba la Matriz y Reporte de Mapeo de Puestos.
- Un (01) CD, que contiene la Matriz de Mapeo de Puestos.

Cabe precisar que el desarrollo de las actividades en mención fueron coordinadas en forma permanente con el Lic. Víctor Torres Balcázar, integrante de la Gerencia a su cargo, el mismo que validó la información contenida en la Matriz de Mapeo de Puestos y el Reporte correspondiente, mediante el correo electrónico de la referencia (c).

Por lo expuesto el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero iniciará las actividades de la fase siguiente, el que corresponde al Mapeo de Procesos, en cumplimiento a los lineamientos para el tránsito al régimen del Servicio Civil.

Hago propicia la oportunidad para expresarle el sentimiento de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
FERNANDO BARCON DIAZ
Secretario General

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS – FONDEPES

001782

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES
Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil

Acta N° 05-2014-FONDEPES-CTS
Acta de aprobación del Mapeo de Puestos

1. Antecedentes

En el marco de la creación del Nuevo Régimen del Servicio Civil, mediante Ley N° 30057, Ley de del Servicio Civil, y del proceso de tránsito que las entidades públicas vienen implementando de forma progresiva, se establecieron, a través de Resolución de Presidencia Ejecutiva N°160-2013-SERVIR-PE, los "Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil".

El citado proceso de tránsito se divide en cuatro etapas, que incluyen: (1) una etapa de preparación, (2) una etapa de análisis situacional, (3) una etapa de mejora interna y, finalmente, (4) la cuarta etapa donde las entidades proceden a pasar al nuevo régimen. Todas estas atapas son lideradas en cada entidad pública por su Comisión de Tránsito conformada, según lo establecen los lineamientos antes referidos.

En ese contexto, el FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – FONDEPES ejecutó la actividad de Mapeo de Puestos, tras la cual se realizó una reunión de revisión y aprobación de los productos finales por parte de los integrantes de la Comisión de Tránsito de la entidad.

2. Agenda

Revisión y aprobación del Mapeo de Puestos ejecutado en la entidad, actividad que implica:

- Exposición del Consultor, Econ. Luis Torres Seguín, sobre la Matriz de Mapeo de Puestos y Reporte de Mapeo de Puestos.
- Revisar y aprobar la Matriz de Mapeo de Puestos.
- Revisar y aprobar el Reporte de Mapeo de Puestos.

3. Acuerdos

Siendo las 11:00 horas del día 25 de agosto del 2014, en la sala de reuniones de la Alta Dirección, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Tránsito de la entidad:

- Abog. Fernando Alarcón Díaz, Secretario General
- Ing. Julio César Ruiz Ramírez, representante del Titular de la Entidad.
- Ing. Luis Rodríguez Alfaro, Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- CPC. Walter Wilfredo Poma Torres, Jefe de la Oficina General de Administración.
- Abog. Domingo Alberto Gonzales Jara, Coordinador del Área de Recursos Humanos

Adicionalmente, la reunión contó con la presencia de los siguientes asistentes:

- Econ. Luis Alberto Torres Seguín, Consultor en Recursos Humanos, a cargo de la elaboración del mapeo de puestos de la entidad.

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Los miembros de la Comisión proceden a la revisión de la Matriz de Mapeo de Puestos, el Reporte de Mapeo de Puestos de la entidad, dejando constancia que dichos documentos fueron remitidos previamente a SERVIR para su revisión y conformidad, validados mediante correo electrónico de fecha 21/08/2014 por parte del Sr. Víctor Torres Balcázar de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Acto seguido se ofrece el uso de la palabra al Consultor, Econ. Luis Torres Seguín; quien informó sobre el desarrollo del mapeo de puestos en la entidad, así como, de la Matriz de Mapeo de Puestos y del reporte de Mapeo de Puestos, elaborados para la entidad, señalando que con dichas actividades, se habría concluido con la etapa de mapeo de puestos, el cual debe ser informado a SERVIR mediante Oficio por parte de la Entidad.

De acuerdo a lo señalado en los párrafos precedentes, los miembros de la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil, tomaron los siguientes acuerdos:

- Aprobar la Matriz de Mapeo de Puestos y el Reporte de Mapeo de Puestos realizado en la entidad.
- Remitir ambos documentos, así como una copia del Acta de aprobación, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- Iniciar la actividad del Mapeo de Procesos, correspondiente a la etapa 2 del proceso de tránsito.
- Informar al Jefe del FONDEPES sobre la culminación del Mapeo de Puestos e inicio del Mapeo de Procesos.

En señal de conformidad se da por concluida la reunión a las 12:00 horas del mismo día y se suscribe la presente acta.

12

FERNANDO ALARCÓN DÍAZ
Secretario General

JULIO CÉSAR RUIZ RAMÍREZ
Representante del Titular de la Entidad

LUIS RODRÍGUEZ ALFARO
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

WALTER POMA TORRES
Jefe de la Oficina General de Administración

AUTORIDAD SALIENTE

ALBERTO GONZALES JARA
Coordinador del Área de Recursos Humanos

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

001780

ONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 102 -2014- FONDEPES/J

Lima, 25 ABR. 2014

VISTA: La Nota N° 86-2014-FONDEPES/SG, la Nota N° 1356-2013-FONDEPES/OGA, el Informe N° 129-2013-FONDEPES/OGA/ARH, el Memorando N° 143-2014-FONDEPES/OGA/ARH, el Informe N° 029-2014-FONDEPES/OGA/ARH, el Informe N° 038-2014-FONDEPES/OGPP y el Informe N° 139-2014-FONDEPES/OGAJ, todos referidos a la conformación de la Comisión de Tránsito para la incorporación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero al régimen del Servicio Civil, y;

S. GONZÁLEZ

CONSIDERANDO:

J. CACERES

Que, el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES, es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Producción con personería jurídica de derecho público. Goza de autonomía técnica, económica, administrativa y académica, cuya finalidad es promover, ejecutar y apoyar técnica, económica y financieramente el desarrollo de las actividades y proyectos de pesca artesanal y de acuicultura;

MEDINA

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó el nuevo Régimen del Servicio Civil, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la referida Ley, establece que las entidades públicas comprendidas en su ámbito deberán pasar al nuevo régimen del Servicio Civil de manera progresiva en un plazo máximo de seis (06) años;

AUTORIDAD SALIENTE

Que, asimismo, la Tercera Disposición Complementaria Transitoria de la mencionada Ley, establece que para el proceso de traslado de entidades públicas al nuevo régimen del Servicio Civil se aprobarán las reglas, procesos y metodologías que aquellas deben observar;

J. CACERES

Que, en el marco de la Ley antes citada, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, SERVIR, mediante la Resolución de Presidencia N° 160-2013-SERVIR/PE, de fecha 13 de setiembre de 2013, aprueba *"Los lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil"*, disponiendo en su artículo 3° que en tanto no se aprueben los Reglamentos indicados en la Décima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, las entidades facultativamente podrán aplicar las dos

FONDEPES

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - AREA DE RECURSOS HUMANOS

primeras etapas de los Lineamientos aprobados en el artículo primero de la citada Resolución;

Que, mediante Informes N° 129-2013-FONDEPES/OGA/ARH y N° 029-2014-FONDEPES/OGA/ARH, los mismos que hace suyos el Jefe de la Oficina General de Administración, el área de Recursos Humanos emite opinión técnica y precisa la viabilidad de que la Entidad inicie el proceso de tránsito al Régimen del Servicio Civil mediante la ejecución de sus dos primeras etapas: Preparación de la entidad y Análisis situacional de la entidad;

Que, mediante Nota N° 1356-2013-FONDFEPES/OGA y Memorando N° 143-2014-FONDEPES/OGA, la Oficina General de Administración señala que, con el objeto de iniciarse la primera etapa e impulsar el proceso de transición al nuevo Régimen de Servicio Civil, es necesaria la conformación de la Comisión de Tránsito de acuerdo a lo previsto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE que aprueba "*Los lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil*";

Que, mediante Informe N° 038-2014-FONDEPES/OGPP del 12.02.14, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto señala que considera viable la conformación de la comisión de tránsito para la incorporación del FONDEPES al Régimen del Servicio Civil, conforme lo establece la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE;

Que, a través del Informe N° 139-2014-FONDEPES/OGAJ, del 01.04.14, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto a la conformación de la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil, en aplicación de lo establecido en los lineamientos aprobados por SERVIR;

Que, en atención a las consideraciones expuestas, corresponde conformar la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero;

En ejercicio de las facultades conferidas en el literal s) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES aprobado por la Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE que aprueba los Lineamientos para el Tránsito de una Entidad Pública al Régimen del Servicio Civil; y,

Con el visado de la Secretaría General, Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica, conforme a sus competencias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Conformar la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, que estará integrada por los siguientes funcionarios:

- El Secretario General, quien la Presidirá;
- Un representante del Titular de la Entidad;
- El Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;
- El Jefe de la Oficina General de Administración;
- El Coordinador del área de Recursos Humanos, quien actuará como Secretario Técnico;

V. GONZALEZ
J. CACERES
P. MEDINA
AUTORIDAD SALIENTE

001778

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 102 -2014- FONDEPES/J

Lima, 25 ABR. 2014

Artículo 2°.- La Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero tiene por finalidad impulsar el proceso de tránsito al nuevo régimen, la difusión y supervisión de cada una de sus etapas y, en representación de la Entidad coordinará con la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR el desarrollo de las etapas de dicho proceso.

P. MEDINA

Asimismo, la referida Comisión tiene como funciones las establecidas en los "Lineamientos para el Tránsito de una Entidad Pública al Régimen del Servicio Civil" aprobados mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE.

Artículo 3°.- Disponer que la Comisión a que se refiere el artículo 1° se instale en un plazo máximo de tres (03) días útiles después de su creación y culminará sus funciones una vez que concluya el proceso de incorporación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero al nuevo Régimen del Servicio Civil.

L. VALDEZ

Artículo 4°.- Disponer que se notifique la presente Resolución a los miembros que conforman la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.

Artículo 5°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional.

J. CACERES

Regístrese y comuníquese.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
SERGIO GONZALEZ GUERRERO
JEFE

J. CACERES

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

014

001777

PERÚ Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

PERÚ PROGRESO PARA TODOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

FONDEPES
AREA DE RECURSOS HUMANOS
31 MAR. 2016
Hora: 03:12 Firma:
LA RECEPCIÓN NO IMPLICA LA CONFORMI

MEMORANDO MÚLTIPLE N° 287 - 2016 - FONDEPES/SG

A : JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

JORGE DAVID BOHORJES LI
Jefe de la Oficina General de Administración.

Asunto : Implementación de SERVIR

Referencia : RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N°055-2016-SERVIR-PE

Fecha : Lima, 31 MAR. 2016

Me dirijo a usted con La finalidad de solicitar un informe situacional y cronograma de trabajo, respecto al proceso de implementación de SERVIR en el marco de la norma señalada en la referencia, el mismo que deberá ser coordinado con la Oficina de Recursos Humanos del FONDEPES.

FONDEPES
OFIC. GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SITRADOC N°
31 MAR 2016
DOCUMENTO RECIBIDO
Hora: 11:35 Firma:

14

Atentamente,

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
LUCY VASQUEZ VINCES
Secretaria General

FONDEPES - ARH
31 MAR. 2016
PARA: Alexander FECHA:

1	ATENCIÓN	7	PREPARAR RESPUESTA
2	TRAMITACIÓN	8	PROYECTAR RESOLUCIÓN
3	AYUDA MEMORIA	9	NOTIFICAR AL INTERESADO
4	OPINION / RECOMENDACIÓN	10	REFORMULAR
5	INFORME	11	ARCHIVO
6	CALIFICAR / EVALUAR	12	OTROS

Coord. Co

FONDEPES - OCA
3004 Fecha 31 MAR. 2016
ACCIÓN
Atención
Conocimiento y Fines
Informe

AUTORIDAD SALIENTE

PP (JZRivera)

C.C. Dra. Rosario Arévalo
LVV/amr

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO AREA DE RECURSOS HUMANOS FONDEPES

001776

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR
190 AÑOS
1825-2015. LA HISTORIA PARA CONTAR | DIARIO OFICIAL
AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
Jueves 31 de marzo de 2016

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
Nº 055-2016-SERVIR-PE

Modificaciones a la Directiva Nº 001-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Aplicación del Dimensionamiento de las Entidades Públicas"

AUTORIDAD SALIENTE

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

015
001775

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
N° 055-2016-SERVIR-PE

Lima, 29 de marzo de 2016

Vistos, el Informe N° 027-2016-SERVIR/GDSRH de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos;

CONSIDERANDO:

Que, con Decreto Legislativo N° 1023 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ejerciendo la atribución normativa, que comprende la potestad de dictar, en el ámbito de su competencia, normas técnicas, directivas de alcance nacional y otras normas referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado;

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, la Tercera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30057, establece que la presente Ley y su Reglamento establecen las reglas, procesos y metodologías que deben seguir las entidades seleccionadas para el traspaso al régimen del Servicio Civil;

Que, los "Lineamientos para el Tránsito de una Entidad Pública al Régimen del Servicio Civil — Ley N° 30057", fueron aprobados por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR-PE y modificados por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 200-2015-SERVIR-PE; previo acuerdo del Consejo Directivo;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 200-2015-SERVIR-PE, se formalizó la aprobación de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Aplicación del Dimensionamiento de las Entidades Públicas", cuya finalidad es que las entidades públicas determinen la dotación que, sobre la base de las mejoras de sus procesos, le permitirá brindar bienes y servicios de manera eficaz y eficiente a los ciudadanos, en el marco de la implementación del proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil;

15

Que, mediante Informe N° 027-2016-SERVIR/GDSRH, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, en coordinación con la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, propone la modificación de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Aplicación del Dimensionamiento de las Entidades Públicas", a fin de incorporar las modificaciones efectuadas a la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil" formalizadas con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE y N° 050-2016-SERVIR-PE; además de incorporar modificaciones que forman parte de la mejora continua de la metodología;

Que, el Consejo Directivo en la Sesión N° 06-2016 aprobó la modificación de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Aplicación del Dimensionamiento de las Entidades Públicas", presentada por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, encargando al Presidente Ejecutivo emitir la Resolución correspondiente;

Con el visto de la Gerencia General, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con el Decreto Legislativo Nº 1023, la Ley Nº 30057 - Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM y, en uso de las facultades establecidas en el literal p) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 062-2008-PCM y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Formalizar la aprobación de las siguientes modificaciones de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Aplicación del Dimensionamiento de las Entidades Públicas":

- Modificar los siguientes numerales: 3; 4.2.2.; 4.2.4.; 4.2.5.; literal b) del numeral 5.2.; los numerales iii) y iv) del literal c) del numeral 5.2.1.; literal a) del numeral 5.2.2.; los numerales i), ii), iii), iv) y v) del literal b) del numeral 5.2.2.; literal a) del numeral 5.2.3.; numerales i), iii) y iv) del literal b) del numeral 5.2.3.; literal b) del numeral 6.2.; el numeral 6.3.1.; el Anexo 1 en lo que respecta a la Pestañas 5 y 6; y el Anexo 3; de la mencionada Directiva.
- Incorporar los literales c) y d) del numeral 5.2.3.
- Derogar los numerales: v), vi), vii), viii), ix), x) y xi) del literal b) del numeral 5.2.3; y, el numeral 6.3.2.

Estas modificaciones se encuentran contenidas en el Anexo N° 1 de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Formalizar la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Aplicación del Dimensionamiento de las Entidades Públicas", considerando las modificaciones referidas en el Artículo N° 1 de la presente Resolución, la cual se encuentra contenida en el Anexo Nº 2 de la presente Resolución.

AUTORIDAD SALIENTE

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

001774

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo N° 2 en el Diario Oficial "El Peruano"; y de la Resolución y sus dos anexos, en el Portal Institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN CARLOS CORTÉS CARCELÉN
Presidente Ejecutivo

ANEXO N°2

VERSIÓN ACTUALIZADA DE LA DIRECTIVA N° 001-2015-SERVIR/GDSRH
NORMAS PARA LA APLICACIÓN DEL DIMENSIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS

1. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objetivo establecer las normas técnicas, lineamientos y procedimientos para la aplicación del dimensionamiento que deben realizar las entidades públicas en el marco del proceso de tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil, regulado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE.

2. FINALIDAD

La finalidad de la presente directiva es que las entidades públicas determinen la dotación que, sobre la base de las mejoras de sus procesos, le permitirá brindar bienes y servicios de manera eficaz y eficiente a los ciudadanos, en el marco de la implementación del proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.

3. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3.2. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
3.3. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
3.4. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3.5. Decreto Supremo N° 138-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
3.6. Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
3.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE, que aprueba los Lineamientos para el tránsito de una entidad al Régimen del Servicio Civil y sus modificatorias.
3.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la nueva guía de mapeo de puestos y sus modificatorias.
3.9 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil" y sus modificatorias.
3.10 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 137-2015-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 003-2015-SERVIR/GPGSC "Inicio del proceso de implementación del nuevo régimen de servicio civil" y sus modificatorias.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. ALCANCE

La presente directiva es aplicable a las entidades públicas que se encuentran señaladas en el artículo 1° de la Ley N° 30057.

También, se encuentran comprendidas las entidades que hayan sido creadas posteriormente a la entrada en vigencia de la Ley N° 30057 y que su Ley de creación haya establecido como su régimen laboral el regulado por la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, o aquellas que a la entrada en vigencia de la Ley N° 30057 no habían iniciado operaciones.

4.2. RESPONSABILIDADES

La presente directiva comprende las siguientes responsabilidades:

4.2.1. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante SERVIR, en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, emite los lineamientos para la aplicación del dimensionamiento que deben cumplir las entidades públicas; emite opinión o aprueba los informes finales de las fases del dimensionamiento según corresponda conforme a lo dispuesto en la presente directiva.
4.2.2. El titular de la entidad impulsa y avala el cumplimiento de la presente directiva en el marco del proceso de tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil. Asimismo, remite a SERVIR la propuesta de informe de cada fase del Dimensionamiento.

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

016

001773

4.2.3. La Comisión de Tránsito conduce el proceso de tránsito y aprueba la propuesta de informe de cada fase de Dimensionamiento que la entidad remitirá a SERVIR.

4.2.4. La Oficina de Racionalización o el equipo que se encargue de la gestión de los procesos, tiene las siguientes responsabilidades:

a. Desarrolla las dos primeras fases del dimensionamiento (mapeo de procesos, así como el análisis e identificación, priorización y aplicación de mejoras), y elabora los informes finales correspondientes.
b. Determina la carga de trabajo conforme a lo previsto en el punto i del literal b. del numeral 5.2.3 de la presente directiva.
c. Determina la cantidad de puestos y posiciones que requiere la entidad conforme al punto ii del literal b. del numeral 5.2.3 de la presente directiva.

4.2.5. La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces - en adelante, la ORH, tiene las siguientes responsabilidades:

a. Brinda acompañamiento técnico en el proceso de dimensionamiento.
b. Efectúa el análisis de distribución de la carga de trabajo conforme al punto iii del literal b. del numeral 5.2.3 de la presente directiva.
c. Emite el informe final correspondiente a la fase 3 del dimensionamiento.

4.2.6. Los órganos y unidades orgánicas se encargan de brindar la información pertinente, destinando tiempo y recursos para ello, valida propuestas y resultados, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

4.3. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:

a. Proceso de tránsito: Ruta de implementación que las entidades públicas deberán seguir para transitar al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que se encuentra regulada en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE.

b. Dimensionamiento: Metodología que permite determinar la cantidad necesaria de servidores civiles, para lograr la producción óptima de bienes y servicios en favor de la administración interna y la ciudadanía, en base a la identificación de la mejora de procesos de la entidad.

c. Manual de Puestos Tipo (MPT): Documento aprobado por SERVIR que contiene los perfiles de los puestos tipo, en cuanto a las funciones y requisitos generales, necesarios dentro de cada rol de la familia de puestos y que sirven de base para que las entidades elaboren su Manual de Perfiles de Puestos.

d. Titular de la entidad: Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente.

e. Órgano: Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.

f. Unidad Orgánica: Son las unidades de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

g. Puesto: Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

h. Posición: Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil. Las posiciones de un puesto pueden variar en cuanto a condiciones del puesto y aspectos directamente relacionados.

i. Proceso: Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que tienen el propósito de producir un bien y/o servicio para un cliente dentro o fuera de la entidad. Generalmente los procesos involucran combinaciones de personas, máquinas, herramientas, técnicas, materiales y mejoras en una serie definida de pasos y acciones. Los procesos raramente operan en forma aislada y deben ser considerados en relación con otros procesos que pueden influir en ellos. Los niveles de desagregación de los procesos son:

- Proceso de Nivel 0: Usualmente se utiliza el término macroproceso para denominar grupos de procesos.
- Proceso de Nivel 1: Primer nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.
- Proceso de Nivel 2: Segundo nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.
- Proceso de Nivel N: Último nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.

j. Tipos de procesos: Clasificación de los procesos en función de su tipología:

- Procesos estratégicos: Procesos relacionados a la determinación de las políticas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, así como a asegurar su cumplimiento.
- Procesos misionales: Procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor, denominados también Proceso de Realización o Clave.
- Procesos de soporte o apoyo: Procesos que se encargan de brindar soporte o apoyo a los procesos misionales.

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

k. Actividad: Conjunto de tareas necesarias para realizar un proceso.

l. Tarea: Pasos a seguir para la ejecución de una actividad.

m. Consistencia: Grado de cohesión y secuencia lógica entre y dentro de los niveles de procesos.

n. Mejoras de los procesos: Son las siguientes:

- Mejoras Estructurales: Impactan en la estructura orgánica de una entidad.
- Mejoras Funcionales: Impactan, en base a criterios de simplificación u optimización, los pasos al interior de un proceso, sin cambiar los sistemas de información ni la estructura orgánica de la entidad.
- Mejoras Sistemáticas: Impactan los sistemas de información de una entidad. Puede implicar el desarrollo, actualización o modernización de dichos sistemas.

o. Diagrama de Flujo: Representación gráfica de las etapas de un proceso, útil para investigar las oportunidades de mejora, al obtener un conocimiento detallado del modo real de funcionamiento del proceso en ese momento.

p. Dotación: Número de puestos y posiciones en una entidad.

q. Arquitectura organizacional: Conjunto de elementos organizacionales (objetivos estratégicos, departamentos, procesos, tecnología, servidores civiles, etc.) que describen a la entidad y se relacionan entre sí garantizando la alineación desde los niveles más altos (estratégicos) hasta los más bajos (operativos), con el fin de optimizar la generación de productos y servicios que conforman la propuesta de valor entregada a los ciudadanos.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Dimensionamiento en el marco del proceso de tránsito

La metodología de Dimensionamiento comprende tres (03) fases: (1) Mapeo de procesos, (2) Análisis e identificación, priorización y aplicación de mejoras, y (3) Determinación y análisis de dotación de recursos humanos de la entidad.

La aplicación del Dimensionamiento se inicia con el mapeo de procesos en la etapa 2 del proceso de tránsito y culmina con el cálculo de la dotación en la etapa 3 de dicho proceso. Para iniciar el desarrollo del dimensionamiento, las entidades públicas tendrán que haber realizado o estar realizando el mapeo de puestos, de acuerdo a las pautas establecidas en la "Guía de Mapeo de Puestos", aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE.
Durante la aplicación del dimensionamiento, las entidades deben usar de forma obligatoria la Matriz de Dimensionamiento.

5.2. Fases del Dimensionamiento

5.2.1. FASE 1: MAPEO DE PROCESOS

a. El mapeo de procesos constituye el primer paso de la entidad en el camino hacia la gestión por procesos y es un insumo indispensable para calcular la carga laboral y la dotación de personal necesaria en la entidad.

b. En esta fase la entidad identifica los procesos que ejecuta para cumplir con sus funciones y producir bienes y/o brindar servicios a la ciudadanía. Para esto, la entidad tomará como referencia su ley o norma de creación, norma de rango similar que asigne o transfiera funciones, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP).

c. La implementación de la Fase 1 comprende el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

i. La entidad debe obtener una descripción de todos sus procesos, con un nivel de desagregación que va desde el nivel cero hasta el nivel dos, como mínimo, con el fin de obtener actividades para la posterior identificación de mejoras y el cálculo de la dotación. En caso la entidad no pueda obtener actividades a partir de los procesos de nivel 2, deberá seguir analizando sus procesos hasta el nivel "n"; es decir, hasta el nivel en donde encuentre la información suficiente para poder identificar actividades o tareas.

ii. Los procesos identificados son debidamente recogidos en las Fichas de Procesos (tomar como referencia el contenido en la sección 1 del Manual para el Dimensionamiento de las entidades públicas) y en la Matriz de Procesos, conforme al Anexo N° 1 de la presente directiva.

iii. Las fichas de procesos deben contener como mínimo la siguiente información:

- Código del proceso: Código asignado para identificar al proceso nivel 0, 1, 2 o n.
- Nombre: Debe permitir identificar claramente el proceso nivel 0, 1, 2 o n y diferenciarlo de los demás.
- Clasificación: Indicar si es estratégico, misional o de apoyo.
- Objetivo: Objetivo del proceso nivel 0, 1, 2 o n. Finalidad que se persigue, lo que se espera alcanzar en beneficio del ciudadano o destinatario de los bienes y servicios resultantes del proceso.
- Responsable: Nombre del órgano y unidad orgánica que ejecuta o tiene responsabilidad principal sobre el proceso nivel 0, 1, 2 o n.
- Alcance: Órganos o unidades orgánicas involucradas en la ejecución del proceso nivel 0, 1, 2 o n.

AUTORIDAD SALIENTE

FONDEPES - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Proveedores: Entidades, órganos, unidades orgánicas que prestan insumos al proceso nivel 0, 1, 2 o n. Pueden ser externos o internos (otro proceso).
- Entradas/insumos: Elementos que emplea el proceso nivel 0, 1, 2 o n. Pueden ser recursos humanos, materiales, información, etc.
- Salidas: Productos que genera el proceso nivel 0, 1, 2 o n. Pueden ser bienes y/o servicios, información, documentación, etc.
- Usuarios/clientes: Ciudadanos, entidades, órganos o unidades orgánicas que se benefician de las salidas que genera proceso nivel 0, 1, 2 o n.
- Listado de procesos nivel n/actividades o tareas: Nombre de los procesos o actividades que componen el proceso nivel 0, 1, 2 o n.
- Código del listado de procesos de nivel n/actividades o tareas: Código asignado para identificar los proceso o actividades que componen el proceso nivel 0, 1, 2 o n.
- Nombre del puesto ejecutor: Para el caso de las actividades, se deberá indicar el puesto, en base a la información del Mapeo de Puestos, que actualmente ejecuta la actividad o tarea del proceso.

iv. El producto de esta fase es un Informe aprobado por la Comisión de Tránsito, que contiene lo siguiente:

- Metodología utilizada,
- Mapa de procesos nivel 0,
- Diagramas de bloque de los procesos nivel 0 y 1,
- Inventario de procesos
- Descripción de los procesos (fichas y flujogramas)
- Matriz de Procesos (Anexo N° 1 de la presente directiva).

Tanto la descripción de los procesos como la Matriz de Procesos, podrán ser presentadas de forma digital. Las entidades pueden utilizar el modelo del informe de la sección 4 del Manual para el Dimensionamiento de las entidades públicas.

v. El informe será remitido a SERVIR por el titular de la entidad, en un plazo no mayor a 15 días calendario, posteriores a la aprobación del mismo por parte de la Comisión de Tránsito.

vi. SERVIR verificará el cumplimiento de las reglas establecidas en la presente directiva y, de corresponder, emitirá recomendaciones al informe, que deberán ser subsanadas por la entidad antes de iniciar el desarrollo de la siguiente fase.

17

5.2.2. FASE 2: ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN, PRIORIZACIÓN Y APLICACIÓN DE MEJORAS

a. El objetivo de esta fase es analizar e identificar las posibles mejoras (relacionadas con la mejora de procesos, administración interna, provisión de bienes y servicios a la ciudadanía, estructura organizacional, entre otros que la entidad considere), establecer su priorización y aplicarlas en el orden de priorización establecido.

b. Para la aplicación de la Fase 2 se deben cumplir las siguientes disposiciones:

i. La entidad debe identificar mejoras a partir del análisis de los procesos levantados en la primera fase del dimensionamiento. Las mejoras podrán sustentarse en el análisis de la demanda de sus servicios y prestaciones, el alineamiento a las políticas públicas, el análisis de la arquitectura organizacional y de los factores que representen una limitación al adecuado desempeño de la entidad.

ii. Las entidades deben identificar las oportunidades de mejora a partir del reconocimiento de problemas en el desempeño de la entidad y sus respectivas causas, para lo cual se establecen los siguientes espacios de análisis:

- Contraste entre las funciones establecidas en la norma de creación, normas de rango equivalente y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente, y los procesos contenidos en el Informe desarrollado en la Fase 1 de la presente directiva. En caso la entidad identifique diferencias entre las funciones establecidas y los procesos que efectivamente realiza, deberá iniciar el procedimiento para la modificación de su ROF, o el Manual de Operaciones (MOP) según corresponda, con el fin de sincerar la estructura de organización y funciones que conversa con la realidad.
- Evaluación de la consistencia al interior y entre los distintos niveles de procesos registrados en el Informe referido en la Fase 1.
- Identificación de los procesos claves para la entrega de bienes o servicios a la ciudadanía, evaluación del grado de vinculación entre los atributos de los actuales bienes y/o servicios provistos por la entidad y aquellas características esperadas por los clientes (costo, calidad de atención, acceso al bien o servicio, atención, entre otros elementos).

iii. La priorización de las oportunidades de mejora identificadas deberá darse en función a los siguientes criterios:

- Impacto: Se refiere a los efectos positivos que podría tener la implementación de la oportunidad de mejora en una entidad y, finalmente, en relación con la satisfacción de las necesidades del segmento de la ciudadanía que le corresponde atender de acuerdo con su mandato legal.
- Demanda de recursos: Grado en que se cuenta con disponibilidad de los recursos que permitirían asegurar el éxito de la implementación de una oportunidad de mejora, así como la sostenibilidad en el tiempo de la situación nueva que se lograría y sus efectos positivos.

AUTORIDAD SALIENTE

FONDEPES ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Horizonte de implementación: Tiempo que debe transcurrir desde el inicio de la implementación de la oportunidad de mejora hasta que se puedan visibilizar los resultados esperados (corto, mediano o largo plazo).

iv. Las mejoras identificadas deben comprender, como mínimo, la siguiente información: problema identificado, causa, resultado esperado, tipo de mejora (estructural, funcional o sistemática), medio de verificación, inicio y fin estimados de implementación de la mejora, órgano o unidad orgánica responsable, calificación de criterios de priorización y su justificación, puestos involucrados, y acciones y plazos específicos. Para el desarrollo de esta disposición, las entidades pueden utilizar la sección 4 del Manual para el Dimensionamiento de las entidades públicas.

v. La aplicación de mejoras que conlleve a modificaciones en la información registrada en la Matriz de Procesos (Anexo 1 de la presente directiva) debe plasmarse en la Matriz de Procesos Ajustados (Anexo N° 1 de la presente directiva). En todos los casos, dichas modificaciones deben responder a acciones de simplificación administrativa o a ajustes en favor de mejoras a los atributos de los bienes o servicios derivados de la aplicación de los procesos modificados (oportunidad de entrega, calidad del bien o servicio, costo, tiempo, entre otros).

vi. El producto de esta fase es un Informe aprobado por la Comisión de Tránsito y avalado por el titular de la entidad, que constituye un compromiso de implementación de las mejoras, que deberá tener en cuenta las limitaciones técnicas y presupuestales, así como la capacidad operativa de la entidad. El informe contiene lo siguiente:

- Introducción: Marco general y fechas de desarrollo de la Fase 2.
- Metodología: Herramientas y/o acciones realizadas para el análisis e identificación de mejoras.
- Oportunidades de mejoras identificadas: Lista de oportunidades de mejora identificadas por la entidad.
- Fichas de oportunidades de mejora: Se debe elaborar una ficha para cada una de las oportunidades de mejora identificadas por la entidad, esta ficha incluye la priorización de mejoras de los procesos.
- Resumen de oportunidades de mejora destacadas: Se deben describir a detalle las oportunidades de mejora (entre 1 y 3) que, a criterio de la Comisión de Tránsito, son las más destacadas de la entidad y que podrían ser tomadas en consideración en los reportes y otras publicaciones que, en el marco de la reforma del servicio civil, desarrolle la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

La entidad podrá utilizar el formato de informe contenido en la sección 4 del Manual de Dimensionamiento.

vii. El informe será remitido a SERVIR por el titular de la entidad, en un plazo no mayor a 15 días calendario, posteriores a la aprobación por parte de la Comisión de Tránsito.

viii. De ser el caso, SERVIR podrá emitir opinión en relación a los resultados obtenidos del desarrollo de la presente fase y al cumplimiento de las disposiciones en la presente directiva.

ix. Remitido el informe de la fase 2 a SERVIR, la entidad se encuentra habilitada a solicitar a SERVIR la emisión de la "Resolución de Inicio de Proceso de Implementación", de acuerdo con lo establecido en la Directiva Nº 003-2015-SERVIR/GPGSC aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 137-2015-SERVIR/PE.

5.2.3. FASE 3: DETERMINACIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA ENTIDAD

a. La Fase 3 implica el análisis de los factores que determinan la composición (grupo, familia de puestos, rol y nivel/categoría) y cantidad de servidores que necesita la entidad. Para lograrlo, ésta se basa en un estudio de cargas de trabajo, cuyos parámetros se encuentran descritos en el Anexo 2 de la presente directiva, mediante el cual se identifica la brecha existente entre la dotación actual y la dotación necesaria para desarrollar adecuadamente sus procesos. La determinación de las cargas de trabajo debe estar vinculada a las actividades y/o tareas realizadas por los puestos ejecutores en la actualidad, tomando en consideración que se esperaría que aquellos procesos mejorados tengan como una de sus consecuencias la reducción de los tiempos demandados por la ejecución de las actividades y/o tareas que comprende.

b. Para la aplicación de la Fase 3 se deben cumplir las siguientes disposiciones:

i. La entidad debe realizar el ejercicio de dotación en base al Mapeo de Procesos Ajustado, la que debe reflejar las acciones de simplificación administrativa y/o la implementación de otras mejoras que afecten positivamente los atributos de los bienes o servicios generados. En ese sentido, identifica la carga de trabajo (tiempos y frecuencias al mes) asociada a la ejecución de cada actividad o tarea.

ii. A partir de esta información, la entidad podrá determinar la cantidad de puestos y posiciones que requiere para la eficiente ejecución de cada uno de sus procesos. Para la aplicación de lo señalado, la entidad podrá aplicar lo contenido en la Sección 3 del Manual de Dimensionamiento para las entidades públicas.

iii. El resultado de la determinación de la carga de trabajo deberá ser complementado con el análisis de su distribución, la organización de los servidores civiles (en base a los grupos de servidores civiles, familias de puestos, roles y niveles/categorías de los puestos de carrera del servicio civil, directivos públicos y actividades complementarias conforme a la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo aplicables al régimen del servicio civil") y los recursos materiales disponibles de la entidad (espacios físicos, recursos tecnológicos, etc.), con el fin de

AUTORIDAD SALIENTE

FONDEPES ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

determinar la nueva estructura (línea de reporte) a nivel de puestos de la entidad y consecuentemente el requerimiento de personal en base a la Matriz de Procesos Ajustados contenida en el Anexo N° 1 de la presente directiva.

iv. La aplicación de esta Fase no deberá conllevar a la obtención de una dotación que difiera sustantivamente de lo previsto en las partidas de gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo" y 2.3.2.8.1 "Contrato Administrativo de Servicios" consideradas en el Presupuesto Institucional de Apertura del año fiscal en el que se desarrolle el ejercicio, salvo la incorporación de nuevas funciones por asignación o transferencia expresa en la Ley de Presupuesto Público u otra norma igual de rango.

c. Para la determinación del número de posiciones que componen la dotación las entidades deben cumplir las siguientes disposiciones:

i. La determinación de las cargas de trabajo debe estar vinculada a las actividades y/o tareas realizadas por los puestos en la actualidad, tomando en consideración que aquellos procesos mejorados deben conllevar a una reducción de los tiempos demandados por la ejecución de las actividades y/o tareas que comprende.

ii. El resultado del ejercicio de dotación debe asegurar que no menos del 60% del total de posiciones de la entidad, forma parte de los órganos y/o unidades orgánicas de línea. Asimismo, no más del 30% del total de posiciones de la entidad forma parte de los órganos y/o unidades orgánicas de apoyo y asesoramiento.

iii. Para las posiciones dentro del Grupo de Directivos Públicos:

- La determinación de los puestos directivos para el nivel organizacional 1 (Alta Dirección) y 2 (Órganos) de la entidad, se debe realizar a partir de lo establecido en el Anexo N° 3 de la presente directiva.
- Sólo los ministerios y las entidades administradoras de los fondos intangibles de la seguridad social, tendrán directivos hasta el nivel 3 organizacional (unidades orgánicas), de acuerdo a su Reglamento de Organización y Funciones. En las demás entidades, los puestos responsables del nivel organizacional 3 forman parte del grupo de servidores civiles de carrera, conforme a lo establecido en el Anexo N° 3 de la presente directiva. SERVIR podrá aprobar excepciones a lo establecido en este punto, en cuyo caso las entidades públicas deberán proponerlas en el Informe de la fase 3.

iv. Para las posiciones dentro del Grupo de Servidores Civiles de Carrera:

- La definición de niveles para puestos del grupo servidores civiles de carrera se justifica en razón a la concentración de la carga de trabajo de esos puestos en actividades vinculadas a funciones propias de cada nivel.
- No menos del 75% del total de posiciones de los órganos o unidades orgánicas de línea de la entidad pertenecen al grupo de servidores civiles de carrera.

Nivel Ejecutivo/Experto

- El nivel Ejecutivo deberá ser priorizado para aquellos puestos que tendrán a su cargo unidades orgánicas en los casos de entidades que cuenten con más de dos niveles organizacionales, pero que no cuentan con puestos directivos en atención al contenido del numeral ii del literal c del numeral 5.2.3. Asimismo, las posiciones de nivel Ejecutivo deberán estar consignadas para puestos que reporten directamente a funcionario público o a directivo público. Estos puestos podrán tener a su cargo a otros puestos del grupo servidores civiles de carrera, incluyendo a aquellos del nivel experto.
- El nivel Experto solo podrá asignarse a puestos en órganos y unidades orgánicas de línea. El total de posiciones de nivel experto no deberá exceder al total de órganos y unidades orgánicas de línea reconocidas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente, o el documento de gestión que hiciera las veces. El puesto de nivel Experto, eventualmente, podrá conducir funcionalmente un equipo de trabajo conformado por puestos de los niveles analista y asistente.
- Para el caso de las entidades cuya estructura organizacional se extienda sólo hasta el segundo nivel organizacional, pero que cuenten con grupos de trabajo liderados por un puesto de nivel ejecutivo, podrán tener puestos de nivel Experto, en tanto su número de posiciones no exceda al total de equipos funcionales a cargo de un puesto de nivel ejecutivo.

Nivel Especialista/Coordinador

- El nivel Coordinador deberá ser priorizado, de ser necesario, para los puestos que coordinarán equipos funcionales existentes dentro de unidades orgánicas.
- Para el caso de las posiciones de puestos definidos como de nivel Especialista, estas deberán ser distribuidas al interior de los órganos y unidades orgánicas tomando en consideración el total de puestos de carrera y la conformación final de las unidades orgánicas.

Nivel Analista

- Los puestos del nivel Analista deberán evidenciar que no menos del 95% del total de su carga de trabajo es invertida en la ejecución de actividades y/o tareas vinculadas al ejercicio de las funciones principales de su rol.

Nivel Asistente

- Los puestos del nivel Asistente deberán evidenciar que no menos del 95% del total de su carga de trabajo invertida en la ejecución de actividades y/o tareas vinculadas al apoyo del ejercicio de las funciones principales

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO ESTRATÉGICO - FONDEPES - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

de su rol. En caso no cumpla con el criterio, se deberá revisar el rol que le fue asignado y/o analizar la pertinencia de que forme parte del grupo servidores civiles de carrera.

v. Las disposiciones establecidas el numeral precedente también son aplicables a la Familia de Puestos "Administración Interna e Implementación de Proyectos" del Grupo de Servidores de Actividades Complementarias.

Excepcionalmente, las entidades públicas podrán solicitar a SERVIR la inaplicación del punto ii y del segundo párrafo del punto iv del presente numeral, fundamentando los motivos por los cuales se solicita. SERVIR se pronunciará respecto de su procedencia.

d. De los productos de la Fase 3:

i. Los productos de esta fase son la Matriz de Dimensionamiento (Anexo N° 1 de la presente directiva) y el Informe de Dotación. El Informe contiene lo siguiente:

- Dotación actual de la entidad: Contiene tablas, gráficos u otros elementos que reflejen la situación actual de la dotación de recursos humanos de la entidad.
- Dotación esperada de la entidad: Contiene tablas, gráficos u otros elementos, que reflejen la situación esperada (en base al desarrollo de la Fase 3) de la dotación de recursos humanos de la entidad clasificada y agrupada. Adicionalmente, las entidades deberán presentar el organigrama en materia de puestos que refleje la línea de reporte de los puestos dentro de un órgano o unidad orgánica.
- Análisis de necesidades de dotación: Contiene los hallazgos obtenidos tras el ejercicio de comparación entre la situación actual de la entidad en cuanto a dotación y a la situación esperada a raíz de la implementación de las mejoras priorizadas y del cálculo de la carga laboral.

La entidad podrá utilizar el formato de informe contenido en la sección cuatro del Manual de Dimensionamiento.

ii. El Informe debe ser aprobado por la Comisión de Tránsito y contar con el visado de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, o la que haga sus veces.

iii. El Informe será remitido a SERVIR por el titular de la entidad, en un plazo no mayor a 15 días calendario, posteriores a la aprobación por parte de la Comisión de Tránsito.

iv. La Fase 3 concluye con la aprobación del informe final por parte del titular de la entidad, previa opinión favorable de SERVIR.

v. La aprobación del informe de dotación es referencial para la aprobación del CPE.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

6.1. MANUAL PARA EL DIMENSIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS

SERVIR aprobará mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva el Manual para el Dimensionamiento de las entidades públicas, el cual constituye el desarrollo metodológico de lo contenido en la presente directiva.

6.2. DIMENSIONAMIENTO DE ENTIDADES NUEVAS

Las entidades nuevas, indicadas en el segundo párrafo del numeral 4.1 de la presente directiva, deberán seguir los siguientes lineamientos:

a. Si las entidades se crearon mediante la transferencia de funciones, la fusión o la extinción de otras entidades, deberán aplicar las tres fases indicadas en el numeral 5.2 de la presente directiva.
b. En los demás casos, aplicarán la Fase 1 y 3, del numeral 5.2 de la presente directiva. La Fase 3 deberá tomar en cuenta la información disponible a la fecha de aplicación de la metodología de dimensionamiento, tomando en consideración que el Informe de Dotación que se desprenda de la aplicación de dicha fase servirá de referencia para la posterior elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad.
c. Estas entidades analizan su propuesta de dotación atendiendo a las restricciones financieras y presupuestales existentes para la implementación del nuevo régimen del servicio civil.

6.3. LINEAMIENTOS ESPECIALES DE DIMENSIONAMIENTO

6.3.1. SERVIR aprobará los lineamientos especiales de Dimensionamiento para atender casos de entidades públicas de los niveles regional y local que por características estructurales, organizacionales y operativas demandan reglas específicas. En tanto no se emitan los lineamientos, se regirán por la presente Directiva, en lo que les sea aplicable.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

7.1. Las entidades en proceso de tránsito que a la fecha de publicación de la presente directiva estén ejecutando alguna de las fases del dimensionamiento previstas en el numeral 5.2 deberán remitir a SERVIR un informe que dé cuenta de los avances realizados y la metodología utilizada, en el plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación de la presente directiva.

El Informe deberá ser suscrito por el titular de la entidad, visado por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y la Oficina de Racionalización o la que haga sus veces.

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR convalidará la información presentada en la medida que sea compatible con el contenido de la presente directiva a fin de que la entidad pueda continuar con el proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.

7.2. Las entidades que hayan iniciado el proceso de tránsito y que a la fecha de publicación de la presente directiva hayan solicitado a SERVIR el otorgamiento de la "Resolución de Inicio de Proceso de Implementación", conforme a lo previsto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 137-2015-SERVIR-PE que aprueba la Directiva de Inicio del Proceso de Implementación del Nuevo Régimen del Servicio Civil, sólo les será de aplicación las reglas establecidas para la Fase 3.

Anexo 1: Descripción de la Matriz para el Dimensionamiento

El proceso de dimensionamiento genera información que debe ser recogida de forma organizada y estandarizada por todas las entidades. Para ello, se describe en este anexo la Matriz para el Dimensionamiento desarrollada en el programa Microsoft Excel, que deberán utilizar las entidades para presentar la información a SERVIR. A continuación se describen las partes que componen la Matriz y se señala la información que deberá ser consignada en cada una de ellas.

- Pestaña 1: MAPEO DE PUESTOS
  Contiene la Matriz de Mapeo de Puestos, que es la herramienta que permite observar ordenadamente los datos sobre los puestos actuales de la entidad.

- Pestaña 2: REPORTES MAPEO
  Contiene formatos predefinidos de reportes que permiten analizar los datos introducidos en la Matriz de Mapeo de Puestos (Pestaña 2). Los reportes se generan de manera automática.

- Pestaña 3: MATRIZ DE PROCESOS ACTUAL
  Contiene una matriz que permite registrar y ordenar los datos obtenidos sobre los procesos de la entidad a través de las Fichas que corresponden a cada uno de los niveles. Los datos que deben contemplarse en esta matriz son los siguientes:

Columnas de la Matriz de Procesos

Tipo Proceso	Cód Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 0	Cód. Proceso Nivel 1	Proceso Nivel 1	Cód. Proceso Nivel 2	Proceso Nivel 2	Cód. Actividad	Actividad	Cód. Tarea	Tarea	Órgano	Unidad Orgánica	Número Correlativo (Mapeo de Puestos)	Ejecutor

- Tipo de proceso: Tipo de proceso nivel 0 según las categorías: estratégico, misional o de soporte.
- Código de proceso nivel 0: Código asignado al proceso de nivel 0 en su ficha técnica.
- Proceso nivel 0: Nombre asignado al proceso nivel 0 en su ficha técnica.
- Código de proceso nivel 1: Código asignado al proceso nivel 1 en su ficha técnica.
- Proceso nivel 1: Nombre asignado al proceso en su ficha técnica.
- Código de proceso nivel 2: Código asignado al proceso nivel 2 en su ficha técnica.
- Proceso nivel 2: Nombre asignado al proceso nivel 2 en su ficha técnica.
- Código de actividad: Código asignado a la actividad en la ficha técnica del proceso nivel 2 al cual corresponde.
- Actividad: Nombre asignado a la actividad en la ficha técnica del proceso nivel 2 al cual corresponde.
- Código de tarea: Código asignado a la tarea en la ficha técnica de la actividad a la cual corresponde.
- Tarea. Nombre asignado a la tarea en la ficha técnica de la actividad a la cual corresponde.
- Órgano: Nombre del órgano responsable de ejecutar la actividad o tarea, contenido en la ficha técnica del proceso nivel 2 o actividad a la cual corresponda.
- Unidad Orgánica: Nombre de la unidad orgánica responsable de ejecutar la actividad contenido en la ficha técnica del proceso nivel 2 o actividad a la cual corresponda.
- Ejecutor: Nombre del puesto ejecutor/responsable de la actividad contenido en la ficha técnica de procesos.

- Pestaña 4: MATRIZ DE PROCESOS AJUSTADOS
  Contiene la matriz de procesos resultante del desarrollo de la fase 2. Con base en esta matriz se realizarán los cálculos base de la dotación. En adición a los datos considerados en la Matriz de Procesos, en esta matriz se incluyen los siguientes:

AUTORIDAD SALIENTE

Columnas adicionales de la Matriz de Procesos Ajustada

Nivel Organizacional	Periodicidad	Frecuencia	Frecuencia Mensual	Duración (horas)	Tiempo Suplementario	Total Tiempo Mensual (horas)	Horas por Trabajador	Servidores Públicos	Grupo	Familia	Rol	Nivel (Solo a Grupo Cerrado)	CATEGORÍA - Actividades Complementarias	Nombre de Puesto

- Nivel Organizacional: nivel 1, 2 o 3 de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones vigente de la entidad.
- Periodicidad: si la actividad se realiza de forma mensual, diaria, semestral, anual, etc.

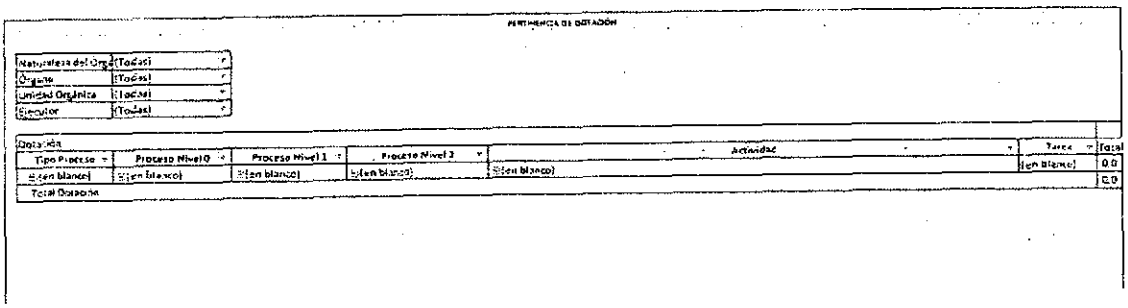
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - AREA DE RECURSOS HUMANOS

- **Frecuencia:** veces que se realiza la actividad en relación a la periodicidad
- **Frecuencia Mensual:** número de veces que se repite dicha actividad o tarea al mes. Esta columna se obtiene a partir de la periodicidad y la frecuencia, se obtiene de forma automática.
- **Duración (horas):** tiempo de duración de la actividad o tarea. Esta columna se llena a partir de la información obtenida en el levantamiento de tiempos y frecuencias.
- **Tiempo Suplementario:** porcentaje de tiempo que concede al trabajador con el objeto de compensar los retrasos, las demoras y elementos externos (necesidades personales, fatiga, reuniones de trabajo) que se presenten al momento de ejecución de la actividad o tarea. Producto de la revisión bibliográfica se ha determinado que este debe ser un 10%; este porcentaje aparece de forma automática en el Excel y no podrá ser editado.
- **Total Tiempo (en horas):** cálculo automático del tiempo total dedicado al mes a dicha actividad por el puesto Ejecutor. Esta columna es resultado de la multiplicación de la columnas "Frecuencia Mensual", "Duración" y "Tiempo Suplementario"
- **Horas por Trabajador:** cifra que marca el número de horas de trabajo al mes que debe desempeñar cada trabajador. Se consigna el número 176, producto de la multiplicación de 8 horas de trabajo al día por el promedio de días laborables en un mes (22); este número aparece de forma automática en el Excel y no podrá ser editado.
- **Servidores Públicos:** calculo automático número de servidores civiles que son necesarios al mes para realizar la actividad o tarea. Esta columna se calcula a partir de la división entre la columna "Total Tiempo" y "Horas por Trabajador"; esta columna se calcula de forma automática en el Excel. A partir de esta columna se determina la necesidad de recursos humanos por cada uno de los puestos.
- **Grupo de servidores civiles:** funcionarios, directivos, servidores civiles de carrera y servidores civiles de actividades complementarias.
- **Familia de puestos:** conjunto de puestos con funciones, características y propósitos similares.
- **Rol:** las familias de puestos están conformadas por uno o más roles.
- **Nivel:** niveles para los puestos de servidores civiles de carrera.
- **Categorías – Actividades Complementarias:** categorías para los puestos de actividades complementarias.
- **Nombre del puesto:** es el nombre que se le asigna al "ejecutor" luego de determinar su grupo de servidores civil, familia de puestos, rol y nivel.

- **Pestaña 5: Pertinencia de Dotación**

  En esta pestaña se muestra en forma de Tabla Dinámica, los resultados de levantamiento de tiempos y frecuencias a fin de que la entidad pueda analizar la distribución de la carga de trabajo y determinar el grupo de servidor civil, familia de puesto, rol y nivel de carrera de los ejecutores:

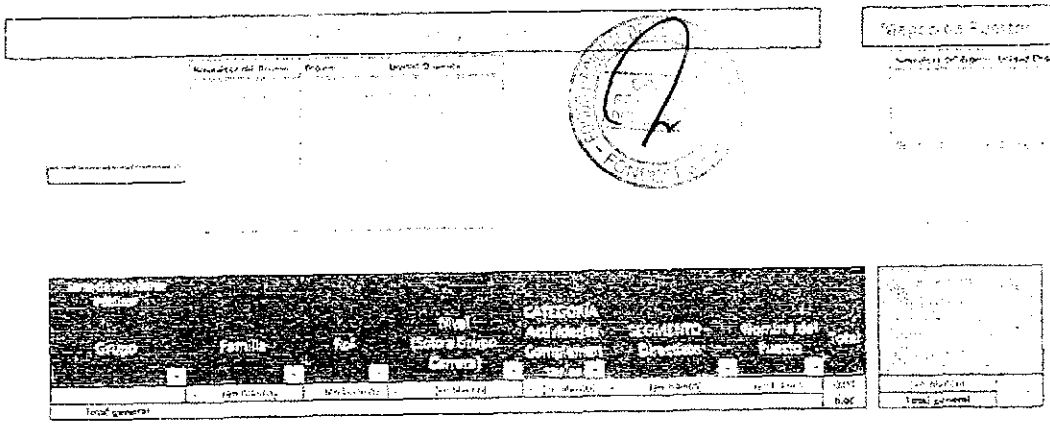
Pertinencia de Dotación



- **Pestaña 6: Necesidades Dotación Puestos**

  En esta pestaña se muestra en forma de Tabla Dinámica las necesidades de personal de la entidad en comparación con la dotación actual (Mapeo de Puestos).

Necesidades de Dotación



AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – FONDEPES
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Anexo 2: Parámetros para el Desarrollo del Estudio de Cargas de Trabajo

El estudio de cargas de trabajo debe tomar en cuenta o adecuarse, de ser el caso, a los siguientes parámetros técnicos de cálculo, según corresponda:

a. Frecuencia Mensual: Número de veces que se repite la ejecución de una actividad o tarea al mes.

b. Duración (horas): Tiempo de duración de la ejecución de una actividad o tarea.

c. Tiempo Suplementario: Porcentaje de tiempo que concede al trabajador con el objeto de compensar los retrasos, las demoras y elementos externos que se presenten al momento de ejecución de la actividad o tarea, que será como máximo 10%.

d. Total Tiempo (en horas): Cálculo automático del tiempo total dedicado al mes a dicha actividad por el puesto Ejecutor. Esta columna es resultado de la multiplicación de la columnas "Frecuencia Mensual", "Duración" y "Tiempo Suplementario"

e. *Horas por Trabajador: Cifra que marca el número de horas de trabajo al mes que debe desempeñar cada trabajador. Se consigna el número 176, producto de la multiplicación de 8 horas de trabajo al día por el promedio de días laborables en un mes (22); este número aparece de forma automática en el Excel y no podrá ser editado.*

f. Servidores Públicos: Cálculo automático número de servidores civiles que son necesarios al mes para realizar la actividad o tarea. Esta columna se calcula a partir de la división entre la columna "Total Tiempo" y "Horas por Trabajador"; esta columna se calcula de forma automática en el Excel.

Anexo 3: Puestos del Grupo de Directivos Públicos

Tomando en cuenta los criterios de clasificación de la entidad, nivel organizacional y función del puesto, los roles de los puestos pertenecientes a la familia dirección institucional se organizan de la siguiente manera:

Tabla Directivos Públicos

Clasificación de la Entidad	Nivel Organizacional	1	2		3	
	Naturaleza del órgano o Unidad Orgánica	Alta Dirección*	Línea, Consultivo	Apoyo, Asesoramiento, Control Institucional y Defensa Judicial	Línea, Consultivo	Apoyo, Asesoramiento, Control Institucional y Defensa Judicial
Ministerios		FP	PE	E	E	OE
Organismos Reguladores		PE	E	E	CA	CA
Organismos Técnicos Especializados		PE	E	E	CA	CA
Organismos Públicos Ejecutores		PE	E	E	CA	CA
Rectores de Sistemas Administrativos		PE	PE	E	CA	CA
Organismos Constitucionalmente Autónomos		PE	PE	E	CA	CA
Poder Judicial		PE	E	E	CA	CA
Entidades Administradoras de Fondos Intangibles de la Seguridad Social		PE	E	E	OE	OE

*Se incluyen dentro de la "Alta Dirección" en la presente tabla a los Secretarios Generales y Gerentes Generales de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo, Organismos Constitucionalmente Autónomos y Poder Judicial.

Donde:

- FP: Funcionario Público
- PE: Directivo político – estratégico
- E : Directivo estratégico
- OE: Directivo operativo – estratégico
- CA: Servidor civil de carrera

Las solicitudes de excepción a la asignación de roles aplicables a determinados puestos específicos, deberán ser presentadas a SERVIR, debidamente sustentadas, junto con la propuesta de MPP.

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

001764

PERÚ | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha: 18 FEB. 2016

MEMORÁNDUM INTERNO N° 361 -2016-FONDEPES/SG

Asunto :

Referencia : Nota N°66-2016/OGPP Registro:

Destino	Indicación	Destino	Indicación	Destino	Indicación
JEFATURA		DIGECADEPA		OGAJ	
OCI		DIGECADETA		OGPP	08
PP		DIGENIPAA		OTROS	
DIGEPROFIN		OGA			

Observaciones: Revisar Presentación y mal de Asesoría Jurídica

FONDEPES
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
18 FEB 2016
DOCUMENTO RECIBIDO
HORA: 10:42 FIRMA:

Atentamente,

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

LUCY VASQUEZ VINCES
Secretaria General

Indicaciones:

01. Autorizado / Aprobado	02. Calificar/Evaluar	03. Informe	04. Proyectar resoluci
05. Atención / Tramitación	06. Conocimiento y fines	07. Notificar al interesado	08. Reformular
09. Ayuda memoria	10. Coordinar	11. Opinión / Recomendación	12. Consolidar
13. Alcance redacción	14. Implementar/ Ejecutar	15. Preparar respuesta	16. Visación
17. Agregar a sus antecedentes	18. Archivo	19. Ampliar	20. Seguimiento

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - AREA DE RECURSOS HUMANOS

021

001763

PERÚ | Ministerio de la Producción

PERÚ PROGRESO PARA TODOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Lima,

15 FEB 2016
Angela 2:37

NOTA N° 066 -2016-FONDEPES/OGPP

Señora
LUCY T. VASQUEZ VINCES
Secretaria General
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Presente.-

Asunto : Fichas de Manual de Procesos del FONDEPES

Referencia : a) Oficio N° 177-2016-PRODUCE/SG
b) Oficio N° 977-2015-SERVIR/PE
c) Informe Técnico N° 043-2015-SERVIR/GDSRH

Es grato dirigirme a usted para saludarla cordialmente y en relación al asunto y documentos de la referencia, comunicarle que adjunto al presente estamos elevando a vuestro despacho un proyecto de oficio conteniendo las Fichas de los procesos nivel 0 y nivel 1 del FONDEPES, así como el correspondiente Formato de Mejora Institucional.

21

Cabe indicar que de encontrarlo procedente mucho agradeceremos se sirva disponer, por los canales institucionales correspondientes, su remisión a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Sin otro particular, me reitero de usted.

Atentamente,

FONDEPES

Mg. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

AUTORIDAD SALIENTE

JGRC/frc.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Zimbra: **froque@fondepes.gob.pe**

Fichas Manual de Procesos

De : Freddy Roque <froque@fondepes.gob.pe> lun, 11 de abr de 2016 11:54
Asunto : Fichas Manual de Procesos 12 ficheros adjuntos
Para : Jorge D. Bohorques Li <jbohorques@fondepes.gob.pe>, Nilza Borda Luna <nborda@fondepes.gob.pe>
CC : Alexander Campos Ferrari <profesional_logistica1@fondepes.gob.pe>

Estimad@s, adjunto remito el avance de las fichas del Manual de Procesos del FONDEPES.

Saludos cordiales

Lic. Fredy Roque Cruz
OGPP

- **Diagrama de bloques 2016.docx**
  798 KB
- **Fichas de Procesos S04_Gestión financiera_VFinal.xlsx**
  47 KB
- **Fichas de Procesos S03_Gestión Legal_Vfinal.xlsx**
  42 KB
- **Fichas de Procesos S02_Logistica_VF.xlsx**
  60 KB
- **Fichas de Procesos S01_RRHH_Vfinal.xlsx**
  31 KB
- **Fichas de procesos estrategicos_E3_Modernización_VFinal.xlsx**
  40 KB
- **Fichas de procesos estrategicos_E2_Presupuesto_VFinal.xlsx**
  39 KB
- **Fichas de procesos estrategicos_E1_PlaneamientoVfinal.xlsx**
  47 KB
- **Fichas de Procesos Mision 03_Credito_Final.xlsx**
  88 KB

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – FONDEPES – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Fichas de Procesos M02_Pesca Artesanal_final.xlsx
49 KB

— **Fichas de Proceso M04_Inversión Pesquera_Final.xlsx**
46 KB

— **Fichas de Proceso M01_Acuicultura_Final.xlsx**
53 KB

22

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES AREA DE RECURSOS HUMANOS

PERÚ | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

1

Reglamento Interno de Trabajo / Reglamento Interno de Servidores Civiles.

(Información del 01/07/2016 al 05/09/2016)

02

Se adjunta:

i. Memorando N° 315-2015-FONDEPES/SG

Resumen (Máximo 200 palabras):

a) Mediante Resolución Jefatural N° 089-2015-FONDEPES/J de fecha 20 de marzo de 2015, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del FONDEPES.

b) A la fecha existe una propuesta de modificación efectuada por el Área de Recursos Humanos.

23

Los documentos originales se encuentran en los archivos de la Oficina General de Administración, por lo cual, el CPC. Ronny F. Castro Arévalo como responsable, firma la presente.

FONDEPES

CPC. RONNY F. CASTRO AREVALO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Firma y sello

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
FONDEPES

AUTORIDAD SALIENTE

024

001759

PERÚ | Ministerio de la Producción

PERÚ PROGRESO PARA TODOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

FONDEPES
Oficina General de Administración
25 MAR 2015
DOCUMENTO RECIBIDO
Hora: Firma:

MEMORANDO Nº 315 -2015-FONDEPES/SG

A : **Econ. JUAN RIVERA CÉSPEDES**
Jefe Oficina General de Administración

Asunto : Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 060-2010-FONDEPES/J y Aprobar el *Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.*

Referencia : Resolución de Jefatural N° 089-2015-FONDEPES/J

Fecha : Lima, 23 de marzo 2015

Me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES, ha emitido la Resolución Jefatural N° 089-2015-FONDEPES/J, donde se deja sin efecto la Resolución Jefatural N° 060-2010-FONDEPES/J que aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, y sus modificatorias aprobadas por las Resoluciones Jefaturales N°s 150-2010-FONDEPES/J, 321-2010-FONDEPES/J y 328-2011-FONDEPES/J, así como la Resolución de Secretaria General N° 17-2010-FONDEPES/SG que aprobó la Directiva del Régimen Disciplinario y de la Conformación de Comités del FONDEPES y Aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, según se indican en la parte resolutiva de la presente resolución.

24

Sobre el particular se adjunta copia de la Resolución para los fines correspondientes, que se detallan en la misma.

Atentamente,

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FERNANDO ALARCON DIAZ
Secretario General

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – FONDEPES – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- *Se anexa copia Resolución Jefatural N° 089-2015-FONDEPES/J y Reglamento Interno Original.*

c.c. J / OGAJ / OCI / OGPP / ATIC

FAD/jpt

001758

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 089 -2015- FONDEPES/J

Lima, 20 MAR. 2015

Visto: La Nota N° 1477-2014-FONDEPES/OGA de la Oficina General de Administración, el Memorándum Interno N° 2342-2014-FONDEPES/SG de la Secretaria General y el Informe N° 643-2014-FONDEPES/OGAJ y el Memorando N° 456-2014-FONDEPES/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES, es un organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público. Goza de autonomía técnica, económica y administrativa cuya finalidad es promover, ejecutar y apoyar técnica, económica y financieramente el desarrollo de las actividades y proyectos de pesca artesanal y de acuicultura;

Que, por Resolución N° 060-2010-FONDEPES/J se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES, modificado por Resoluciones Jefaturales Nos. 150-2010-FONDEPES/J, 321-2010-FONDEPES/J y 328-2011-FONDEPES/J, además con Resolución de Secretaría General N° 17-2010-FONDEPES/SG se aprobó la Directiva del Régimen Disciplinario y de la Conformación de los Comités del FONDEPES;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, dispone en el literal a) de su Novena Disposición Complementaria Final, que a partir del día siguiente de su publicación son de aplicación inmediata a los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos Nos. 276 y 728, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil, Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos; disponiendo asimismo, entre otros, que el Título V referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador se aplica una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;

AUTORIDAD SALIENTE

Que, la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, dispone que el título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a los tres (03) meses de publicado dicho dispositivo, es decir a partir del 14 de setiembre de 2014;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones, estableciendo que sus servidores se encuentran sujetos al régimen laboral de sus servidores sujetos al régimen laboral de

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – FONDEPES – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

la actividad privada, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobada por Decreto Supremo N° 003-97-TR hasta la implementación del nuevo régimen del empleo público conforme a las disposiciones legales correspondientes;

Que, a efectos de contar con un documento de gestión que regule las labores de los funcionarios y servidores del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos Nos. 728, 1057 y en la Ley N° 30057, quienes de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se les denominará servidores civiles, es necesario aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero;

Que, a través del Informe N° 643-2014-FONDEPES/OGAJ del 10 de noviembre de 2014 y el Memorando N° 456-2014-FONDEPES/OGAJ del 25 de noviembre de 2014, la Oficina General de Asesoría Jurídica señala que la entidad se encuentra facultada a efectuar la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero;

Que, en este sentido, resulta necesario emitir el acto resolutivo que deje sin efecto la Resolución Jefatural N° 060-2010-FONDEPES/J que aprobó el reglamento Interno de Trabajo del Fondo Nacional de Desarrollo pesquero – FONDEPES, y sus modificatorias aprobadas por Resolución Jefaturales Nos. 150-2010-FONDEPES/J, 321-2010-FONDEPES/J y 328-2011-FONDEPES/J, así como la Resolución de Secretaría General N° 17-2010-FONDEPES/SG, y se apruebe el Reglamento de los Servidores Civiles del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero;

25

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057; Ley del Servicio Civil, su reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y en el ejercicio de las facultades conferidas en el literal p) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, y;

Con el visado de la Secretaría General, la Oficina General de Administración y la Oficina General de Asesoría Jurídica, en lo que corresponde a sus competencias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 060-2010-FONDEPES/J que aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, y sus modificatorias aprobadas por las Resoluciones Jefaturales Nos. 150-2010-FONDEPES/J, 321-2010-FONDEPES/J y 328-2011-FONDEPES/J, así como la Resolución de Secretaría General N° 17-2010-FONDEPES/SG que aprobó la Directiva del Régimen Disciplinario y de la Conformación de Comités del FONDEPES.

Artículo 2°.- Aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero que consta de trece (13) Títulos, ciento diecinueve (119) artículos, cuatro (04) Disposiciones Complementarias y dos (02) Disposiciones Finales.

S. GONZÁLEZ

J. RIVERA

C. ZANINI

L. VASQUEZ

AUTORIDAD SALIENTE

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

001756

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 089 -2015- FONDEPES/J

Lima, 20 MAR. 2015

Artículo 3°.- Disponer que el Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración difunda el Reglamento Interno que se aprueba mediante la presente Resolución, a los servidores civiles del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución a través de la Oficina General de Administración de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Regístrese y Comuníquese.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
SERGIO GONZALEZ GUERRERO
JEFE

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

026
001755

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

26

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO

FONDEPES

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

INDICE

TITULO PRELIMINAR..... pág.3

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES..... pág. 4

CAPITULO I– DEFINICIONES pág.4

CAPITULO II - GENERALIDADES pág.5

CAPITULOIII –ADMISIÓN DEL PERSONAL pág.5

TITULO II –CAPACITACIÓN..... pág. 7

TITULOIII – DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

DE LOS SERVIDORES CIVILES..... pág. 8

CAPITULO I - DERECHOS DE LOS SERVIDORES CIVILES pág.8

CAPITULO II - OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES..... pág. 9

CAPÍTULO III - PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES..... pág.10

CAPITULO IV - USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL pág.12

TITULO IV – DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL FONDEPES..... pág. 12

CAPITULO I - DERECHOS DEL FONDEPES..... pág. 12

CAPITULO II – OBLIGACIONES DEL FONDEPES..... pág. 13

TITULO V – DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO..... pág. 13

CAPITULO I – JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO..... pág. 13

CAPITULO II – ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA..... pág 15

CAPÍTULO III -INASISTENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS ..... pág. 15

TITULO VI - DEL DESCANSO VACACIONAL Y DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO..... pág. 19

TITULO VII - DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL..... pág.20

TITULO VIII - USO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN..... pag.20

TITULO IX - NORMAS TENDENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA pág.21

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – FONDEPES – AREA DE RECURSOS HUMANOS

TITULO X - SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO pág.21

TITULO XI - DE LA SUSPENSION Y TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO..... pág.22

CAPITULO I – DE LA SUSPENSIÓN ..... pág. 22

CAPITULO II – DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL..... pág. 22

TITULO XII - DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO..... pág.23

CAPITULO I – DISPOSICIONES GENERALES..... pág. 23

CAPITULO II – FALTAS DISCIPLINARIAS..... pág. 25

CAPITULO III – PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR..... pág. 28

TITULO XIII - RECLAMOS LABORALES.....pág.30

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... pág.31

DISPOSICIONES FINALES..... pág.31

27

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO

TITULO PRELIMINAR

Las relaciones laborales en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero se rigen por los siguientes principios:

I. **Principio de legalidad y especialidad normativa:**
Los derechos y obligaciones que se generen con ocasión de la relación laboral deberán enmarcarse dentro de lo ordenado por la Constitución Política del Estado Peruano y la normatividad laboral vigente.

II. **Principio de respeto:**
Todo servidor civil debe adecuar su conducta hacia el respeto de la Constitución y las leyes garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respete los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

III. **Principio de obediencia y lealtad:**
Los servidores civiles deberán actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la institución cumpliendo las órdenes y funciones que le imparta el superior jerárquico competente.

IV. **Principio de probidad y ética pública :**
La actuación de los servidores civiles debe ceñirse al cumplimiento de las normas éticas y morales establecidas en la Constitución, en la Ley del Codigo de Ética de la Función Pública, así como en la normativa aplicable, demostrando siempre idoneidad para el cargo.

V. **Principio de mérito:**
El ingreso, permanencia y mejoras remunerativas se fundamentan en el mérito y capacidad de los postulantes y personal de la administración pública. La evaluación del mérito incluye los criterios de rendimiento y compromiso.

VI. **Principio de inmediatez:**
Se debe promover una actuación oportuna e inmediata en el conocimiento y evaluación de una falta.

VII. **Principio de especialidad:**
En la asignación de funciones a los servidores civiles de la entidad debera respetarse la especialización de los mismos.

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - AREA DE RECURSOS HUMANOS

VIII. ***Principio de confidencialidad:***
Consiste en garantizar y mantener en reserva la información y hechos a los que tenga conocimiento a no divulgar, revelar o utilizar para otros fines que no sean inherentes a las funciones de la entidad.

IX. **Principio de transparencia y objetividad en el proceso de selección:**
Este principio garantiza el derecho de todo ciudadano, que reúna las calificaciones exigidas, a prestar servicios en la entidad, accediendo al cargo en igualdad de condiciones y oportunidades.
Asimismo, en mérito a éste la información relativa a la gestión del régimen laboral es confiable, accesible y oportuna.

X. **Principio de eficacia y eficiencia:**
El régimen laboral, al cual está adscrito el servidor civil, busca el logro de los objetivos del Estado y la realización de prestaciones de servicios públicos por el Estado y la optimización de los recursos destinados a este fin.

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I
DEFINICIONES

Artículo 1º.-Los servidores civiles de las entidades públicas se clasifican en los siguientes grupos:

28

a) **Funcionario Público.** Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.
a.1. Funcionario Público de Designación y Remoción Regulada. Son aquellos cuyos requisitos, procese de acceso, periodo de vigencia o causales de remoción están regulados por norma especial con rango de Ley.
a.2. Funcionario Público de Libre Designación y Remoción. Son aquellos cuyo acceso al Servicio Civil, principalmente su remoción de éste, se basa en la libre decisión de la autoridad que lo designa, es decir, su permanencia reside en la continuidad de la confianza depositada en él por dicha autoridad para realizara funciones de naturaleza política, normativa o administrativa.
b) **Directivo Público.** Es el servidor civil que desarrolla funciones relativas a la organización dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial.
c) **Servidor Civil.** Comprende a los servidores de la entidad, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos Nº 728, Ley de la Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo Nº 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento General de Ley Nº 30057 aprobado por D.S. Nº 040-2014-PCM.
d) **Servidor de Actividades Complementarias.** Es el servidor civil que realiza funciones indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de la entidad.

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

VIII. **Principio de confidencialidad:**
Consiste en garantizar y mantener en reserva la información y hechos a los que tenga conocimiento a no divulgar, revelar o utilizar para otros fines que no sean inherentes a las funciones de la entidad.

IX. **Principio de transparencia y objetividad en el proceso de selección:**
Este principio garantiza el derecho de todo ciudadano, que reúna las calificaciones exigidas, a prestar servicios en la entidad, accediendo al cargo en igualdad de condiciones y oportunidades.
Asimismo, en mérito a éste la información relativa a la gestión del régimen laboral es confiable, accesible y oportuna.

X. **Principio de eficacia y eficiencia:**
El régimen laboral, al cual está adscrito el servidor civil, busca el logro de los objetivos del Estado y la realización de prestaciones de servicios públicos por el Estado y la optimización de los recursos destinados a este fin.

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I
DEFINICIONES

Artículo 1º.-Los servidores civiles de las entidades públicas se clasifican en los siguientes grupos:

a) **Funcionario Público.** Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.
a.1. Funcionario Público de Designación y Remoción Regulada. Son aquellos cuyos requisitos, proceso de acceso, período de vigencia o causales de remoción están regulados por norma especial con rango de Ley.
a.2. Funcionario Público de Libre Designación y Remoción. Son aquellos cuyo acceso al Servicio Civil, principalmente su remoción de éste, se basa en la libre decisión de la autoridad que lo designa, es decir, su permanencia reside en la continuidad de la confianza depositada en él por dicha autoridad para realizara funciones de naturaleza política, normativa o administrativa.

b) **Directivo Público.** Es el servidor civil que desarrolla funciones relativas a la organización dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial.

c) **Servidor Civil.** Comprende a los servidores de la entidad, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos Nº 728, Ley de la Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo Nº 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento General de Ley Nº 30057, aprobado por D.S. Nº 040-2014-PCM.

d) **Servidor de Actividades Complementarias.** Es el servidor civil que realiza funciones indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de la entidad.

AUTORIDAD SALIENTE

L. VASQUEZ

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

e) **Servidor de Confianza**. Es el servidor civil que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos o directivos públicos y cuya permanencia en el Servicio Civil está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designó. Puede formar parte del grupo de directivos públicos, servidor civil o *servidor de actividades complementarias. Ingresa sin concurso público de méritos* sobre la base del poder discrecional con que cuenta el funcionario que lo designa.

CAPITULO II
GENERALIDADES

Artículo 2º.-El Reglamento Interno de los Servidores Civiles, en adelante "el Reglamento" es un conjunto de normas esenciales que tiene como objeto regular las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los servidores civiles del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, en adelante "FONDEPES", durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones vigentes.

Artículo 3º.- *El presente Reglamento forma parte supletoria de los contratos de trabajo.*

Artículo 4º.- El Reglamento deberá ser conocido por todos los servidores civiles del FONDEPES; por lo tanto, la institución, está obligada a difundirlo, velar por su ejecución así como brindar la asesoría para su observancia.

Artículo 5°.- La Institución proporcionará un ejemplar del presente Reglamento a todos los servidores civiles que presten servicios en la entidad.

29

Artículo 6º.- Las normas contenidas en este Reglamento tienen carácter enunciativo, más no limitativo; en ese sentido, los aspectos no contemplados en el presente documento serán resueltos por el empleador en uso de su facultad de dirección y con arreglo a las disposiciones *legales vigentes.*

Artículo 7º.- El FONDEPES, calificará y evaluará a los *servidores civiles de acuerdo* con las disposiciones legales vigentes, observando aquellas establecidas en las leyes de presupuesto y otras análogas previstas para el sector público.

CAPITULO III
ADMISIÓN DEL PERSONAL

Artículo 8º.- El FONDEPES en ejercicio de las facultades conferidas por ley, podrá contratar personal con el perfil profesional requerido, de acuerdo a las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal existente.

Artículo 9º.- El *ingreso* de Personal al FONDEPES, con excepción de los cargos de confianza, será a través de un concurso público de méritos, que asegure la contratación de personal en función a su capacidad y el *mérito profesional o técnico. Para ello,* la Oficina General de Administración a través del Área de Recursos Humanos establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección del personal, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes, según

AUTORIDAD SALIENTE

L. VASQUEZ

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - AREA DE RECURSOS HUMANOS - FONDEPES

la naturaleza y perfil de las plazas y/o puestos; asimismo, será responsable de llevar a cabo los respectivos procesos de selección.

En el caso de personal que ingrese a laborar bajo el Decreto Legislativo N° 728, deberá contar con la plaza vacante y presupuestada, establecida en el Cuadro de Asignación de Personal y en el Presupuesto Analítico de Personal.

Artículo 10 º.- Los servidores civiles que ingresen a laborar al FONDEPES estarán sujetos al periodo de prueba establecido en la Ley que regula la materia y su reglamento.

Artículo 11º.- Los servidores civiles que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento.

El personal que mantenga o adquiera una relación de afinidad por matrimonio o convivencia no podrá laborar en la misma Área o Dirección que el cónyuge o conviviente.

Artículo 12º.- La Oficina General de Administración, a través del Área de Recursos Humanos, será el órgano encargado de velar por el respeto de los derechos, así como por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de trabajo, las normas laborales y de conductas internas que sean aplicables al personal.

La Oficina General de Administración a través del Área de Recursos Humanos es la dependencia encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos.

Artículo 13º.- Son requisitos para ingresar como servidor civil los siguientes:

a. Tener capacidad para contratar de acuerdo a ley.
b. Carecer de antecedentes policiales, penales y judiciales.
c. No estar incurso en prohibiciones e incompatibilidades establecidas por ley.
d. Reunir los requisitos establecidos que para cada cargo o función corresponda.
e. Aprobar el proceso de selección, según corresponda.
f. Presentar los documentos requeridos por el Área de Recursos Humanos.
g. No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o relación de matrimonio con servidores civiles que tengan facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección del personal.
h. No podrán ingresar a laborar al FONDEPES, las personas que tenga impedimento administrativo (basado en una resolución administrativa firme) o sentencia judicial consentida que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado.

Artículo 14º.- La Oficina General de Administración, a través del Área de Recursos Humanos, será el órgano responsable de recibir los documentos que sirvan de sustento a los requisitos antes señalados, así como de realizar su fiscalización posterior, bajo responsabilidad.

En caso de encontrarse alguna información o dato falso, se procederá a iniciar las acciones legales que la ley establece y adoptar las medidas administrativas correspondientes, según la gravedad de la falta.

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - AREA DE RECURSOS HUMANOS - FONDEPES

L. VASQUEZ

Artículo 15º.- La Oficina General de Administración, a través del Área de Recursos Humanos, llevará el legajo personal de cada servidor civil a partir de su contratación, debiendo mantenerse actualizado. Dentro del mismo, se incluirán todos los documentos presentados por el servidor civil y aquellos que constituyan parte de su historial en la institución.

Artículo 16º.- Todo servidor civil ingresante recibirá la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento del FONDEPES, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo, las cuales estarán a cargo del Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y del titular del órgano donde desempeñara sus funciones.

Asimismo, deberán llenar y firmar los documentos y/o formularios que sean requeridos por el área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen.

TITULO II
CAPACITACIÓN

Artículo 17º.- El FONDEPES promueve la capacitación de sus servidores civiles en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.

A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del servidor civil que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Las necesidades de capacitación de los servidores civiles se encuentran plasmadas en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP que guardan relación con los objetivos institucionales. La ejecución y evaluacion del referido plan se realizará de acuerdo a la directiva que para tales efectos se apruebe.

Artículo 18º.- Los servidores civiles que sean beneficiados con acciones de formacion laboral o profesional, deberán como mínimo:

a) Comprometerse a permanecer en la entidad o devolver el íntegro del valor de la capacitación, o en su defecto el remanente según corresponda, en atención a la directiva aprobada por SERVIR.
b) Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad cuando corresponda.
c) Sujetarse a las penalidades establecidas en caso de incumplimiento.
d) Cumplir con los requerimientos de evaluación de la capacitación que le sean solicitados.
e) Transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos a los demás servidores civiles de la institución.

Los servidores civiles suscribirán, como condición previa al goce del beneficio, un acuerdo con la entidad formalizando los compromisos mínimos y los específicos requeridos por la misma.

Artículo 19º.- Los servidores civiles que sean beneficiados con una (01) capacitación financiada por la institución tendrá la obligación de laborar para FONDEPES un (01) año posterior al

30

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - FONDEPES

término de la capacitación recibida, periodo que será prorrogable hasta dos (02) años de ser beneficiado con más de una (01) capacitación recibida dentro de un periodo fiscal, siempre que no exceda de la fecha de vencimiento o resolución del contrato. En caso de renuncia o cese del vínculo laboral por falta grave – durante el periodo obligado a permanecer en la institución – el servidor civil deberá efectuar la devolución del íntegro del valor de la capacitación, más la equivalencia en costo por hora, del servidor civil beneficiado en función de su compensación económica y la duración de la capacitación.

De solicitar el servidor civil licencia por motivos personales durante el periodo que debe permanecer en la institución por la(s) capacitación(es) recibida(s), previo a su otorgamiento, el servidor civil deberá efectuar la devolución del costo de la capacitación(es) financiada(s) por la institución.

TITULO III
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPITULO I
DERECHOS DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 20º.- Los servidores civiles gozan de los derechos establecidos en la legislación vigente aplicable y específicamente de los siguientes:

a. A contar con las condiciones y medios de trabajo necesarios para el adecuado desempeño de las funciones que se les encomiende.
b. A percibir por la labor efectuada las remuneraciones, gratificaciones o aguinaldos y demás beneficios y derechos que correspondan, en el marco de la normativa que regule la relación laboral.
c. A que su remuneración y/o categoría no puedan ser reducidas en forma inmotivada y por acto unilateral.
d. Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos correspondientes.
e. A la reserva de la información contenida en el legajo personal, a fin que no pueda ser conocida fuera del ámbito laboral, salvo mandato judicial o administrativo.
f. A tener un ambiente laboral adecuado para el óptimo desempeño de su trabajo garantizando su seguridad personal.
g. A recibir una capacitación que permita incrementar su productividad, en concordancia con las normas legales aplicables a la relación laboral y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente, dentro del marco del Plan de Desarrollo de Personas.
h. A la seguridad y salud ocupacional.
i. A recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y de los compañeros de trabajo.
j. A la expedición del certificado de trabajo, emitidos durante el periodo de la relación contractual o a la fecha de conclusión de la misma.
k. A gozar de descanso físico semanal y días feriados.
l. A gozar de descanso físico anual de acuerdo a la normativa que regule el régimen contractual.
m. Al pago de sus beneficios laborales de acuerdo a la normativa que regule el régimen contractual.

AUTORIDAD SALIENTE

FONDEPES

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - AREA DE RECURSOS HUMANOS

n. A no ser discriminado por razón de raza, genero, religión, opinión o cualquier otra índole, ni ser afectado en su dignidad y en actos contrarios a la moral.
o. A recibir un ejemplar del Reglamento Interno de los Servidores Civiles.
p. A ser informado sobre sus derechos y beneficios, así como para recurrir ante las instancias administrativas correspondientes.
q. A los demás derechos que la Constitución y la normativa laboral le otorguen.

CAPITULO II
OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 21 º.- Son obligaciones de los servidores civiles:

a. Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
b. Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
c. Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
d. Conocer y cumplir las normas contenidas en el presente Reglamento y demás normas emitidas por el FONDEPES así como dispositivos legales que regulan las actividades laborales de los servidores públicos.
e. Cumplir con honestidad, dedicación, eficiencia y productividad las funciones inherentes al cargo o función que desempeña.
f. Cumplir las órdenes e instrucciones que sean impartidas por los superiores, las mismas que deben guardar relación directa con las labores del cargo asignado.
g. Guardar el debido respeto a sus jefes, compañeros y público en general, manteniendo un trato alturado y cortés.
h. Respetar los niveles jerárquicos establecidos durante la realización de las labores y gestiones.
i. Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
j. Concurrir puntualmente a su centro de trabajo, registrando personalmente su ingreso y salida a través de los medios establecidos por la entidad, portando la identificación correspondiente.
k. Permanecer en su centro de trabajo durante la jornada laboral.
l. Cuidar con esmero y dedicación los bienes de la institución que le sean asignados, comunicando a la Oficina General de Administración las anomalías, fallas o desperfectos que se presentan en los mismos.
m. Observar las disposiciones sobre protección y empleo de bienes, equipos y/o materiales del FONDEPES e informar sobre las anomalías, fallas o desperfectos que se produzcan.
n. Concurrir a sus labores habituales usando el uniforme proporcionado por el FONDEPES, los servidores civiles que eventual y razonablemente no lo utilicen, deberán vestir de forma correcta, cuidando su arreglo personal.
o. Velar por el buen estado de conservación y limpieza del área donde realiza sus tareas cotidianas.
p. Asumir las precauciones para evitar accidentes materiales o personales en resguardo de sí mismo y de sus compañeros de trabajo o terceros.

31

AUTORIDAD SALIENTE

L. VASQUEZ

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
AREA DE RECURSOS HUMANOS
FONDEPES

q. Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo al información física y digital generada durante el desarrollo de las funciones, así como, del fotocheck, útiles, bienes, equipos y demás materiales, con el sólo desgaste y deterioro como consecuencia de su uso.
r. Permitir la revisión del contenido de los paquetes, maletines y/o bolsas tanto al ingreso como a la salida de la institución, en caso sea requerido por el personal de seguridad.
s. Acudir puntualmente a las capacitaciones organizadas o programadas por la institución. Asimismo, el servidor civil queda obligado a realizar la difusión de los conocimientos adquiridos durante la capacitación.
t. Someterse al sistema de evaluación que establezca el FONDEPES.
u. Comunicar por escrito la(s) variación(es) de los datos personales consignado en la Ficha Personal solicitados por el Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes a su requerimiento.
v. Usar en lugar visible durante la permanencia en el centro de trabajo la Credencial de Identificación Institucional (fotocheck) proporcionado por el FONDEPES.
w. Mantener reserva sobre las labores que desarrolla, estando impedido de proporcionar a sujetos distintos de la entidad cualquier documentación institucional.
x. Hacer entrega de la Credencial de Identificación Institucional (fotocheck) y de los bienes entregados para el ejercicio de las funciones, a la fecha de conclusión de la relación laboral.
y. El servidor civil deberá someterse al examen médico previamente convenido o establecido por ley así como cumplir con las medidas profilácticas o prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
z. Comunicar por escrito al Área de Recursos Humanos, a través de la Oficina General de Administración, su cambio de domicilio inmediatamente después de ocurrido éste. Se tendrá por cierta, para cualquier notificación, la última dirección que hubiese proporcionado el servidor civil.
aa. Otros deberes que pudieran considerarse de conformidad con los dispositivos legales vigentes que se deriven de la relación laboral.

CAPÍTULO III
PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 22º.- Los servidores civiles están prohibidos de:

a. Ausentarse de su puesto de trabajo sin autorización del jefe inmediato.
b. Valerse de su condición de servidor civil del FONDEPES para utilizar, retener, disponer el uso y/o apropiarse de los bienes, útiles o materiales de trabajo para otros fines que no sean inherentes a las funciones de la entidad, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
c. Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos sin previa autorización o asignación.
d. Registrar la asistencia de otro servidor civil o encargar a un tercero que registre la propia.
e. Portar armas en el centro de trabajo, sin tener autorización de la entidad.
f. Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, de personal jerárquico o de

AUTORIDAD SALIENTE

L. VASQUEZ

AREA DE RECURSOS HUMANOS - FONDEPES

otros servidores civiles, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.

g. Retirar, sin la debida autorización, *los bienes de la Institución o usarlos con fines* ajenos al trabajo.
h. Disminuir en forma deliberada el rendimiento de su labor, en *forma cualitativa o* cuantitativa, salvo los casos no atribuibles al servidor civil.
i. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez, o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes; ingerirlas dentro del centro de trabajo o durante el periodo en que se encuentre en cumplimiento de sus obligaciones.
En cualquier caso el servidor civil deberá someterse al examen toxicológico o de alcoholemia correspondiente. La negativa del servidor civil en someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento *del estado, pudiendo la autoridad policial* prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.
j. Fomentar condiciones insalubres en las instalaciones de la entidad.
k. Utilizar, directa o indirectamente, el patrimonio de la entidad para efectuar propaganda política y/o difusión de partidos políticos, a través de publicaciones oficiales o cualquier medio de comunicación. Asimismo, se encuentra prohibido realizar actividades de proselitismo político y cualquier actividad política partidaria o *electoral, durante su horario de trabajo* o de prestación de servicios.
l. Recibir dádivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias de su cargo.
m. Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con las unidades orgánicas del FONDEPES en los que tenga *interés el propio* servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguineidad o segundo de afinidad.
n. Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos internos de trabajo.
o. Utilizar su función con fines de lucro por gestiones propias de su desempeño laboral
p. *Desarrollar conductas discriminatorias* que importen marginación por motivos raciales, de género, de creencias políticas, filosóficas, religiosas o a causa de enfermedades contagiosas como el VIH, SIDA u *otras de similar naturaleza.*
q. Realizar actos de hostigamiento o acoso sexual.
r. Dar declaraciones públicas sobre asuntos relacionados al FONDEPES *sin contar con la* debida autorización formal de la institución.
s. Utilizar sin autorización la imagen institucional, los documentos así como la representación que pudiera ejercer a nombre de FONDEPES, para asuntos que no guarden relación alguna con sus actividades institucionales, o en provecho personal o *de terceros.*
t. Realizar cualquier tipo de transacciones comerciales particulares en los locales del FONDEPES.
u. Promover, convocar, o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
v. La doble percepción de compensaciones económicas, salvo en los casos de dietas y función docente.
w. Usar de forma indebida el correo electrónico y demás programas informáticos puestos a su disposición en los equipos del FONDEPES
x. Usar sin autorización, de forma indebida o para asuntos de índole personal los teléfonos y celulares de la institución.
y. Participar en situaciones personales, laborales, económicas o financieras que pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y labores a su cargo.

32

AUTORIDAD SALIENTE

I. VASQUEZ

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 23 º.- Las prohibiciones establecidas en el artículo precedente no son limitativas sino enunciativas, dejando la posibilidad de aplicarse las restricciones que obran en los dispositivos legales, reglamentos o directivas que conforman la normatividad legal vigente y que por su naturaleza específica sean de aplicación a los servidores civiles.

CAPITULOIV
USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL

Artículo 24º.- El uso del uniforme institucional y el uso de la vestimenta de trabajo del personal del FONDEPES, es de carácter obligatorio de lunes a viernes.

Artículo 25º.- La Oficina General de Administración, previa recomendación del Área de Recursos Humanos, determinará los casos de excepción para el uso del uniforme institucional asignado, según la función que desempeñe o atribuible a otras causas (personal con impedimento físico o discapacitado o en estado de gravidez).

TITULO IV
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL FONDEPES

CAPITULO I
DERECHOS DEL FONDEPES

Artículo 26º.- Constituyen derechos del FONDEPES las siguientes:

a. Dictar directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores civiles.
b. Ejercer su poder directivo, a través de sus órganos jerárquicos, a fin de poder planear, organizar, integrar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal en el centro laboral.
c. Introducir modificaciones respecto de las prestaciones a cargo de los servidores civiles, dentro de los criterios de razonabilidad y ponderación.
d. Controlar la asistencia y puntualidad del personal, de acuerdo con el horario de trabajo establecido.
e. Celebrar contratos de trabajo bajo los regímenes laborales establecido por ley.
f. Impartir a los servidores civiles las instrucciones que regulen el óptimo desarrollo de las labores.
g. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder permisos y licencias, de acuerdo al régimen laboral en que se encuentre el servidor civil.
h. Efectuar rotaciones o desplazamientos de los servidores civiles en función de las necesidades de servicio del FONDEPES.
i. Imponer sanciones disciplinarias a los servidores civiles que hayan incurrido en falta.

AUTORIDAD SALIENTE

L. VASQUEZ

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - FONDEPES

CAPITULO II
OBLIGACIONES DEL FONDEPES

Artículo 27º.- Constituyen obligaciones del FONDEPES las siguientes:

a. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, así como las disposiciones laborales vigentes.
b. Cautelar el cumplimiento de los derechos inherentes al servidor civil.
c. Proporcionar a los servidores civiles los elementos necesarios que le permitan la prestación de un óptimo servicio y el despliegue de sus potencialidades.
d. Propiciar un clima de armonía y paz laboral, basado en el respeto y la colaboración mutua.
e. Aprobar e implementar políticas institucionales orientadas a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.
f. Velar por el pago oportuno de las remuneraciones de los servidores civiles y demás beneficios que por Ley le correspondan al servidor civil, según las asignaciones presupuestales y conforme a las condiciones de contratación.
g. No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores civiles, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial expreso de obligatorio cumplimiento.
h. No efectuar o autorizar propaganda política ni realizar actividades proselitistas de cualquier índole.
i. Fortalecer el factor humano, a través de los programas de bienestar y capacitación institucional.
j. Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar el derecho a la intimidad del servidor civil contenida en el legajo personal, de acuerdo a las normas vigentes.

33

TITULO V
DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

CAPITULO I
JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 28º.- La jornada de trabajo se fija de acuerdo al límite previsto en la ley, la forma y modalidad de prestación de labores, los criterios de razonabilidad administrativa y las necesidades de la institución, sin que ello vulnere los derechos de servidores civiles al descanso semanal respectivo.

Artículo 29º.- La jornada ordinaria de trabajo es de ocho (08) horas diarias. Excepcionalmente puede determinarse una jornada de trabajo, de distinta duración, dentro de los límites establecidos por la normatividad laboral vigente y la realidad geográfica de cada Unidad Zonal, previa autorización emitida por Secretaría General u otra que designe la Jefatura del FONDEPES.

AUTORIDAD SALIENTE

Artículo 30º.- El horario de la jornada ordinaria de trabajo corresponde al siguiente detalle:

-Entrada : 08:30 a.m.
-Refrigerio : Una hora entre las 13.00 y 15:00 horas.
-Salida : 05:30 p.m.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO ÁREA DE RECURSOS HUMANOS FONDEPES

Los servidores civiles están obligados a respetar y cumplir la jornada y horario de trabajo que les fije la institución.

Ningún servidor civil podrá ingresar a las instalaciones o dependencias de la entidad con posterioridad al horario de salida establecido o en días no laborables, salvo que cuente con autorización del jefe inmediato. Dicha autorización debe ser comunicada al Área de Recursos Humano de la Oficina General de Administración.

Artículo 31º.- Los servidores civiles del FONDEPES tienen derecho a tomar sus alimentos en el horario que establezca el Área de Recursos Humanos, a través de la Oficina General de Administración. El tiempo de refrigerio es de sesenta (60) minutos y no forma parte de la jornada laboral.

Artículo 32º.- El horario de ingreso, salida y refrigerio del personal es determinado en base a la realidad geográfica, climática y necesidades de servicio de cada unidad zonal. Es aprobado y autorizado por la Jefatura de FONDEPES pudiendo delegar tal facultad en la Secretaría General, en base a la propuesta que le hagan llegar los coordinadores zonales.

Artículo 33º.- Es responsabilidad del jefe inmediato, supervisar la permanencia de los servidores civiles a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo, salvo que se encuentren en alguna comisión de servicios; encontrándose el Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración autorizada para realizar supervisiones inspectivas de manera inopinada.

Artículo 34º.- Se considera tardanza el ingreso de los servidores civiles que lleguen a su centro de trabajo, con posterioridad a la hora de ingreso establecido, tendrán una tolerancia diaria de quince (15) minutos, vencida la tolerancia se considera ausencia injustificada. El descuento remunerativo de la tardanza no tiene naturaleza sancionadora, se realiza en forma directamente proporcional al tiempo no laborado y se aplicarán de ser reiteradas las medidas disciplinarias correspondientes.

La acumulación reiterada de tardanzas injustificadas estará sujeta a la imposición de sanción disciplinaria.

Artículo 35º.- El registro de asistencia no es obligatorio para los servidores civiles que ocupen los siguientes cargos: Jefatura, Secretaría General, Procuraduría Pública, Directores Generales y Jefes de Órganos.

Artículo 36º.- Todos los servidores civiles de la institución, cualesquiera fuera su nivel jerárquico están obligados a cumplir estrictamente la jornada ordinaria de trabajo fijada en el presente Reglamento.

Artículo 37º.- Las horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria que sean autorizadas expresamente por el jefe inmediato y de conformidad con la normatividad legal vigente, sirven para ser utilizadas en compensación de las horas de labor que indique el servidor civil, estas se sujetan a la autorización de la Oficina General de Administración con la papeleta de autorización correspondiente, el visto bueno de conformidad del jefe inmediato y las directivas o lineamientos que se emitan sobre la materia.

El sobretiempo puede ser utilizado como compensación, con autorización del jefe inmediato, quien previo acuerdo con el servidor civil, indicará la fecha en que se hará efectiva la compensación, sin que afecte el servicio y necesidades institucionales.

AUTORIDAD SALIENTE

VASQUEZ

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Las autorizaciones del sobretiempo, deben ser comunicadas al Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración con el visto bueno del Jefe inmediato, con una anticipación no menor a las dos (02) horas antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo; salvo excepciones en las que el jefe inmediato autoriza dicho sobretiempo mensualmente.

No procede compensación por sobretiempo que no haya sido autorizada previamente por el jefe inmediato y que no hayan sido realizadas en horas de trabajo completas. No serán compensadas las fracciones de hora realizadas en sobretiempo ni podrán ser acumuladas con el fin de ser compensadas.

La compensación con descanso físico no podrá ser utilizada para justificar tardanzas y ésta sólo podrá ser utilizada únicamente hasta 30 días después de la fecha de realizado el sobretiempo.

Aquellas labores efectuadas en días considerados no laborables tales como feriados y otros similares, pueden ser utilizadas para la compensación de horas que indique el servidor civil, debiendo contar con la autorización del jefe inmediato.

La compensación de horas laboradas en sobretiempo será autorizada conjuntamente por el Jefe inmediato y el Jefe de la Oficina General de Administración En los casos, que ésta sea mayor a tres (03) días, será autorizada por la Secretaría General.

CAPITULO II
ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

34

Artículo 38º.- El personal de la entidad se encuentra sujeto al control de la asistencia, debiendo efectuarse el registro al ingreso y salida de la institución, a través del sistema magnético mecanizado (mecanismo electrónico) implementado por el Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

Artículo 39º.- Es obligación de los servidores civiles asistir a laborar dentro de la jornada laboral establecida. Las inasistencias injustificadas que pudieran producirse son materia del descuento proporcional correspondiente en la forma que señala la Ley. Independientemente, de las causas que las originen, deberá ser comunicada de forma inmediata al superior jerárquico y el Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, con la finalidad de que la institución disponga las medidas necesarias que eviten la paralización del servicio.

Artículo 40º.- El FONDEPES ha establecido en sus dependencias, medios y mecanismos que facilitan el control de la Asistencia y Puntualidad de sus servidores civiles. En vista de ello, todos los servidores civiles tienen la obligación de registrar su asistencia, en forma personal, a la hora de ingreso como a la hora de salida. El marcado de la asistencia es de carácter personalísimo considerando falta grave el registro del ingreso o salida por parte de una persona distinta.

Artículo 41º.- El servidor civil que por caso fortuito o fuerza mayor haya omitido marcar su ingreso o salida, no obstante haber cumplido su jornada ordinaria, deberá informar sobre su asistencia al Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas. De no acreditarse ello, se considerará como inasistencia injustificada.

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO III
INASISTENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 42º.- Se considerará inasistencia injustificada la no concurrencia al centro laboral sin causa o motivo alguno imputable al servidor civil.

Asimismo se considerará inasistencia injustificada el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato o la omisión del registro de ingreso y salida, sin causa o motivo alguno.

Artículo 43º.- Las inasistencias justificadas no afectarán el cómputo del record vacacional conforme a las normas que regulan la materia y serán remuneradas en tanto cuenten con acreditación presentada en el plazo de tres (03) días útiles, contados desde el día de suscitada la inasistencia. Si el servidor civil excede dicho plazo para presentar la acreditación, la inasistencia será considerada como injustificada.

Artículo 44º.- El descuento por las inasistencias injustificadas será deducido del ingreso total mensual que percibe el servidor civil, afectándose así mismo el cómputo del record vacacional, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.

Artículo 45º.- Para los casos de acumulación de tardanzas injustificadas durante el mes calendario se procederá conforme a lo establecido en el Título XI del Régimen Disciplinarios del presente Reglamento.

Artículo 46º.- El Jefe inmediato comunicará bajo responsabilidad, al Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- Inasistencia del servidor civil.
- Abandono del puesto en horas de labores.
- No incorporación a su puesto de trabajo después del ingreso, así como al término del horario de refrigerio.
- La no incorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

Artículo 47º.- Los permisos constituyen la autorización del titular del órgano respectivo, debidamente comunicadas oportunamente, al Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, para ausentarse hasta por ocho (08) horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio.

Los permisos son:

a) Con goce de haberes:

- Por razones de salud debidamente acreditadas con el Certificado Medico y/o documento que acredite la atención médica respectiva
- Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240

AUTORIDAD SALIENTE

FONDEPES ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por FONDEPES, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de Personas– PDP o a las funciones que desempeña.
- Por citación expresa: Judicial, militar o policial.

b) Sin goce de haberes:

- Motivos particulares, sin recuperar las horas hasta dentro del periodo de cinco (5) días siguientes al día del permiso concedido.
- Por capacitación no vinculada al Plan de Desarrollo de Personas – PDP.

El servidor civil que disponga de permiso, remitirá la papeleta de autorización al Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, siendo de cargo de dicha área el control y archivo documentario respectivo.

Artículo 48º.- El servidor civil que se ausente sin obtener la respectiva autorización, incurrirá en inasistencia injustificada, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 45º del Reglamento.

Artículo 49º.- El Área de Recursos Humanos será la encargada de realizar la fiscalización posterior de los documentos que sean presentados en calidad de sustento de los permisos.

Artículo 50º.- Se considera licencia a la autorización para no asistir al FONDEPES por más de un día. La licencia por motivos personales o de capacitación es una liberalidad del empleador y no un derecho del servidor civil. El ejercicio de esta licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades institucionales.

35

Previamente al uso de la licencia, el servidor civil debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el periodo sea igual o mayor a veinte (20) días calendario.

El servidor civil que, sin obtener autorización escrita para el periodo de licencia, no concurra al centro laboral incurrirá en inasistencia injustificada, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 44º del Reglamento.

Artículo 51º.- Las licencias se clasifican en:

a) Con goce de haberes:

1. Por enfermedad, segun lo que disponga el certificado médico respectivo. Los casos en que el descanso médico acumulado en el año supere los veinte (20) días corresponderá a ESSALUD asumir la obligación económica de los subsidios respectivos.
2. Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD.
3. Por paternidad y/o adopción.
4. Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días pudiendo extenderse hasta (3) tres días más cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente donde labora el servidor civil.

AUTORIDAD SALIENTE

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

5. Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por FONDEPES, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de Personas – PDP o a las funciones que desempeña.

6. Por función edil, de acuerdo a ley.

7. Por enfermedad grave certificada, accidente y/o intervención quirúrgica del cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres días consecutivos.

8. Por capacitación nacional e internacional, siempre que la materia se encuentre vinculada con las funciones que desempeña el servidor civil de la institución, así como el cargo desempeñado por éste y sea financiado por la entidad o algún organismo nacional o internacional.

9. El otorgamiento de la licencia en los términos a que se refiere el párrafo anterior conlleva necesariamente la obligación del servidor civil a laborar para el FONDEPES el doble de tiempo de la duración de la misma, siempre que no exceda de la fecha de vencimiento del contrato; asimismo, tendrá la obligación de transmitir los conocimientos adquiridos al personal de la institución.

Como requisito previo para otorgarse la licencia el servidor civil deberá presentar una declaración jurada en la que se compromete a laborar el doble de tiempo de duración de la licencia, así como a transmitir sus conocimientos adquiridos a través de seminarios, charlas y/o conferencias; y que, en caso se produzca la renuncia o cese del vínculo laboral por falta grave - sin haber laborado dicho periodo deberá autorizar el descuento de la remuneración que corresponda al periodo de licencia otorgada en su liquidación correspondiente.

b) Sin goce de haberes, se otorgan:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación, cuyo objetivo no esté vinculado al Plan de Desarrollo de Personas – PDP o a las funciones que desempeña FONDEPES.
- Por ejercicio de cargos cívicos.
- Por matrimonio, a descontarse del periodo vacacional

Artículo 52º.- Las constancias o certificados de atención médica deben ser emitidos por las clínicas afiliadas al seguro médico, por ESSALUD o por médicos particulares, siendo comunicado dentro de las veinticuatro (24) horas y remitidas al Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, a la fecha de reincorporación del servidor civil. En dichas constancias y certificados deberá constar expresamente el motivo y período de descanso diagnosticado.

Artículo 53º.- Las licencias con o sin goce de haberes que no superen los seis (06) meses, son autorizadas por la Oficina General de Administración, a solicitud del servidor civil y previa conformidad del jefe inmediato superior respectivo. Aquellas licencias cuyo periodo de acumulación sea igual o superior a seis (06) meses, serán autorizadas por la Secretaría General.

La licencia, una vez otorgada, sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor civil o como consecuencia del despido por causa justificada.

Para el caso de los servidores civiles sujetos al régimen de Contrato Administrativo de Servicios la presente disposición será aplicable siempre que no desnaturalice el contrato.

AUTORIDAD SALIENTE

L. VASQUEZ

AREA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 54º.- Las comisiones de servicio no son consideradas como licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del servidor civil para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

TITULO VI
DEL DESCANSO VACACIONAL Y DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO

Artículo 55º.- El descanso vacacional debe tomarse en el período anual inmediato posterior a aquél en que el servidor civil alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio; es obligatorio y se otorgará según Rol Anual de Vacaciones que oportunamente elabore FONDEPES, salvo disposición legal que disponga la obligatoriedad del descanso vacacional en un determinado mes del año. A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, ésta será fijada por FONDEPES.

Artículo 56º.- El Rol Anual de vacaciones será aprobado por Secretaría General a propuesta de la Oficina General de Administración.

Artículo 57º.- Las vacaciones serán autorizadas por periodos no menores de siete (7) días calendarios continuos.

Artículo 58º.- Es política de FONDEPES no permitir la acumulación de vacaciones. En este sentido, es obligación de cada jefe y/o director hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para sus subordinados, catalogándose como una falta disciplinaria el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del referido rol vacacional.

36

Artículo 59º.- El Rol Anual de Vacaciones deberá ser elaborado conforme a la normativa laboral vigente, en compatibilidad con las necesidades institucionales y el requerimiento del servidor civil.

Artículo 60º.- El personal que haga uso de sus vacaciones, deberá poner a disposición de su jefe inmediato o de la persona que se designe, los bienes que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones, así como los documentos de trabajo pendientes.

Artículo 61º.- Las direcciones generales, jefaturas e inmediato superior, según corresponda, están obligados a enviar a la Oficina General de Administración el rol de vacaciones y descanso físico del personal a su cargo, a más tardar el quince (15) de Noviembre de cada año. Para el caso de los servidores civiles que no hayan cumplido el record hasta tal fecha tendrán plazo de remitir el rol dentro de los quince (15) días posteriores al cumplimiento del mismo.

Artículo 62º.- El servidor civil tiene derecho a 24 horas consecutivas de descanso en cada semana, el que se otorgará preferentemente en día domingo, así como a gozar de descanso compensado económicamente en los días feriados señalados en el artículo 6º del Decreto Legislativo Nº 713.

Cuando los requerimientos de servicio que presta la entidad lo hagan indispensable, el servidor civil podrá prestar servicios en su día de descanso semanal y/o en día feriado, en cuyo caso la entidad deberá fijar obligatoriamente el día o días en que el servidor civil compensará el descanso semanal y/o feriado trabajado.

AUTORIDAD SALIENTE

VASQUEZ

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - FONDEPES

TITULO VII
DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 63º.- El desplazamiento de los servidores civiles corresponderá de la siguiente forma:

a. Rotación.
b. Designación.
c. Encargo.

Artículo 64º.- La rotación se produce por necesidad del servicio dentro del mismo centro de trabajo. Requiere la autorización del Jefe de la Oficina General de Administración, previo informe favorable del Área de Recursos Humanos y a propuesta de las jefaturas y los órganos de línea.

Artículo 65º.- Conforme a los documentos de gestión la Jefatura del FONDEPES podrá designar los cargos de confianza y de libre designación.

Artículo 66º.- El encargo es la acción que procede sólo en ausencia del titular del cargo para el desempeño de sus funciones, es temporal, excepcional, fundamentado y no debe exceder del ejercicio presupuestal.

El encargo sólo procede en cargo y plaza presupuestada vacante, establecida en el Cuadro de Asignación de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal.

Artículo 67º.- Los requisitos para que proceda el encargo son los siguientes:

a. Que el servidor civil tenga una relación laboral vigente.

b. La encargatura deberá realizarse a propuesta de las jefaturas y órganos de línea, previa informe favorable del Área de Recursos Humanos y autorización de la Oficina General de Administración, cuando no exista diferencial remunerativo.

   Cuando exista diferencial remunerativo se deberá contar previamente con la disponibilidad presupuestal emitida por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en ese caso la encargatura deberá aprobarse mediante Resolución Jefatural del FONDEPES.

TITULO VIII
USO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN

Artículo 68º.- La Credencial de Identificación Institucional (fotocheck) es un documento que identifica a la persona como servidor civil de la entidad, su uso es obligatorio durante la jornada laboral.

Artículo 69º.- El cuidado del Credencial de Identificación Institucional (fotocheck) es de exclusiva responsabilidad del servidor civil, quien deberá mantenerlo en un buen estado de conservación.

Si el extravío es por causa imputable al servidor civil será de cargo de éste el costo de reposición, exceptuándose el caso en que sea producto de una sustracción por terceros, lo cual estará sustentado con la denuncia policial respectiva.

AUTORIDAD SALIENTE

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS FONDEPES

Artículo 70º.- Una vez concluida la relación laboral la Credencial de Identificación Institucional (fotocheck) será devuelto a la fecha de realizada la entrega de cargo.

TITULO IX
NORMAS TENDENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA

Artículo 71º. El FONDEPES y los servidores civiles deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que FONDEPES ofrece a sus servidores civiles en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

Por ello, FONDEPES conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus servidores civiles, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Artículo 72º.- El FONDEPES procurará que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente en los aspectos de seguridad, higiene y limpieza.

Artículo 73º.- El FONDEPES desarrollará el acercamiento entre los servidores civiles, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Oficina General de Administración deberá elaborar anualmente.

37

TITULO X
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 74º.- El FONDEPES tiene como directriz mantener y mejorar el bienestar ocupacional, así como promover un conjunto de valores, principios y normas de comportamiento y conocimiento respecto de la cultura preventiva de riesgos dentro del ámbito laboral.

Artículo 75º.- El FONDEPES establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores civiles, promocionando condiciones de salubridad.

Artículo 76º.- La participación de los servidores civiles del FONDEPES en las charlas informativas, simulacros de evacuación por sismos e incendios, casos de emergencia o primeros auxilios es obligatoria.

Artículo 77º.- Los servidores civiles deberán observar las siguientes reglas en el desempeño de sus funciones:

1. Cumplir con la normativa reguladora en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2. Cumplir las directrices orientadas a evitar y/o disminuir los riesgos que sean derivados del trabajo, guarden relación o sean sobrevinientes al cumplimiento de sus labores.
3. Conservar limpias y ordenadas las oficinas y zonas de trabajo.
4. Desconectar, apagar y/o guardar los equipos o maquinarias al término de la jornada laboral.
5. No utilizar maquinarias y equipos para lo cual no estén capacitados.
6. Cuidar la integridad de los ambientes de trabajo y/o mobiliario, dando aviso a la Oficina General de Administración, en caso existiera riesgo de daños.

AUTORIDAD SALIENTE

AUTORIDAD SALIENTE

VASQUEZ

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - AREA DE RECURSOS HUMANOS - FONDEPES

Artículo 78º.- Los servidores civiles están prohibidos de manchar, pintar, hacer inscripciones, pegar volantes, afiches o publicidad no institucional en las paredes, puertas o mobiliario de la institución.

Artículo 79º.- Los servidores civiles deberán informar a la Oficina de General Administración sobre cualquier condición de trabajo que denote inseguridad o peligro para la institución.

Artículo 80º.- El FONDEPES, dispondrá cuando lo considere conveniente, la realización de exámenes médicos de sus servidores civiles.

TITULO XI
DE LA SUSPENSION Y TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

CAPÍTULO I
DE LA SUSPENSIÓN

Artículo 81°.- Se suspende el contrato de trabajo cuando cesa temporalmente la obligación del servidor civil de prestar servicios y del FONDEPES de pagar la remuneración respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral.

Se suspende también cuando el FONDEPES deba abonar la remuneración sin contraprestación efectiva.

Artículo 82°.- Son causas de la suspensión de la relación laboral, las siguientes:

a. La invalidez temporal.
b. La enfermedad o el accidente comprobado.
c. La maternidad durante el descanso por maternidad.
d. El descanso vacacional.
e. La licencia para desempeñar cargo cívico.
f. La sanción disciplinaria.
g. La detención del servidor civil, salvo el caso de pena privativa de libertad.
h. La inhabilitación administrativa o judicial por periodo no superior a tres meses.
i. El permiso o licencia concedida por el empleador.
j. El caso fortuito o la fuerza mayor.
k. Otras establecidas por norma expresa.

CAPÍTULO II
DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 83°.- Son causas del término de la relación laboral, las siguientes:

a. El fallecimiento del servidor civil.
b. La renuncia o retiro voluntario del servidor civil.
c. La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
d. El mutuo disenso entre el servidor civil y el FONDEPES.
e. La invalidez absoluta permanente, declarada por ESSALUD.

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

f. *La Jubilación.*
g. La terminación de la relación laboral por causa objetiva, conforme a las normas sobre la materia.
h. Destitución.
i. Cuando el servidor civil es declarado responsable de *un delito doloso, mediante* sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada, culmina su relación con la entidad.

Extinguida la relación laboral, por los casos antes señalados a excepción del fallecimiento, los servidores civiles, cualesquiera sea su régimen laboral o contractual, deben llenar, suscribir y entregar, a más tardar el último día de su permanencia en FONDEPES, el Acta de Entrega - Recepción de Cargo, adjuntando los anexos correspondientes, al Jefe y/o Director de la Oficina o dependencias en la que presta servicios, quien luego de verificar la conformidad de los mismo los suscribe y los remite al Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

El incumplimiento de lo señalado debe ser puesto en conocimiento del Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, por el Jefe y/o Director de la Oficina o dependencia donde prestaba servicios el servidor civil a efectos que adopte las acciones administrativas correspondientes.

El resultado a que se refiere al párrafo anterior será incluido en el legajo personal del ex servidor civil.

El FONDEPES se reserva el derecho de expedir el Certificado de Trabajo respectivo, hasta que el ex servidor civil cumpla con la presentación del Acta de Entrega – Recepción del cargo.

En caso que el servidor civil, no labore hasta el último día hábil del mes y haya percibido el íntegro de su contraprestación mensual, deberá proceder a la devolución respectiva ante la Oficina de Tesorería de la Oficina Genera de Administración, previa liquidación del Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

TITULO XII
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 84º.- Las disposiciones del presente capítulo se aplican a los siguientes servidores civiles:

a) *Los funcionarios públicos de designación o remoción regulada*
b) Los funcionarios públicos de libre designación y remoción
c) Los directivos públicos;
d) Los servidores civiles
e) Los servidores de actividades complementarias y,
f) Los servidores de confianza.

AUTORIDAD SALIENTE

Artículo 85º.- La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles por las faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de los servicios, iniciando para tal efecto el respectivo

F. VASQUEZ

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - FONDEPES

procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores civiles no enervan las consecuencias funcionales civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normatividad de la materia.

La potestad disciplinaria se rige por los principios enunciados en el artículo 230 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.

Artículo 86º.- La competencia para conocer el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde en primera instancia, a:

a) En caso de la sanción por amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y la Oficina General de Administración, oficializa dicha sanción a través del Área de Recursos Humanos
b) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y la Oficina General de Administración, a través del área de recursos humanos, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
c) En el caso de la sanción de destitución, la Oficina de Administración, a través del Área de recursos humanos es el órgano instructor y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor civil.

Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de un secretario técnico, que es de preferencia abogado y designado mediante resolución del titular de la entidad. La secretaría técnica depende del Área de Recursos Humanos de la entidad.

La competencia, en segunda instancia, corresponde a:

a) En el caso de la sanción de amonestación verbal o escrita, la apelación es resuelta por el Jefe de la Oficina General de Administración.

b) En los casos de las sanciones de suspensión y destitución, la apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 87º.- Cuando el imputado de la comisión de una infracción sea el Jefe de una Oficina General, para el supuesto contemplado en el literal a) del artículo precedente, instruye y sanciona la Secretaría General y en los demás supuestos instruye la Secretaría General y sanciona el titular de la entidad.

En el caso, que el imputado sea un Director General instruye y sanciona el titular de la entidad en los supuestos a), b) y el establecidos en el artículo precedente.

Artículo 88º.- En los casos de progresión transversal, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al jefe inmediato, al coordinador de recursos humanos o al titular de la entidad en la que se cometió la falta, conforme al tipo de sanción a ser impuesta y los criterios antes detallados, sin perjuicio de que la sanción se ejecute en la entidad en la que, al momento de ser impuesta el servidor civil presta sus servicios.

AUTORIDAD SALIENTE

L. VASQUEZ

FONDEPES

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - AREA DE RECURSOS HUMANOS - FONDEPES

Artículo 89º.- En el caso que el imputado de una infracción sea el Jefe de FONDEPES, el instructor será una comisión compuesta por dos (2) funcionarios de rango equivalente, adscritos al Ministerio de la Producción y el coordinador de recursos humanos perteneciente al Ministerio de la Producción, conforme a lo dispuesto a la norma de la materia.

Artículo 90º.- La autoridad competente para conocer y resolver el recurso de apelación en materia disciplinaria es el Tribunal del Servicio Civil, con excepción del recurso de apelación contra la sanción de amonestación escrita, que es conocida por la Oficina General de Administración, a través del Área de Recursos Humanos.

La resolución de dicho tribunal pronunciándose sobre el recurso de apelación agota la vía administrativa.

Artículo 91º.- Mientras esté sometido a un proceso administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones. Éste puede ser representado por un abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 92º.- Durante la etapa el procedimiento administrativo no se concederán licencias por interés del servidor civil, mayores a cinco (05) días.

Artículo 93º.- En los casos en que la comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinarios son competentes, en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolucion que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in idem.

39

Artículo 94º.- También constituyen falta para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas previstas en los artículos 11.3, 12.3, 14.3, 36.2, 38.2, 48 numerales 4 y 7, 49, 55.12, 91.2, 143.1, 143.2, 146, 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3 y 239 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en las previstas en la Ley N° 27815, las cuales se procesan conforme a las reglas procedimentales del presente título.

Artículo 95º.- La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe a los tres (03) años calendario de cometida la falta, salvo que durante ese periodo, la oficina de recursos humanos de la entidad, hubiera tomado conocimiento de la misma. En ese último supuesto, la prescripción operará un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha oficina, siempre que no hubiera transcurrido un plazo anterior.

Artículo 96º.- Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de la prescripción es de dos (02) años calendario, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la infracción. Estos ex servidores se acogen a las restricciones establecidas en el artículo 242º de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Artículo 97º.- La prescripción será declarada por el titular de la entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO II
FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 98º.- Constituye falta, toda acción u omisión, voluntaria o no que contravenga el marco normativo laboral, las disposiciones del presente Reglamento y las disposiciones institucionales.

Artículo 99º.- Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

a) Amonestación verbal o escrita.
b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.
c) Destitución.

Para el caso de los ex servidores civiles del FONDEPES la sanción que le corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio hasta por cinco (05) años, de conformidad con lo que establecido en la Ley N° 27444.

La resolución de sanción es notificada al servidor civil por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.

Artículo 100º.- La amonestación es verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de la amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por documento de la Oficina General de Administración. La apelación es resuelta por la Oficina General de Administración.

La amonestación escrita es la medida disciplinaria aplicable cuando hay reincidencia en la comisión de faltas leves o cuando se cometan otras que revistan relativa gravedad pero que, por su naturaleza, no ameriten una suspensión.

Artículo 101º.- La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta días (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el Jefe de la Oficina de Administración a propuesta del Área de Recursos Humanos, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución de la Oficina General de Administración. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 102.- La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por la Oficina General de Administración, a través del área de recursos humanos. Es propuesta por éste y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del titular de la entidad. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Una vez que la sanción de destitución queda firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor civil quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio de la función pública. El servidor civil que se encuentre en este supuesto, no puede reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (05) años calendarios, contados a partir de que la resolución administrativa que causa estado, es eficaz.

Artículo 103º.- Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o destitución, previo proceso administrativo:

a) El incumplimiento de las normas establecidas en la presente ley y su reglamento.

AUTORIDAD SALIENTE

AREA DE RECURSOS HUMANOS - FONDEPES

b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de sus superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
e) El impedir el funcionamiento del servicio civil.
f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
j) Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendarios, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario.
k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil cualquiera sea su ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través de sus funciones o recursos de la entidad pública.
m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
o) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
p) La doble percepción de compensaciones económica, salvo los casos de dietas y función docente.
q) Aquellas contempladas en el numeral 98.2 del artículo 98 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
r) Incurrir en tardanzas reiteradas, sin justificación.
s) Las demás que señale la Ley.

40

Artículo 104º.- La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado
b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiendo que cuando mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sean sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
d) Las circunstancias en que se comete la infracción
e) La concurrencia de varias faltas.
f) La participación de uno o más servidores civiles en la comisión de la falta o faltas.
g) La reincidencia en la comisión de la falta.
h) La continuidad en la comisión de la falta.
i) El beneficio indebidamente obtenido, de ser el caso.

AUTORIDAD SALIENTE

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

La entidad debe prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

Asimismo, en la determinación de la sanción aplicable se tomarán en cuenta lo dispuesto en los artículos 103 y 104 del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 105º.- Los actos de Administración Pública que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción establecidos en la presente Ley.

La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática. En cada caso la entidad pública debe contemplar no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor civil.

Artículo 106º.- Constituye falta disciplinaria la inobservancia por parte de algunos de los ex servidores civiles de las restricciones previstas en el artículo 241 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 107º.- Cualquier persona que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.

Cuando la denuncia haya sido formulada en forma verbal la Secretaría Técnica que la recibe debe brindarle al denunciante un formato para que éste transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes.

La Secretaría técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción.

En los casos que en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, las entidades comunicarán los resultados del mismo.

El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública. No es parte del procedimiento disciplinario.

CAPITULO III
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Artículo 108º.- Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

a) El jefe inmediato del presunto infractor.
b) El Jefe de la Oficina General de Administración.
c) El titular de la entidad.
d) El Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 109º.- Para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario, FONDEPES cuenta con el apoyo de una Secretaría Técnica, la cual se encargará entre otras c

AUTORIDAD SALIENTE

FONDEPES - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

a) Recepcionar las denuncias que formulen los funcionarios, servidores civiles, usuarios y terceros.
b) Brindar apoyo y asesoramiento a todos los órganos instructores de dicho procedimiento.
c) Precalificar las presuntas faltas.
d) Documentar la actividad probatoria.
e) Emitir informes u opiniones proporcionando la fundamentación para coadyuvar a la determinación de la procedencia o no de apertura del procedimiento administrativo disciplinario, según los hechos presentados, siendo que, dichos informes no son vinculantes.
f) Administrar los archivos derivados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria, remitiéndola al órgano instructor correspondiente.

Las denuncias deben contener como mínimo la descripción de los hechos, la identificación de los (los/las) presunto (s) autor(es), las disposiciones vulneradas, los medios probatorios y la documentación necesaria para su esclarecimiento.

La Secretaria Técnica puede estar compuesta por uno o más servidores. Estos servidores, a su vez pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares. De preferencia serán abogados y son designados mediante Resolución del titular de la entidad.

Artículo 110º.- El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases:

a) Fase instructiva

Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

Se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable. Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta de corresponder.

b) Fase sancionadora

Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

El órgano sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal ampliación.

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.

AUTORIDAD SALIENTE

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 111º.- La resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener:

a) La identificación del servidor civil.
b) La imputación de la falta, es decir, la descripción de los hechos que configurarían la falta.
c) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
d) La medida cautelar, en caso corresponda.
e) La sanción que correspondería a la falta imputada.
f) El plazo para presentar el descargo.
g) Los derechos y las obligaciones del servidor civil en el trámite del procedimiento.
h) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
i) La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

Artículo 112º.- El acto de inicio deberá notificarse al servidor civil dentro del término de tres (3) días contados a partir del día siguientes de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

El acto de inicio con el que se imputan los cargos deberá ser acompañado con los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario y no es impugnable.

Artículo 113º.- Las medidas cautelares se tramitarán de acuerdo a lo establecido en el artículo 96 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y artículos 108 y 109 del reglamento de la mencionada Ley.

Artículo 114º.- El procedimiento administrativo disciplinario se llevará de acuerdo a lo establecido en los artículos 93, 95 y 97 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y los artículos 110 y siguientes del reglamento de la mencionada Ley.

Artículo 115º.- El Registro de Sanciones estara a cargo del área de Recursos Humanos y el mismo se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en el artículo 98 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el Capítulo V, denominado Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido del Reglamento General de la mencionada Ley.

TITULO XIII
RECLAMOS LABORALES

Artículo 116º.- Todo servidor civil podrá ejercer su reclamo por escrito relacionado a las condiciones de trabajo y derechos laborales, directamente ante el titular del órgano donde labora el servidor reclamante, quien está facultado a dar el trámite que corresponda.

Artículo 117º.- La respuesta del reclamo a que se refiere al párrafo anterior deberá ser absuelto por la Oficina General de Administración.

Artículo 118º.- En los casos que el servidor civil no esté conforme con la solución brindada por la Oficina General de Administración, el reclamo será presentado a la Secretaría General para

AUTORIDAD SALIENTE

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

su absolución. Asimismo la Secretaría General podrá solicitar la opinión de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Artículo 119º.- *Con lo resuelto por Secretaría General concluye el procedimiento interno de reclamo, quedando expedito el derecho del servidor civil a acudir a las instancias correspondientes.*

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- *Se deja establecido que las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación para todos los servidores civiles del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES, contratados bajo cualquier régimen laboral.*

SEGUNDA.- Los procedimientos disciplinarios que fueron instaurados hasta el 13 de setiembre de 2014, se rigen por las normas por las cuales se les imputó responsabilidad administrativa, hasta su terminación en segunda instancia administrativa, por lo que la Comisión Permanente, Especial y *Ad Hoc de Procesos Administrativos Disciplinarios deben seguir en funciones hasta la* culminación de la atención de los expedientes a su cargo, siguiendo las reglas del procedimiento administrativo disciplinario regulado por la Directiva sobre el Régimen *Disciplinario* y de la conformación de comités del FONDEPES, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 017-2010-FONDEPES/SG.

42

TERCERA.- Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Reglamento, es de aplicación lo dispuesto en el Texto Único Ordenado (TUO) del Decreto Legislativo N° 728, Ley de la Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR; Decreto Legislativo N° 1057, *Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación* Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, en tanto la entidad no se incorpore al Régimen del Servicio Civil; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria y su reglamento aprobado por Decreto supremo N° 005-2012-TR; y, demás normativa que emita la Autoridad del Servicio Civil.

CUARTA.- La Secretaría General dictará la normativa y disposiciones que sean necesarias para implementar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

AUTORIDAD SALIENTE

SEGUNDA.- La Oficina General de Administración a través del Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, pondrá en conocimiento de todo el personal del FONDEPES el contenido del presente Reglamento, *en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles* contados a partir de su aprobación

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – FONDEPES – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PERÚ | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

1

Perfiles de puestos utilizados en la incorporación de personal en los dos últimos años anteriores al término de la gestión. (Información del 01/07/2016 al 05/09/2016)

03

Se adjunta:

i. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

Resumen (Máximo 200 palabras):

- A la fecha se viene no ha habido modificación alguna

48

Los documentos originales se encuentran en los archivos de la Oficina General de Administración, por lo cual, el CPC. Ronny F. Castro Arévalo como responsable, firma la presente.

FONDEPES

CPC. RONNY F. CASTRO AREVALO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Firma y sello

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIDAD SALIENTE

8.1. El descanso físico es el beneficio del que goza quien presta servicios bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, que consiste en no prestar servicios por un período de 15 días calendario por cada año de servicios cumplido, recibiendo el íntegro de la contraprestación. Este beneficio se adquiere al año de prestación de servicios en la entidad. La renovación o prórroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulado.

8.2. El descanso físico debe disfrutarse de forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, se podrá autorizar el goce fraccionado en períodos no inferiores a siete (7) días calendario.

8.3. La oportunidad del descanso físico es determinada por las partes. De no producirse acuerdo, la determina la entidad contratante teniendo en cuenta lo dispuesto en el párrafo siguiente.

8.4. El descanso físico debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, bajo responsabilidad administrativa funcional del funcionario o servidor titular del órgano responsable de la gestión de los contratos administrativos de servicios de cada entidad. No obstante, la falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del trabajador a gozar el descanso con posterioridad.

8.5. Si el contrato concluye al año de servicios o después de éste sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el trabajador percibe el pago correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado por cada año de servicios cumplido y, de corresponder, el pago proporcional dispuesto en el párrafo siguiente.

8.6. Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza el derecho a descanso físico, el trabajador tiene derecho a una compensación a razón de tantos dozavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que a la fecha de cese, el trabajador cuente, al menos, con un mes de labor ininterrumpida en la entidad. El cálculo de la compensación se hace en base al cincuenta por cien (50%) de la retribución que el contratado percibía al momento del cese.

44

Artículo 11.- Suplencia y acciones de desplazamiento

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

a) La designación temporal, como representante de la entidad contratante ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

b) La rotación temporal, al interior de la entidad contratante para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.

c) La comisión de servicios, para temporalmente realizar funciones fuera de la entidad contratante, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del trabajador fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

Artículo 12.- Suspensión de las obligaciones del trabajador

Se suspende la obligación de prestación de servicios del trabajador sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 en los siguientes casos:

12.1 Suspensión con contraprestación:

(...)

b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días, conforme a lo regulado por la Ley N° 26644 - precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, su reglamento y las disposiciones pertinentes de ESSALUD. El descanso a que alude el presente inciso es irrenunciable.

(...)

AUTORIDAD SALIENTE

Artículo 13.- Supuestos de extinción del contrato administrativo de servicios

13.1. El contrato administrativo de servicios se extingue por:

(...)

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - AREA DE RECURSOS HUMANOS

f) Decisión unilateral de la entidad contratante, 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.

(...)

13.2. En el caso del literal f) del numeral 13.1 precedente, la entidad contratante debe imputar al contratado el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. El contratado tiene un plazo de cinco (5) días hábiles, que puede ser ampliado por la entidad contratante, para expresar los descargos que estima 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 por escrito al contratado, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnable de acuerdo a lo establecido el artículo 16 del presente Reglamento.

13.3. Cuando el contrato administrativo de servicios sea resuelto por la entidad contratante, unilateralmente y sin mediar incumplimiento del contratado, se aplicará el pago de una penalidad, al momento de la resolución contractual, equivalente a las contraprestaciones dejadas de percibir, hasta un importe máximo equivalente a dos (2) meses.

Artículo 15.- Órgano responsable en cada entidad.
El órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es la Oficina de Recursos Humanos de cada entidad o la que haga sus veces.

Artículo 16.- Resolución de conflictos
Los conflictos derivados de la prestación de los servicios regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 y el presente reglamento son resueltos por el órgano responsable al que se refiere el artículo 15 del presente Reglamento.

Contra la resolución emitida por dicho órgano cabe interponer recurso de apelación, cuya resolución corresponde al Tribunal del Servicio Civil, cuando se trate de materias de su competencia, o, en caso contrario, al superior jerárquico del órgano emisor del acto impugnado.

Agotada la vía administrativa, se puede acudir a la sede judicial conforme a las reglas del proceso contencioso administrativo.»

Artículo 2.- Adicionar los artículos 8-A, 11-A, 11-B, 11-C, los literales d), e) y f) al artículo 12.1, el artículo 15-A, la Quinta Disposición Complementaria Transitoria, la Octava y la Novena Disposición Complementaria Final al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM

Adiciónese al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el artículo 8-A, 11-A, 11-B, 11-C, los literales d), e) y f) al artículo 12.1, el artículo 15-A, la Quinta Disposición Complementaria Transitoria y la Octava y la Novena Disposición Complementaria Final, en los términos siguientes:

"Artículo 8-A.- Permiso por lactancia materna y licencia por paternidad

8.A.1. La madre trabajadora sujeta al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, al término del periodo post natal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo cumpla un año de edad, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por lactancia materna.

8.A.2 El trabajador sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 tiene derecho a licencia por paternidad, en el caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, 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.

Artículo 11-A.- Derecho de sindicalización

11.A.1. Los trabajadores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 tienen derecho a constituir organizaciones sindicales, afiliarse a ellas, redactar sus estatutos, elegir libremente sus representantes, y organizar su administración y actividades.

No pueden sindicalizarse los trabajadores con poder de decisión, ni los que desempeñan cargos de confianza o de dirección.

AUTORIDAD SALIENTE

FONDEPES

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

11.A.2. Los trabajadores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 pueden afiliarse a las organizaciones sindicales de servidores públicos existentes en la entidad a la que prestan servicios, estén éstas sujetas a las normas del régimen laboral de la actividad privada o del régimen laboral del sector público, según corresponda.

11.A.3. Los trabajadores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, pueden constituir organizaciones sindicales de servidores públicos, las cuales se regulan por lo dispuesto en la Ley N° 27556 - Ley que crea el registro de organizaciones sindicales de servidores públicos, su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-2004-TR y por la normativa que resulte aplicable según corresponda al régimen laboral ordinario de la entidad empleadora.

Para que estas organizaciones sindicales se constituyan y subsistan deben afiliar, al menos, a 20 trabajadores de la respectiva entidad.

Artículo 11-B.- Derecho de huelga

El derecho colectivo de huelga de los trabajadores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, se ejerce conforme a lo establecido en el artículo 86 del Texto Único Ordenado del Decreto Ley N° 25593, Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR, y sus normas complementarias, en lo que sea aplicable.

Artículo 11-C.- Observancia de normas imperativas

El ejercicio de los derechos colectivos se sujeta a los límites impuestos por normas imperativas, entre las que se encuentran, cuando corresponda, las presupuestales, que deben ser cumplidas en todos los ámbitos del Estado.

Artículo 12.- Suspensión de las obligaciones del trabajador

Se suspende la obligación de prestación de servicios del trabajador sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 en los siguientes casos:

12.1 Suspensión con contraprestación:

(...)

d) 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.

e) Por hacer uso del descanso físico semanal, anual y del compensatorio por horas laboradas en sobretiempo.

f) Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días pudiendo extenderse hasta (3) tres días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador.

Artículo 15-A.- Ejercicio de poder disciplinario

15.A.1. Las personas contratadas bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 prestan servicios subordinados. En tal sentido, las entidades se encuentran facultadas para dirigir la prestación de dichos servicios, normarlos, dictar las órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador, respetando los principios de tipicidad, proporcionalidad y razonabilidad.

15.A.2. El poder disciplinario comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, conforme al procedimiento establecido a los efectos por la normativa de la materia.

15.A.3. Cada entidad adecua los instrumentos internos conforme a los cuales ejerce el poder disciplinario a que se refiere los numerales anteriores, en concordancia con las reglas y/o lineamientos elaborados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, los mismos que serán aprobados dentro de los 30 días de publicado el presente Decreto Supremo.

15.A.4. Contra los actos en materia disciplinaria emitidos respecto de trabajadores bajo este régimen, procede la interposición de recurso de apelación, cuyo conocimiento y resolución en última instancia administrativa corresponde al Tribunal del Servicio Civil.

45

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
AREA DE RECURSOS HUMANOS
FONDEPES

Quinta Disposición Complementaria Transitoria: Competencia del Tribunal del Servicio Civil

La competencia del Tribunal del Servicio Civil para los efectos previstos en el artículo 13.2, en el último párrafo del artículo 15-A y en el artículo 16 del presente Reglamento se sujeta a las reglas de implementación progresiva de funciones establecidas en la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 05-2010-SERVIR-PE, y demás disposiciones que emita SERVIR en el marco de su competencia.

Octava Disposición Complementaria Final: Interpretación del régimen

Las consultas sobre la interpretación del régimen de contratación administrativa de servicios son absueltas por SERVIR en el marco de su competencia. La atención de los pedidos de opinión formulados por las diversas instituciones públicas y personas naturales, se sujeta a las disposiciones que sobre el particular emita esta entidad.

Novena Disposición Complementaria Final: Liquidación del pago por extinción del contrato administrativo de servicios

Al producirse la extinción del contrato administrativo de servicios, la entidad contratante debe proceder al pago de los derechos que correspondan al trabajador, como máximo, en la siguiente e inmediata oportunidad en la que ordinariamente abona la retribución a sus trabajadores bajo el régimen del Decreto Legislativo Nº 1057."

Artículo 3.- Refrendo

El presente Decreto Supremo es refrendado por la Presidenta del Consejo de Ministros.

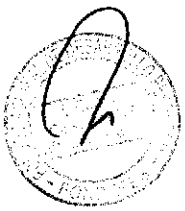
Única Disposición Complementaria Final

SERVIR, dentro de los 30 días de publicado el presente Decreto Supremo, aprobará el modelo de convocatoria y de contrato administrativo de servicios, los mismos que serán publicados en el portal institucional de SERVIR y en el Portal del Estado Peruano.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintiséis días del mes de julio del año dos mil once.

ALAN GARCÍA PÉREZ
Presidente Constitucional de la República

ROSARIO DEL PILAR FERNÁNDEZ FIGUEROA
Presidenta del Consejo de Ministros
y Ministra de Justicia



AUTORIDAD SALIENTE

Aprueban la Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH, "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" y sus anexos

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA Nº 161-2013-SERVIR/PE

Lima, 27 de septiembre de 2013

Visto, el Informe Nº 007-2013-SERVIR/GDSRH de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos;

CONSIDERANDO:

Que, con Decreto Legislativo Nº 1023 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ejerciendo la atribución normativa, que comprende la potestad de dictar, en el ámbito de su competencia, normas técnicas, directivas de alcance nacional y otras normas referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado;

Que, mediante documento de visto, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, órgano de SERVIR encargado de diseñar y desarrollar procedimientos, mecanismos y herramientas para la implementación de las políticas de gestión de los recursos humanos, entre otros, propone la Directiva "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" en reemplazo de la Directiva Nº 001-95-INAP/DNR: "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones", aprobada con Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR;

Que, la Directiva para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF) contiene limitaciones técnicas y una regulación desactualizada; asimismo, es preciso contar con herramientas alineadas a los objetivos de la política de modernización del Estado; por consiguiente, resulta necesario que las Entidades cuenten con las herramientas que les permitan formular el Manual de Perfiles de Puestos y, por tanto, elaborar los perfiles de puestos que son de gran importancia en los procesos técnicos de recursos humanos, tales como: selección, inducción y capacitación de personal, gestión del desempeño y contratación de personal;

Que, con el fin de coadyuvar a la implementación de la nueva herramienta, así como que las Oficinas de Recursos Humanos de las Entidades Públicas puedan capacitarse en su manejo, capacitación y soporte técnico que estará a cargo de SERVIR, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos propone que la vigencia de la Directiva sea a partir del año 2014;

Que, el Consejo Directivo en la Sesión Nº 28-2013 aprobó la propuesta presentada por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, encargando al Presidente Ejecutivo emitir la Resolución respectiva;

Con la visación de la Gerencia General, de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Decreto Legislativo Nº 1023, la Ley Nº 30057 – Ley del Servicio Civil, y en uso de las facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 062-2008-PCM y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH, "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" y sus anexos, que forman parte integrante de la misma:

- Anexo Nº 01: Esquema del documento del Manual de Perfiles de Puestos (MPP).
- Anexo Nº 02: Formato de Perfil del Puesto.
- Anexo Nº 03: "Guía Metodológica para elaborar Perfiles de Puestos en las Entidades Públicas".

Artículo Segundo.- Las entidades públicas, a partir de la vigencia de la Directiva aprobada en el artículo primero de la presente Resolución, obligatoriamente deberán utilizar la metodología propuesta para la formulación de los perfiles de puestos conforme a la Guía Metodológica que forma parte de la presente Resolución.

Excepcionalmente, las entidades públicas que, a la fecha de la vigencia de la Directiva Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH, tengan aprobada e implementada una metodología técnica para la elaboración de los perfiles de puestos, deberán presentar dicha metodología a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos para su validación.

Artículo Tercero.- La Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH, aprobada en el artículo primero de la presente Resolución, entrará en vigencia a partir del 2 de enero del 2014. Sin perjuicio de ello, SERVIR podrá establecer un cronograma o lineamientos para la adecuación progresiva al Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

Artículo Cuarto.- Disponer que a la entrada en vigencia de la Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH, la Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR y la Directiva Nº 001-95-INAP/DNR quedan sin efecto.

Artículo Quinto.- Disponer la publicación de la presente Resolución y de la Directiva en el Diario Oficial El Peruano, así como de los Anexos Nros. 01, 02 y 03 en el Portal Institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN CARLOS CORTÉS CARCELÉN
Presidente Ejecutivo

DIRECTIVA Nº 001-2013 SERVIR/GDSRH

NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS - MPP

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que todas las Entidades de la Administración Pública deben seguir para la elaboración, aprobación, implementación y actualización del Manual de Perfiles de Puestos, en adelante MPP, adoptando el esquema propuesto y una metodología para su formulación.

2. BASE LEGAL

2.1 Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
2.2 Decreto Legislativo Nº1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
2.3 Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
2.4 Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para la Asignación de Personal – CAP.
2.5 Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
2.6 Decreto Supremo Nº 062-2008-PCM y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
2.7 Resolución Suprema Nº 013-75-PM/INAP y sus modificatorias, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

3. ALCANCE

Están sujetas al cumplimiento de la presente Directiva las entidades de la administración pública, en los tres niveles de gobierno, sujetas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos señaladas en el artículo 3º del Decreto Legislativo Nº 1023 y sus normas modificatorias.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Definiciones

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

a) *Manual de Perfiles de Puestos (MPP)*: Es un documento normativo que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la Entidad, desarrollados a partir de la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), a que se refiere la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, en caso de contar con este instrumento.

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

046
001719

001718

b) Puesto: Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Se encuentra descrito en los instrumentos de gestión de la entidad. Para efectos de la presente Directiva, toda referencia a cargo debe entenderse a puesto.

c) Perfil del Puesto: Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto

d) Misión del puesto: Describe la razón de ser del puesto o su finalidad, indicando qué hace, a qué o a quiénes afecta su labor (procesos, recursos) marco general de actuación del puesto y, finalmente, para qué se realiza (cumplir fiscalizaciones, estándares de calidad, presupuestos, entre otros).

e) Función del puesto: Conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del puesto.

f) Habilidades: Cualidades de las personas que son inherentes a sus características personales y/o son adquiridas por la práctica constante.

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

4.3 De la naturaleza del MPP

El MPP contiene los perfiles de puestos de la Entidad, cuya información es importante y de utilidad para integrar los procesos técnicos de recursos humanos.

En ese sentido, los perfiles de puesto tienen utilidad para los siguientes procesos técnicos:

a) Selección de Personal: Provee información para definir las bases de los concursos públicos de méritos y las técnicas de evaluación de selección de personal, según las funciones y requisitos de los puestos a cubrir.

b) Inducción de personal: Brinda información al nuevo servidor público sobre su misión y funciones a realizar, su ubicación, líneas de jerarquía y supervisión; así como coordinaciones principales.

c) Capacitación de Personal: Es una fuente de información complementaria para planificar y diseñar programas de capacitación y desarrollo del personal.

d) Gestión del desempeño: Provee información básica para establecer criterios de medición del desempeño.

e) Progresión en la carrera: Los perfiles de puestos proveen información de funciones y requisitos necesarios para ocupar un puesto vacante en un determinado nivel de una familia de puestos, contribuyendo así ésta herramienta, en el desarrollo de los concursos públicos de méritos que se realizan para la progresión de la carrera.

f) Contratación de personal: Provee información para elaborar el contenido del objetivo de la contratación, la ubicación y la denominación del puesto; así como de las funciones a realizarse por parte del trabajador.

4.4 Responsabilidades Generales

a) La Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante SERVIR, en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, brinda los lineamientos específicos para la implementación de los MPP por parte de las Oficinas de Recursos Humanos, o quienes hagan sus veces, así como su supervisión.

b) Las Oficinas de Recursos Humanos de la Entidad, o quienes hagan sus veces, dirigen el proceso de formulación del MPP, para lo cual utilizan la metodología para la elaboración de los perfiles de puestos determinada por SERVIR, salvo las Entidades Públicas que a la fecha de la publicación de la presente Directiva, ya tengan aprobada e implementada una metodología técnica para la elaboración de los perfiles de puestos, en cuyo caso deberán presentar dicha metodología a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos para su validación.

Asimismo, las Oficinas de Recursos Humanos brindan el acompañamiento técnico a las unidades orgánicas y emite las orientaciones técnicas dentro de los lineamientos contenidos en la presente Directiva y otros adicionales que SERVIR pueda expedir al respecto.

c) Las Oficinas de Recursos Humanos, o quienes hagan sus veces, son las encargadas de asegurar, bajo responsabilidad, que el contenido del perfil del puesto contenga información veraz y coherente, para el desarrollo de los procesos técnicos de recursos humanos referidos en el punto 4.3.

d) Las Unidades Orgánicas elaboran y actualizan los perfiles de puestos de su respectiva unidad, de manera conjunta y bajo la conducción de la Oficina de Recursos Humanos. La actualización se basa en los supuestos señalados en el punto 5.5.

e) La Oficina de Racionalización, o la que haga sus veces, deberá emitir opinión favorable del MPP, en lo relacionado con la verificación de la coherencia y alineamiento entre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), de contar con este instrumento, y los Perfiles de Puestos definidos en el MPP.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA FORMULACIÓN DEL MPP

5.1 Lineamientos para la Formulación del MPP

a) El MPP no podrá ser empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

b) Las acciones de elaboración de nuevos perfiles, aprobación y actualización de los perfiles de puestos servirá simultáneamente para actualizar o desarrollar el clasificador de cargos de la Entidad.

c) La formulación del MPP toma como punto de partida la herramienta del mapeo de puestos, en caso la entidad no cuente con dicha herramienta se deberá buscar y revisar a mayor profundidad los documentos e instrumentos de gestión relacionados al puesto de interés (ROF, MOF, Clasificador de cargos, Términos de referencia).

5.2 Sobre la Elaboración del MPP

a) La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, emite los lineamientos para el proceso de elaboración del MPP, conforme el artículo 4.4 inciso b); asimismo, brinda acompañamiento técnico a las Unidades Orgánicas en el desarrollo de sus respectivos perfiles de puestos.

b) El perfil del puesto debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

b.1) Identificación del Puesto, describe los datos de ubicación del puesto dentro de la estructura orgánica, su denominación, dependencia jerárquica y/o funcional; así como la supervisión ejercida directamente.

b.2) Misión del puesto, describe la razón de ser del puesto o su finalidad, indicando qué hace, a qué o a quiénes impacta su labor, y, finalmente para qué existe el puesto.

b.3) Funciones del puesto, describe las funciones que se realizan en orden de importancia para cumplir la misión del puesto, indicando qué hace, a qué o a quiénes afecta su labor y para qué lo realiza.

b.4) Coordinaciones principales, indica las principales unidades orgánicas de la Entidad con quienes frecuentemente interactúa el puesto; asimismo con las principales organizaciones o entidades externas con quienes coordina.

b.5) Requisitos del Puesto, contiene los requisitos de formación académica, conocimientos, y experiencia laboral.

b.6) Habilidades o competencias, describe las habilidades principales requeridas para el puesto. En caso la entidad trabaje con competencias podrá utilizarlas en vez de las habilidades.

c) La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, transcribe la información levantada por la Unidad Orgánica en el "Formato de Perfil del Puesto" contenido en el Anexo 2, consignando toda la información requerida en dicho Formato.

d) Las Jefaturas de las Unidades Orgánicas o los que hagan sus veces, validan la información contenida en el "Formato de Perfil del Puesto" (Anexo 2) y remite dicho formato con su visto bueno, a la Oficina de Recursos Humanos de su Entidad, o la que haga sus veces.

e) La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces revisa los perfiles remitidos a efectos de:

AUTORIDAD SALIENTE

CONSEJO NACIONAL DE DESARROLLO FONDEPES AREA DE RECURSOS HUMANOS

047

001717

- Determinar si las funciones del puesto se encuentra enmarcados dentro de las funciones generales de la respectiva unidad orgánica donde pertenece el puesto (procesos y servicios de la entidad).
- Verificar si existe alguna función general no desarrollada a nivel de puesto y de ser así, informar a la unidad orgánica para que proceda a revisar los perfiles de puestos remitidos, a fin de incorporar una nueva función, modificar alguna función propuesta o sustentar la invariabilidad de la redacción.
- Verificar si se presenta duplicidad en las funciones del puesto frente a las desarrolladas por otro puesto de la *misma o diferente unidad orgánica.*
- Verificar que el contenido del perfil del puesto cuente con información suficiente y pertinente para sus procesos técnicos de gestión de recursos humanos, tales como: información necesaria para los procesos de selección de personal, detección de necesidades de capacitación, información para establecer criterios de medición del desempeño, entre otros.

Si no hubiera corrección se remite a la Oficina de Racionalización, o quien haga sus veces; caso contrario brinda las recomendaciones a que hubiera lugar y lo devuelve a la unidad orgánica para su corrección y/o modificación.

f) La Oficina de Racionalización, o quien haga sus veces, revisa los perfiles contenidos en el "Formato de Perfil del Puesto" y emite *opinión favorable, conforme* lo señalado en el inciso e) del punto 4.4 de la presente Directiva.

g) La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, una vez que ha consolidado todos los "Formatos de Perfiles de Puestos" de cada unidad orgánica y con la opinión *favorable de la Oficina de Racionalización o la que haga sus* veces, emplea el denominado "Esquema del documento del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)", contenido en el Anexo N° 1, para elaborar el documento del MPP.

5.3 De la Aprobación del MPP

El MPP será aprobado por Resolución de la más alta autoridad de cada Entidad, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, y con opinión favorable de la Oficina de Racionalización o quien haga sus veces.

5.4 De la Publicación del MPP

La Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, realizará las coordinaciones con el área pertinente para la publicación del MPP y sus actualizaciones, en el Portal de Transparencia de la Entidad, una vez aprobado *el documento por las instancias respectivas.*

5.5 De la Actualización del MPP

a) El contenido del MPP será actualizado en los siguientes casos:

- Por disposición de la Alta Dirección de la Entidad.
- A solicitud del Director o Jefe de la Unidad orgánica interesada.
- A propuesta de la Oficina de Recursos Humanos en caso lo amerite.
- Cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte las funciones generales y/o atribuciones de una unidad orgánica.
- Cuando se apruebe y se cree un puesto nuevo en alguna unidad orgánica.
- Cuando se elimine un puesto dentro de la estructura orgánica de la unidad.
- Cuando exista variaciones en las funciones y/o requisitos de los perfiles de puestos contenidos en el MPP, debiendo ser sustentado.

b) La *aprobación de las actualizaciones totales del MPP* o parciales de uno o más perfiles de puestos es realizado de acuerdo al punto 5.3

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS

6.1 Normas de Adecuación al MPP

En tanto dure este proceso de adecuación, en los casos que las entidades se encuentren en procesos de actualización y/o modificación de sus MOF, o que hayan culminado los referidos procesos, dichos MOF mantendrán su vigencia hasta que se adecuen a la nueva normatividad.

A partir del 2 de enero de 2014, los procesos de selección deberán tener los perfiles del MPP como única fuente formal.

6.2 De la Capacitación y Soporte Técnico

La Autoridad Nacional del Servicio Civil, a través de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos brinda capacitación y soporte técnico a las Oficinas de Recursos Humanos de las Entidades Públicas, para la elaboración y ejecución del MPP, de acuerdo al *Cronograma que se apruebe para dicho fin.*

6.3 De la Utilización del Manual Normativo de Clasificación de Cargos

Para efectos de la presente Directiva, las Entidades deberán seguir utilizando el Manual Normativo de Clasificación de Cargos vigente, el mismo que se modificará y/o actualizará, de acuerdo a los perfiles de puestos que se aprueben en cada Entidad. Los requisitos definidos en los perfiles de puestos prevalecerán sobre los establecidos en el clasificador de cargos, por lo que en consecuencia deberán modificarse en el Clasificador, en tanto SERVIR alcance una nueva propuesta de Clasificador de Cargos.

6.4 De la Utilización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP)

Para efectos de la presente Directiva, las Entidades *deberán seguir utilizando el Cuadro para Asignación de* Personal vigente en la elaboración de los perfiles del puesto, en tanto se apruebe el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.

6.5 De la supervisión

La *Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos* Humanos efectuará en forma selectiva las acciones de supervisión para asegurar el cabal cumplimiento de la presente Directiva.

El MPP de la Entidad aprobado y sus posteriores actualizaciones o modificatorias deberán ser remitidos a SERVIR para conocimiento, a la dirección de correo electrónico: mpp@servir.gob.pe.

995685-2

Designan funcionario responsable de brindar información de acceso público, conforme al TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO
N° 130-2013-OEFA/PCD

Lima, 30 de setiembre de 2013

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 8° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de *Transparencia y Acceso a la* Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM (en adelante, el TUO de la Ley), establece que las Entidades identificarán, bajo responsabilidad de su máximo representante, al funcionario responsable de brindar la información solicitada en virtud a dicha Ley;

Que, el Artículo 4° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM (en adelante, el Reglamento), señala que la designación del funcionario o funcionarios responsables de entregar la información se efectuará mediante Resolución de la máxima autoridad de la Entidad y será publicada en el Diario Oficial El Peruano;

Que, mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 088-2012-OEFA/PCD del 4 de octubre de 2012 se designó a la abogada Ana María Chu Lao Chuy como responsable de brindar la información de acceso público

AUTORIDAD SALIENTE

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

001716

servir

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: _____

Denominación: _____

Nombre del puesto: _____

Dependencia Jerárquica Lineal: _____

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (2 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☐ No

AUTORIDAD SALIENTE

FONDEPES - COMITÉ DE CONCURSOS HUMANOS

☐ Egresado ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentatoria)* :

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

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**:

☐ *SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* ☐ *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que si se requiera experiencia en el sector publico, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

48

PERU | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

1

Reporte con número de personal por régimen laboral.
(Información del 01/07/2016 al 05/09/2016)

04

Se adjunta:

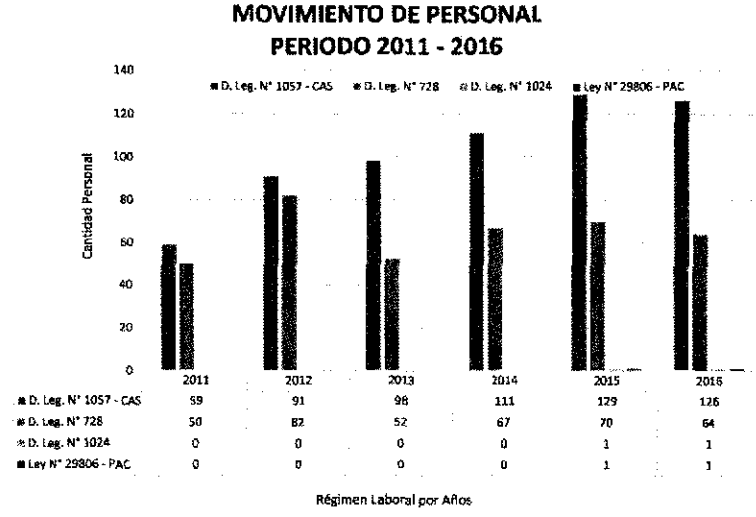
i. Reporte del personal

Resumen (Máximo 200 palabras):

a) Son 126 servidores contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios.
b) Son 64 servidores contratados bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728.
c) Un (01) Servidor contratado bajo el D. Legislativo N° 1024 – Gerente Público
d) Un (01) Servidor contratado bajo la Ley N° 29806 – Personal Altamente Calificado

MOVIMIENTO DE PERSONAL
PERIODO 2011 - 2016

R. C / año	2011	2012	2013	2014	2015	2016
D. Leg. N° 1057 - CAS	59	91	98	111	129	126
D. Leg. N° 728	50	82	52	67	70	64
D. Leg. N° 1024					1	1
Ley N° 29806 - PAC					1	1
Total por Año	109	173	150	178	201	192



49

Los documentos originales se encuentran en los archivos de la Oficina General de Administración, por lo cual, el CPC. Ronny F. Castro Arévalo como responsable, firma la presente.

FONDEPES

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - AREA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIDAD SALIENTE

CPC. RONNY F. CASTRO AREVALO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Firma y sello

REPORTE DE PERSONAL DEL D.LEG. 1057

	DEPENDENCIA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO / ACTIVIDAD	FECHA DE INGRESO	FIN DE CONTRATO	HONORARIO
1	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ALFARO GARCES LUCIA ALEXANDRA	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO - OGA	08/03/2016	30/09/2016	7,000.00
2	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	ALVARADO NEYRA GERARDO	ANALISTA DE CREDITO ZONAL LA LIBERTAD	28/11/2014	30/09/2016	3,000.00
3	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	AÑAZCO OTERO JORGE FRANCISCO	CHOFER	28/11/2014	31/12/2016	2,500.00
4	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	ARANGUENA ICAZA HILDA YOLANDA	SECRETARIA	03/09/2014	31/12/2016	2,000.00
5	PROCURADURÍA PÚBLICA	ARANIBAR ZAMBRANO HARRY	ESPECIALISTA LEGAL	02/12/2014	30/09/2016	6,500.00
6	*DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA*	ARENAS JUSTINIANO HECTOR RUBEN	ANALISTA DE CREDITO ZONAL JUNIN	28/12/2014	30/09/2016	3,000.00
7	SECRETARIA GENERAL	AREVALO ABANTO MARIA DEL ROSARIO	ABOGADO	02/07/2013	30/09/2016	6,000.00
8	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	ARMAS VEGA RAFAEL FIDEL	APOYO EN EL C.A LA ARENA	01/04/2013	30/09/2016	1,600.00
9	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	ARONE PABON ABEL	APOYO EN GESTION DE CREDITOS	01/10/2013	30/09/2016	4,000.00
10	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	ARONES AGUILAR PAMELA LIZBETH	APOYO ADMINISTRATIVO	18/12/2015	30/09/2016	2,500.00
11	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ARROYO CIELO ENRIQUE	JEFE DE COMISION DE ACCIONES DE CONTROL	16/10/2014	30/09/2016	5,000.00
12	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASTOHUAYHUA LOAYZA DAVID	CHOFER	01/12/2014	31/12/2016	2,500.00
13	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	ATARAMA VIERA FATIMA PAOLA	SECRETARIA	01/06/2013	30/09/2016	1,500.00
14	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	AYUQUE QUISPE YESENIA	ESPECIALISTA EN MONITOREO, EVALUACION Y GESTION	05/07/2016	30/09/2016	6,000.00
15	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL	BARRIENTOS RIOS JUAN CARLOS ERNESTO	PROFESIONAL DE APOYO	11/03/2013	30/09/2016	2,000.00
16	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	BERROCAL VARGAS BENJAMÍN	CHOFER	01/12/2014	31/12/2016	2,000.00
17	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	CACERES BLAS RUBINO JHON	DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS Y GESTION FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	21/11/2014	Vigente por Designación	12,000.00
18	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	CALDERON DEZA CARLOS SEGUNDO	COORDINADOR DEL AREA DE TRANSPARENCIA TECNOLOGICA	02/12/2013	30/09/2016	4,600.00
19	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	CAMPOS FERRARI ALEXANDER YONEL	COORDINADOR DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS	16/05/2016	Vigente por Designación	7,500.00
20	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	CANALES CHUQUIPOMA ANA MARIA	APOYO ADMINISTRATIVO	01/08/2013	30/09/2016	1,500.00
21	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUÍCOLA	CANTORAL OSCANOA JUAN MIGUEL	ECONOMISTA	01/01/2016	30/09/2016	6,000.00
22	PROCURADURÍA PÚBLICA	CAPPELLETTI MENDIETA PEDRO ANTONIO	ESPECIALISTA LEGAL	02/12/2014	30/09/2016	5,500.00
23	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUÍCOLA	CARRILLO CHALEN ALBERTO	SERVICIOS GENERALES	01/07/2008	30/09/2016	1,100.00
24	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	CARRILLO SAMANEZ LUIS ENRIQUE	ANALISTA EN GESTION FINANCIERA ACUICOLA	05/07/2016	30/09/2016	4,500.00
25	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	CASTRO AREVALO RONNY FERNANDO	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	13/08/2016	Vigente por Designación	11,000.00
26	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	CHANGANAQUI SALDAÑA JULIA HELENA	ABOGADO	18/12/2015	30/09/2016	6,000.00
27	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL	CHAVEZ DAZA GERMAN	DIRECTOR GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL	16/11/2011	Vigente por Designación	7,800.00
28	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	CHILI LAYME VICTOR FRANCO	APOYO EN EL C.A MORRO SAMA	31/05/2013	30/09/2016	3,900.00

AUTORIZADO SALDIVIA

FONDEPES - AREA DE RECURSOS HUMANOS

050

REPORTE DE PERSONAL DEL D.LEG. 1057

	DEPENDENCIA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO / ACTIVIDAD	FECHA DE INGRESO	FIN DE CONTRATO	HONORARIO
29	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	CHUMPITAZ CACERES MARIA LAURA	ASISTENTE DE GERENCIA	16/08/2016	30/09/2016	3,000.00
30	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	CONTRERAS CALLA RICARDO	PROFESIONAL DE APOYO	02/09/2013	30/09/2016	3,500.00
31	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	CORDERO VALVERDE AMERICO CRISTOBAL	APOYO TECNICO EN GESTION FINANCIERA	05/07/2016	30/09/2016	2,900.00
32	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	CORTEZ RUIZ, LIDIA ARYMI	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO I	05/07/2016	30/09/2016	6,500.00
33	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	CUSACANI YAPUCHURA MANUEL MIGUEL	APOYO TECNICO	28/11/2014	30/09/2016	3,500.00
34	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	DEL VALLE AYALA OSCAR	DIRECTOR GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	01/01/2011	Vigente por Designación	7,800.00
35	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL	DURAN YUPANQUI RONALD MARTÍN	ESPECIALISTA EN CAPACITACION	02/06/2015	30/09/2016	4,500.00
36	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	ESPINAL FERNÁNDEZ JAVIER ERNESTO	PROFESIONAL DE APOYO	01/07/2008	30/09/2016	3,000.00
37	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ESPINO MUÑOZ ARACELI VIOLETA	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	18/12/2015	30/09/2016	4,500.00
38	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	EUFRACIO VILLON PEDRO SANTIAGO	PROFESIONAL DE APOYO	01/07/2008	30/09/2016	2,800.00
39	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	FIERRO DIAZ, ISAAC ROBERTO	ANALISTA EN GESTION FIANCIERA PESCA ARTESANAL	05/07/2016	30/09/2016	4,000.00
40	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUÍCOLA	FLORES VILCA RAUL BALTAZAR	PROFESIONAL DE APOYO	03/10/2012	30/09/2016	5,200.00
41	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUÍCOLA	FU SOTOMAYOR NANCY MARICRUZ	SECRETARIA	03/09/2014	30/09/2016	2,000.00
42	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	GALINDO MARTINEZ DORIS MARLENE	RECEPCIONISTA	02/09/2013	31/12/2016	1,750.00
43	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	GARAY CRISOSTOMO, NATALY KAREM	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	05/07/2016	30/09/2016	7,000.00
44	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	GARCIA PARRA HERNÁN AUGUSTO	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO	02/07/2015	30/09/2016	1,800.00
45	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	GONGORA GOYZUETA JULIO EDUARDO	ANALISTA DE CREDITO ZONAL PUNO	01/12/2014	30/09/2016	3,000.00
46	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	GOMEZ CHAVEZ KATRINA ROXANA	ASISTENTA SOCIAL	08/08/2016	30/09/2016	3,500.00
47	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	GONZALES CHAVEZ ALFREDO	APOYO EN EL C.A LA CACHUELA	01/07/2008	30/09/2016	850.00
48	SECRETARÍA GENERAL	GONZALES VALVERDE LISBETH	APOYO EN ARCHIVO CENTRAL	18/07/2016	30/09/2016	3,500.00
49	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	GUERRERO ESTRADA CHRISTIAN ULISES	APOYO EN EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES	05/07/2016	30/09/2016	2,900.00
50	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	HERNANDEZ PACHERRES SEGUNDO MIGUEL	ANALISTA DE CREDITO ZONAL TUMBES	28/11/2014	30/09/2016	3,000.00
51	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	HERRERA PONCE ROCIO JASNY	ANALISTA DE CREDITO ZONAL AYACUCHO	28/11/2014	30/09/2016	3,000.00
52	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	HUAMAN ATARAMA EDWIN DARIO	ANALISTA DE CREDITO ZONAL PIURA	28/11/2014	30/09/2016	3,000.00
53	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	HUAMANI AMACTO TEODORO ALEJO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	01/07/2015	30/09/2016	5,200.00
54	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	JARA VELA, PIERO PAUL	COORDIONADOR DEL AREA DE LOGISTICA	13/08/2016	Vigente por Designación	9,000.00
	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	JUAREZ RAYGADA, GRISLY CILENE	AUDITOR JUNIOR	06/07/2016	30/09/2016	4,500.00
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JUNCO VASQUEZ MIGUEL ANGEL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	17/04/2012	30/09/2016	3,000.00

AUTORIDAD SALIENTE

051

REPORTE DE PERSONAL DEL D.LEG. 1057

	DEPENDENCIA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO / ACTIVIDAD	FECHA DE INGRESO	FIN DE CONTRATO	HONORARIO
57	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	LEON MUJICA OSCAR	CHOFER	19/03/2015	31/12/2016	2,000.00
58	SECRETARIA GENERAL	LIZA SOLIS, ROBERTSON RUBEN	ASESOR LEGAL	05/07/2016	30/09/2016	10,000.00
59	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUÍCOLA	LOBA CHAVEZ JOSÉ FROILAN	APOYO TECNICO	01/07/2008	30/09/2016	1,700.00
60	SECRETARIA GENERAL	LOPEZ RAMOS ANGELA MERCEDES	APOYO TECNICO SECRETARIAL	01/03/2016	31/12/2016	1,500.00
61	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	MAC LEOD SIFUENTES ANA MARIA	SECRETARIA	18/12/2015	31/12/2016	2,500.00
62	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - LA PUNTILLA	MARTINEZ CARMELINO CARLOS EMILIO	ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA CP LA PUNTILLA	01/07/2015	30/09/2016	5,500.00
63	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL	MARTINEZ RUMICHE JOSE SEGUNDO	MOTORISTA	17/11/2014	30/09/2016	1,800.00
64	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL	MASIAS WONG HEGNER OCTAVIO	PROFESIONAL DE APOYO	01/06/2013	30/09/2016	3,000.00
65	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	MAYTA CASTELLANOS, ELISEO OSWALDO	APOYO EN EL C.A LA ARENA	01/04/2013	30/09/2016	3,900.00
66	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	MEDINA ALVARADO PEDRO JUAN	ABOGADO	01/09/2015	30/09/2016	7,500.00
67	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	MELGAREJO TABOADA JORGE MARTÍN	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE LA *INFRAESTRUCTURA*	02/07/2014	30/09/2016	4,000.00
68	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	MENDOZA BOJORQUEZ RAÚL JORGE	PROFESIONAL DE APOYO	01/07/2008	30/09/2016	3,300.00
69	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	MENDOZA MENDOZA, CARLOS ALBERTO	PROFESIONAL DE APOYO	01/03/2012	30/09/2016	2,900.00
70	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	MENDOZA MERINO ERICK JOEL	ABOGADO	01/06/2016	30/09/2016	7,500.00
71	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	MIRANDA ANTEZANA MARIA MINERVA	ANALISTA DE CREDITO ZONAL TACNA	01/12/2014	30/09/2016	3,000.00
72	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	NACARINO MENDEZ DORIS ELVA	APOYO SECRETARIAL - AREA DE LOGÍSTICA	03/03/2016	31/12/2016	2,000.00
73	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ORDOÑEZ RODRIGUEZ JOSE ANTONIO	ANALISTA DE PROGRAMACION	18/12/2015	30/09/2016	4,500.00
74	*DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA*	*PALACIOS PASACHE WALTER WILLIAM*	*PROFESIONAL DE APOYO*	01/10/2014	30/09/2016	6,200.00
75	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	PANTA CAMPOS FELIPE OSWALDO	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	01/07/2015	Vigente por Designación	11,000.00
76	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	PASAPERA IBARRA NÉSTOR	ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL	28/11/2014	31/12/2016	1,800.00
77	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	PEÑA JARES JOSE AUGUSTO	ESPECIALISTA EN GESTION CREDITICIA	05/07/2016	30/09/2016	6,300.00
78	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUÍCOLA	PEREZ QUINTANILLA, JOSE VICENTE	PROFESIONAL DE APOYO	03/08/2015	30/09/2016	9,000.00
79	PROCURADURÍA PÚBLICA	PETKOVICH PORTOCARRERO LIUBISA MILOVAN	ABOGADO	02/05/2013	30/09/2016	4,000.00
80	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	PINEDO LARREA SILVIA	SECRETARIA	01/09/2015	31/12/2016	3,000.00
81	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL	PINGO MORALES VIOLETA	TECNICO EN ENFERMERIA	17/11/2014	30/09/2016	1,500.00
82	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	PIZARRO GUZMAN EDUARDO RAUL	CHOFER	19/03/2015	31/12/2016	2,000.00
83	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	POMIANO GONZALES FIDEL SANTIAGO	APOYO EN EL C.A LA CACHUELA	01/04/2013	30/09/2016	3,900.00
84	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	PORTUGAL RUIZ ANGELICA GRIMANEZA	ANALISTA CONTABLE	19/12/2014	30/09/2016	3,500.00

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - AREA DE RECURSOS HUMANOS

52

057

REPORTE DE PERSONAL DEL D.LEG. 1057

	DEPENDENCIA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO / ACTIVIDAD	FECHA DE INGRESO	FIN DE CONTRATO	HONORARIO
85	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	POZO VÁSQUEZ JANET ROCÍO	APOYO SECRETARIAL - OGA	15/03/2016	31/12/2016	2,500.00
86	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	QUINTANILLA REYES LINA	APOYO EN GESTION DE CREDITOS	01/10/2013	30/09/2016	4,000.00
87	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUÍCOLA	RAMIREZ REBOTTARO SARA GRACIELA	PROFESIONAL DE APOYO	20/02/2015	30/09/2016	7,000.00
88	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	RAMIREZ ROJAS ARISTIDES	APOYO TECNICO	01/07/2008	30/09/2016	1,000.00
89	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	RAMOS CHAMBE AMED YUTI	APOYO EN EL C.A NUEVO HORIZONTE	01/06/2013	30/09/2016	3,900.00
90	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUÍCOLA	RECAVARREN VILLALVA JAN MANUEL	PROFESIONAL DE APOYO	20/02/2015	30/09/2016	7,500.00
91	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RIOS GONZALEZ JAVIER BRINDIS	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	01/07/2015	30/09/2016	5,200.00
92	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RIVERA CASAMAYOR JUAN GABRIEL	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01/07/2015	30/09/2016	11,000.00
93	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL	RIVERA LAURA JOSE OMAR	APOYO ZONAL - ILO	01/01/2011	30/09/2016	2,000.00
94	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	RIVERA VALENCIA, ALEX	APOYO ADMINISTRATIVO	05/07/2016	30/09/2016	4,000.00
95	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	RIVERA VILCARA, WALTER DE LA CRUZ	ANALISTA CONTABLE	05/07/2016	30/09/2016	4,500.00
96	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ROBLES VALVERDE DE MONGE ROSA LILIANA	ESPECIALISTA EN CONTATACIONES DEL ESTADO	01/09/2015	30/09/2016	6,000.00
97	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	RODRIGUEZ CHAMPA MARCELO	VIGILANTE	01/01/2011	30/09/2016	1,200.00
98	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	RODRIGUEZ RUIRO LUIS ENRIQUE	APOYO TECNICO	25/11/2014	30/09/2016	3,500.00
99	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL	RONDON TICONA GUILLERMO VICTOR	PROFESIONAL DE APOYO	02/12/2013	30/09/2016	4,000.00
100	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ROQUE CRUZ NOBERTO FREDY	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION	01/12/2014	30/09/2016	7,000.00
101	SECRETARÍA GENERAL	RUIZ RAMIREZ JULIO CESAR	ASESOR	01/11/2014	31/12/2016	10,000.00
102	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	SALDARRIAGA SALDARRIAGA FLAVIO MIGUEL	APOYO EN EL C.A TUNA CARRANZA	01/04/2013	30/09/2016	3,900.00
103	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUÍCOLA	SANABRIA ESQUICHE CARLOS MANUEL	INGENIERO CIVIL	01/09/2015	30/09/2016	9,000.00
104	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	SANCHEZ POZO HAROLD	ESPECIALISTA EN ACUICULTURA	01/12/2014	30/09/2016	3,900.00
105	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SARAVIA MESIAS MIRTHA	ENCARGADA DE BIENES MUEBLES	18/12/2015	30/09/2016	3,000.00
106	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUÍCOLA	SARDON MORVELLI PAUL	COORDINADOR DEL AREA DE OBRAS, EQUIPAMIENTO Y MANTEN IMIENTO	04/08/2015	30/09/2016	11,000.00
107	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	SOLANO RODRIGUEZ ELVIS WILLIAM	TECNICO ELECTRICISTA	01/04/2013	30/09/2016	1,950.00
108	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SUAREZ HERNANDEZ, CARLOS GUILLERMO	ASISTENTE DE TESORERIA	19/08/2016	30/09/2016	3,500.00
109	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SUAREZ ROMAN PUBLIO	ESPECIALISTA CONTABLE	19/12/2014	30/09/2016	3,500.00
110	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	TINOCO GOMEZ ELVIN LIZARDO	OPERADOR LOGISTICO	18/12/2015	30/09/2016	5,000.00
111	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	UGARTE PACHECO HERNÁN ALCIDES	PROFESIONAL DE APOYO	01/07/2008	30/09/2016	2,200.00
112	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	VALDIVIA ALEMAN MARIBEL EDDA	ESPECIALISTA EN SOPORTE EN TI	02/07/2014	31/10/2016	3,000.00

53

AUTORIZO SALIDA

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - AREA DE RECURSOS HUMANOS

053

REPORTE DE PERSONAL DEL D.LEG. 1057

	DEPENDENCIA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO / ACTIVIDAD	FECHA DE INGRESO	FIN DE CONTRATO	HONORARIO
113	SECRETARÍA GENERAL	VASQUEZ VINCES LUCY TERESA	SECRETARIA GENERAL	08/06/2015	Vigente por Designación	15,000.00
114	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	VICELLI LEON JUAN ANTONIO	ESPECIALISTA EN BIENES PATRIMONIALES - AREA DE LOGISTICA	07/03/2016	30/09/2016	6,000.00
115	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	VILLACORTA CONTRERAS EDUARDO	ESPECIALISTA LEGAL	04/08/2015	30/09/2016	6,500.00
116	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ZAMUDIO SALGUERO CARLOS ANTONIO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	17/04/2012	30/09/2016	3,000.00
117	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL	ZAPATA LANDA JOSE LUIS	AUXILIAR DE CAPACITACION	17/11/2014	30/09/2016	1,800.00
118	PROCURADURÍA PÚBLICA	ZUMAETA OROPEZA BLANCA ESTELA	PROCURADORA PUBLICA	28/08/2013	Vigente por Designación	8,500.00
PERSONAL CAS PRODUCE - LA PUNTILLA						
1	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - LA PUNTILLA	CASTILLO VÁSQUEZ LESLI	ZONAL CP LA PUNTILLA	01/07/2008		850.00
2	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - LA PUNTILLA	FUENTES FLORES ELOY AURELIO	ZONAL CP LA PUNTILLA	01/07/2008		1,177.00
3	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - LA PUNTILLA	HERRERA TOVAR ENRIQUE PAUL	ZONAL CP LA PUNTILLA	01/07/2008		1,294.00
4	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - LA PUNTILLA	LUNA ANCHAPURI MARCO ANTONIO	ZONAL CP LA PUNTILLA	01/07/2008		1,177.00
5	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - LA PUNTILLA	OVALLE VALENZA EMETERIO	ZONAL CP LA PUNTILLA	01/07/2008		1,177.00
6	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - LA PUNTILLA	RAMOS HERNANDEZ MIGUEL NIEVES	ZONAL CP LA PUNTILLA	01/07/2008		1,294.00
7	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SAENZ GUEVARA EVELYN DAKLI	ESPECILISTA EN MONITOREO Y GESTION CREDITICIA	19/08/2016		5,200.00
8	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - LA PUNTILLA	TANG PHUN JULIA GABRIELA	ZONAL CP LA PUNTILLA	01/07/2008		2,000.00

54

AUTORIZADO SALIENTE

AREA DE RECURSOS HUMANOS

054

RELACIÓN DE SOLICITUDES DE CONVOCATORIA CAS EN PROCESO

N°	Cargo	Área	Cantidad	Honorarios	FTE. FTO.	Observaciones	Estado	
1	Secretaria Ejecutiva	Secretaria General	1	S/ 2,200.00	Recursos Ordinarios	Reemplazo	Convocado	Suspendido
2	Abogado	Oficina General de Asesoría Jurídica	1	S/ 6,500.00	Recursos Ordinarios	Reemplazo	Convocado	Suspendido
3	Ingeniero Civil	Órgano de Control Institucional	1	S/ 8,000.00	Recursos Directamente Recaudados	Nuevo	Convocado	Suspendido
4	Especialista en Remuneraciones	Área de Recursos Humanos	1	S/ 5,000.00	Recursos Directamente Recaudados	Nuevo	Convocado	Suspendido
5	Abogado	Área de Recursos Humanos	1	S/ 6,000.00	Recursos Ordinarios	Reemplazo	Convocado	Suspendido
6	Supervisor de Auditoria	Órgano de Control Institucional	1	S/ 8,000.00	Recursos Directamente Recaudados	Nuevo	Por convocar	En análisis Presupuestal
7	Abogado	Órgano de Control Institucional	1	S/ 8,500.00	Recursos Directamente Recaudados	Nuevo	Por convocar	En análisis Presupuestal
8	Especialista en Comunicaciones	Secretaria General	1	S/ 5,000.00	Recursos Ordinarios	Reemplazo	Por convocar	En análisis Presupuestal
9	Analista en gestión de recuperaciones	Dirección General de Proyecto y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuícola	1	S/ 4,000.00	Recursos Ordinarios	Nuevo	Por convocar	En análisis Presupuestal
10	Representante zonal	Dirección General de Proyecto y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuícola	1	S/ 3,500.00	Recursos Ordinarios	Nuevo	Por convocar	En análisis Presupuestal

AREA DE RECURSOS HUMANOS FONDEPES

AUTORIDAD SALIENTE

PERU | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

PERU EXPORTA PARA TODOS

PERSONAL CONTRATADO BAJO LOS REGIMENES LABORALES D. LEG. N° 728 LIMA Y PROV. DEL FONDEPES - AL 05.09.2016

N°	MODALIDAD CONTRACTUAL	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	DNI	UNIDAD ORGANICA	CARGO	UBICACIÓN FISICA	Fecha Ingreso	BASICO	ENCARG.	ASIGN. FAMILIAR	TOTAL BASICO	APORTE ESSALUD (9%)	GASTO TOTAL
1	D. LEG. N° 728	CHAVEZ PEREZ ROSA LUZ	F	08087440	JEFATURA - ALTA DIRECCION	SECRETARIA	LIMA	01/09/1994	2,100.00			2,100.00	189.00	2,289.00
2	D. LEG. N° 728	CASTILLO BECERRA MARIA LUISA	F	09154436	SECRETARIA GENERAL - ALTA DIRECCION	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LIMA	16/12/1994	2,450.00			2,450.00	220.50	2,670.50
3	D. LEG. N° 728	ARRARTE PEÑA GILDA	F	08227861	PROCURADURIA PUBLICA	SECRETARIA	LIMA	01/09/1994	1,950.00			1,950.00	175.50	2,125.50
4	D. LEG. N° 728	DE LA CRUZ CARO EMILIO	M	15942374	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	LIMA	01/03/1996	2,950.00	450.00		3,400.00	306.00	3,706.00
5	D. LEG. N° 728	SAENZ DIAZ MOISES ALBERTO	M	08020092	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	COORDINADOR DE GESTIÓN FINANCIERA	LIMA	16/12/1994	3,200.00	1,800.00	85.00	5,085.00	457.65	5,542.65
6	D. LEG. N° 728	CARRASCO BARBOZA PABLO RODOMIRO	M	07543690	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ESPECIALISTA TESORERÍA	LIMA	16/12/1994	4,698.00			4,698.00	422.82	5,120.82
7	D. LEG. N° 728	CORDANO ALLENDE KATIA LOURDES	F	09241921	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	LIMA	01/09/1994	3,132.00			3,132.00	281.88	3,413.88
8	D. LEG. N° 728	SIANCAS CULQUICONDOR RICARDO	M	02876232	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	COORDINADOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	LIMA	04/02/2002	2,350.00	2,650.00	85.00	5,085.00	457.65	5,542.65
9	D. LEG. N° 728	ELIAS VARGAS ORLANDO DARÍO	M	22287643	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	CHOFER	LIMA	14/11/2011	1,566.00		85.00	1,651.00	148.59	1,799.59
10	D. LEG. N° 728	PINTO GARCÍA ROXANA MAXIMILIANA	F	06740766	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRETARIA	LIMA	01/09/1994	1,750.00			1,750.00	157.50	1,907.50
11	D. LEG. N° 728	CASTELLANOS FRITSCHI CARLOS ANTONIO	M	08170143	DIRECCION GENERAL DE INVERSION PESQUERA ARTESANAL Y ACUICOLA - DIGENIPAA	INGENIERO PESQUERO	LIMA	01/09/1994	4,600.00			4,600.00	414.00	5,014.00
12	D. LEG. N° 728	OYARCE OCAMPO MARIA JENI	F	08309585	DIRECCION GENERAL DE INVERSION PESQUERA ARTESANAL Y ACUICOLA - DIGENIPAA	SECRETARIA	LIMA	01/09/1994	1,750.00			1,750.00	157.50	1,907.50
13	D. LEG. N° 728	MORALES ALEGRE BLANCA LUPE	F	06093421	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN ACUICULTURA - DIGECADETA	INGENIERO PESQUERO	LIMA	01/02/1996	4,700.00		0.00	4,700.00	423.00	5,123.00
14	D. LEG. N° 728	HERNANDEZ COMENA LUIS SANTIAGO	M	08214082	DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS Y GESTION FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUICOLA - DIGEPROFIN	COORDINADOR DE GESTIÓN DE NEGOCIOS	LIMA	01/09/1994	4,700.00	1,000.00		5,700.00	513.00	6,213.00
15	D. LEG. N° 728	RAMIREZ AVALOS ERNESTO	M	06212690	DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS Y GESTION FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUICOLA - DIGEPROFIN	COORDINADOR DE GESTIÓN DE CARTERA	LIMA	01/02/1996	3,400.00	1,300.00	0.00	4,700.00	423.00	5,123.00
16	D. LEG. N° 728	PUICAN SANTOS JORGE LUIS	M	09342745	DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS Y GESTION FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUICOLA - DIGEPROFIN	TÉCNICO EN GESTIÓN FINANCIERA	LIMA	19/02/2008	1,750.00		85.00	1,835.00	165.15	2,000.15
17	D. LEG. N° 728	ESCRIBANO VALDIVIESO JUAN ALBERTO	M	17403027	DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS Y GESTION FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUICOLA - DIGEPROFIN	TÉCNICO EN GESTIÓN FINANCIERA	MATARANI	20/11/2012	1,800.00		85.00	1,885.00	169.65	2,054.65
18	D. LEG. N° 728	GUTIERREZ LAZO JOEL ISRAEL	M	29640302	DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS Y GESTION FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUICOLA - DIGEPROFIN	ESPECIALISTA EN GESTIÓN NEGOCIOS	CHICLAYO	01/02/2003	2,400.00		85.00	2,485.00	223.65	2,708.65
19	D. LEG. N° 728	ROMERO LOAYZA BILL GARY	M	07328811	DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS Y GESTION FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUICOLA - DIGEPROFIN	GESTORES DE CARTERA	LIMA	01/09/1994	1,750.00		85.00	1,835.00	165.15	2,000.15

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - AREA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIDAD SALIENTE

056

PERÚ | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

PERÚ

PERSONAL CONTRATADO BAJO LOS REGIMENES LABORALES D. LEG. N° 728 LIMA Y PROV. DEL FONDEPES - AL 05.09.2016

N°	MODALIDAD CONTRACTUAL	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	DNI	UNIDAD ORGANICA	CARGO	UBICACIÓN FISICA	Fecha Ingreso	BASICO	ENCARG.	ASIGN. FAMILIAR	TOTAL BASICO	APORTE ESSALUD (9%)	GASTO TOTAL
20	D. LEG. N° 728	URIARTE PANDO ALBERTO WENCESLAO	M	06990157	DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS Y GESTION FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUICOLA - DIGEPROFIN	GESTORES DE CARTERA	LIMA	01/06/1996	1,750.00			1,750.00	157.50	1,907.50
21	D. LEG. N° 728	VALLE CHAVEZ WALTER ALBERTO	M	06000296	DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS Y GESTION FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUICOLA - DIGEPROFIN	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE CARTERA III	LIMA	01/02/1996	2,650.00			2,650.00	238.50	2,888.50
22	D. LEG. N° 728	CAJO RAMIREZ JESUS RAMIRO	M	17409142	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ZONAL PAITA	14/08/1996	2,350.00	600.00	85.00	3,035.00	273.15	3,308.15
23	D. LEG. N° 728	CHAVEZ GUEVARA LENKA HELENA	F	02778715	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	ZONAL PAITA	01/07/1993	2,350.00		85.00	2,435.00	219.15	2,654.15
24	D. LEG. N° 728	AZALDEGUI SAAVEDRA MAXIMO ALEJANDR	M	03499596	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	ESPECIALISTA CONTABLE II	ZONAL PAITA	01/11/1989	2,050.00		85.00	2,135.00	192.15	2,327.15
25	D. LEG. N° 728	GAMBINI COELLO JOAQUIN MANUEL	M	02647977	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	ESPECIALISTA DE ALMACÉN	ZONAL PAITA	01/01/1990	2,050.00		85.00	2,135.00	192.15	2,327.15
26	D. LEG. N° 728	OLAYA ESPINOZA PAUL ALBERTO	M	02861366	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	ZONAL PAITA	21/04/2003	2,050.00		85.00	2,135.00	192.15	2,327.15
27	D. LEG. N° 728	NAVARRO SEMINARIO RONALD ENRIQUE	M	02608912	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	ZONAL PAITA	20/08/2003	2,050.00		85.00	2,135.00	192.15	2,327.15
28	D. LEG. N° 728	CASTILLO PALACIOS FREDDY WILLIAM	M	02842237	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	COORDINADOR EN CAPACITACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS - ZONAL PAITA	ZONAL PAITA	20/08/2003	2,050.00	1,900.00	85.00	4,035.00	363.15	4,398.15
29	D. LEG. N° 728	VILELA ESPINOZA ULISES RODOMIRO	M	02881521	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN PESQUERA	ZONAL PAITA	01/11/1989	2,350.00		85.00	2,435.00	219.15	2,654.15
30	D. LEG. N° 728	BARRANZUELA QUIROGA JORGE WILLIAMS	M	02678269	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	SECRETARIA	ZONAL PAITA	26/06/1994	2,050.00		85.00	2,135.00	192.15	2,327.15
31	D. LEG. N° 728	LOZADA RIVAS JUAN	M	02668737	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	ESPECIALISTA SECRETARIO ACADÉMICO	ZONAL PAITA	01/05/2003	2,350.00		85.00	2,435.00	219.15	2,654.15
32	D. LEG. N° 728	PACHERRE CHIROQUE JAVIER	M	02774602	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	INSTRUCTOR I	ZONAL PAITA	01/08/1990	2,050.00		85.00	2,135.00	192.15	2,327.15
33	D. LEG. N° 728	REQUENA SUYON CARLOS ENRIQUE	M	02601762	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN	ZONAL PAITA	01/11/1989	2,350.00	600.00		2,950.00	265.50	3,215.50
34	D. LEG. N° 728	CHAPILLIQUEN TUME SIMON RUFINO	M	03852313	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	INSTRUCTOR II	ZONAL PAITA	01/11/1989	2,050.00			2,050.00	184.50	2,234.50
35	D. LEG. N° 728	FARFAN AGURTO VICTOR MANUEL	M	02607436	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	INSTRUCTOR I	ZONAL PAITA	01/11/1989	2,050.00		85.00	2,135.00	192.15	2,327.15

57

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIDAD SALIENTE

57

PERÚ | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

PERÚ

PERSONAL CONTRATADO BAJO LOS REGIMENES LABORALES D. LEG. N° 728 LIMA Y PROV. DEL FONDEPES - AL 05.09.2016

N°	MODALIDAD CONTRACTUAL	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	DNI	UNIDAD ORGANICA	CARGO	UBICACION FISICA	Fecha Ingreso	BASICO	ENCARG.	ASIGN. FAMILIAR	TOTAL BASICO	APORTE ESSALUD (9%)	GASTO TOTAL
36	D. LEG. N° 728	HUAMAN PEREZ JESUS EDUARDO	M	16542239	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	INSTRUCTOR I	ZONAL PAITA	07/02/2002	2,050.00		85.00	2,135.00	192.15	2,327.15
37	D. LEG. N° 728	MARTINEZ PALACIOS CESAR AUGUSTO	M	09631046	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y DESARROLLO I	ZONAL PAITA	01/07/1993	2,050.00	300.00	85.00	2,435.00	219.15	2,654.15
38	D. LEG. N° 728	MEJIA AGUILA MANUEL	M	02642216	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	INSTRUCTOR I	ZONAL PAITA	01/08/1990	2,050.00		85.00	2,135.00	192.15	2,327.15
39	D. LEG. N° 728	CASTRO SANCHEZ KARINA STALINOVA	F	40029020	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	INSTRUCTOR I	ZONAL PAITA	07/06/2004	2,050.00			2,050.00	184.50	2,234.50
40	D. LEG. N° 728	GUTARRA CRUZ ROSA OLINDA	F	03861925	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	SECRETARIA	ZONAL PAITA	10/02/2002	1,750.00		85.00	1,835.00	165.15	2,000.15
41	D. LEG. N° 728	PALACIOS PALACIOS JORGE LUIS	M	02808382	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	INSTRUCTOR III	ZONAL PAITA	01/05/1995	1,750.00		85.00	1,835.00	165.15	2,000.15
42	D. LEG. N° 728	BARRANZUELA FRANCO NERY	F	02673975	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	SECRETARIA	ZONAL PAITA	01/11/1989	1,750.00		85.00	1,835.00	165.15	2,000.15
43	D. LEG. N° 728	VALDIVIESO PALACIOS DE YUPANQUI YDA V	F	02776738	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	SECRETARIA	ZONAL PAITA	01/11/1989	1,750.00		85.00	1,835.00	165.15	2,000.15
44	D. LEG. N° 728	ALBINES COVEÑAS JOSE ERASMO	M	02725400	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	TÉCNICO EN IMPRESIONES	ZONAL PAITA	01/12/1991	1,750.00		85.00	1,835.00	165.15	2,000.15
45	D. LEG. N° 728	FARIAS NOE MIRKO JESUS	M	03500490	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	ZONAL PAITA	01/05/1995	1,750.00	600.00	85.00	2,435.00	219.15	2,654.15
46	D. LEG. N° 728	BECERRA VIERA ISMAEL	M	02644682	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	CHOFER	ZONAL PAITA	01/05/1995	1,600.00		85.00	1,685.00	151.65	1,836.65
47	D. LEG. N° 728	IPANAQUE MONTALBAN JUAN WILMER	M	02807842	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	CHOFER	ZONAL PAITA	07/06/2004	1,600.00			1,600.00	144.00	1,744.00
48	D. LEG. N° 728	CESPEDES MARTINEZ LUIS CESAR	M	03500735	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	ESPECIALISTA CONTABLE I	ZONAL PAITA	07/06/2004	1,750.00	600.00	85.00	2,435.00	219.15	2,654.15
49	D. LEG. N° 728	ANGULO SALDAÑA JUAN	M	03501660	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	INSTRUCTOR III	ZONAL PAITA	01/11/1989	1,750.00			1,750.00	157.50	1,907.50
50	D. LEG. N° 728	ALZAMORA ENCALADA SEGUNDO JUAN	M	02749260	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	ESPECIALISTA EN FLOTA, BAHIA Y PROCESAMIENTO	ZONAL PAITA	01/08/1990	2,350.00		85.00	2,435.00	219.15	2,654.15
51	D. LEG. N° 728	SANCHEZ GUZMAN CARLOS ALFREDO	M	17912185	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO	ZONAL PAITA	26/06/1994	2,350.00		85.00	2,435.00	219.15	2,654.15
52	D. LEG. N° 728	BAYONA MERINO FABIOLA	F	05641538	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	ESPECIALISTA EN PROCESAMIENTO Y CONTROL	ZONAL PAITA	04/02/2002	2,050.00		85.00	2,135.00	192.15	2,327.15

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES AREA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIDAD SALIENTE

058

PERÚ | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

PERÚ

PERSONAL CONTRATADO BAJO LOS REGIMENES LABORALES D. LEG. N° 728 LIMA Y PROV. DEL FONDEPES - AL 05.09.2016

N°	MODALIDAD CONTRACTUAL	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	DNI	UNIDAD ORGANICA	CARGO	UBICACIÓN FISICA	Fecha Ingreso	BASICO	ENCARG.	ASIGN. FAMILIAR	TOTAL BASICO	APORTE ESSALUD (9%)	GASTO TOTAL
53	D. LEG. N° 728	SIRLUPU YOVERA JOSE SANTOS	M	02657900	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	ZONAL PAITA	01/07/1993	1,750.00	300.00		2,050.00	184.50	2,234.50
54	D. LEG. N° 728	SILVA CHIRA CARLOS RAFAEL	M	02833263	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	CHOFER	ZONAL PAITA	04/02/2002	1,600.00		85.00	1,685.00	151.65	1,836.65
55	D. LEG. N° 728	BYTTON TAVARA ANIBAL ARMANDO	M	03677653	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN	ZONAL PAITA	01/11/1989	1,750.00		85.00	1,835.00	165.15	2,000.15
56	D. LEG. N° 728	HIGGINSON BARRIENTOS LUIS MARTIN	M	03470647	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN	ZONAL PAITA	10/02/1989	2,950.00		85.00	3,035.00	273.15	3,308.15
57	D. LEG. N° 728	CASTRO MENA LUCIA MARGARITA	F	80661184	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	SECRETARIA	ZONAL PAITA	03/03/2003	1,750.00		85.00	1,835.00	165.15	2,000.15
58	D. LEG. N° 728	DIOSES ALVARADO WILLIAM JACK	M	02817254	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	ZONAL PAITA	26/06/1994	1,750.00		85.00	1,835.00	165.15	2,000.15
59	D. LEG. N° 728	JUAREZ RUIZ DANTE MANUEL	M	80258891	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	TÉCNICO ELECTRICISTA	ZONAL PAITA	07/06/2004	1,750.00		85.00	1,835.00	165.15	2,000.15
60	D. LEG. N° 728	MORANTE ESPINOZA CESAR AUGUSTO	M	02674447	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	TÉCNICO EN REFRIGERACION	ZONAL PAITA	01/11/1989	1,750.00		0.00	1,750.00	157.50	1,907.50
61	D. LEG. N° 728	MURGUIA ZAPATA CARLOS ALFREDO	M	02621842	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	TÉCNICO EN MECÁNICA	ZONAL PAITA	03/03/2003	1,750.00		85.00	1,835.00	165.15	2,000.15
62	D. LEG. N° 728	PALACIOS ARRUNATEGUI HERMINIO	M	02691348	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	ZONAL PAITA	01/11/1989	1,750.00		85.00	1,835.00	165.15	2,000.15
63	D. LEG. N° 728	VASQUEZ TIRADO PEDRO LUIS	M	03501566	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	TÉCNICO ELECTRICISTA	ZONAL PAITA	01/11/1989	1,750.00		85.00	1,835.00	165.15	2,000.15
											TOTAL:	155,716.00	14,014.44	169,730.44

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIDAD SALIENTE

059

PERÚ | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

PERÚ COMPRAS

PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL D. LEG. N° 1024 GERENTE PUBLICO DEL FONDEPES - AL 05.09.2016

N°	MODALIDAD CONTRACTUAL	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	DNI	UNIDAD ORGANICA	CATEGORIA REMUNERATIVA	CARGO	UBICACIÓN FISICA	Fecha Ingreso	SITUACION ACTUAL (CONTINUA / TERMINADO)	HONORARIOS PAC	PERSONAL (D. LEG. N° 1024)			TOTAL APORTE ESSALUD
												BASICO	ASIGN. FAMILIAR	Total	
1	REGIMEN ESPECIAL - LEY N° 29806	GONZALES GUERRERO SERGIO (1)	M	28307040	JEFATURA	FUNCIONARIO	JEFE DEL FONDEPES	LIMA	21/04/2012	ACTIVO	22,750.00	-	-	-	-
2	D. LEG. N° 1024 CUERPO DE GERENTES PUBLICOS	MEDINA ROSELL JORGE ALEJANDRO	M	23864046	DIRECCION GENERAL DE INVERSION PESQUERA ARTESANAL Y ACUICOLA - DIGENIPAA	DIRECTOR	DIRECTOR GENERAL DE INVERSION PESQUERA ARTESANAL Y ACUICOLA	LIMA	10/06/2015	09/06/2018	-	7,800.00	85.00	7,885.00	709.65

Nota.-

(1) El Sr. Sergio González Guerrero ingresó el 21.04.2012 bajo el D. Leg. N° 728, cambiando de modalidad a partir del 24.06.2016 al Régimen Especial de la Ley N° 29806.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - AREA DE RECURSOS HUMANOS

60

AUTORIDAD SALIENTE

060

PERÚ | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

1

Listado de funcionarios, directivos y personal de confianza.
(Información del 01/07/2016 al 05/09/2016)

05

Se adjunta:

i. **Reporte del personal del Decreto Legislativo N° 1057 – Funcionarios, Directores y Personal de Confianza.**

Resumen (Máximo 200 palabras):

a) A la fecha no ha habido cambio alguno.

Los documentos originales se encuentran en los archivos de la Oficina General de Administración, por lo cual, el CPC. Ronny F. Castro Arévalo como responsable, firma la presente.

AUTORIDAD SALIENTE

FONDEPES
CPC. RONNY F. CASTRO AREVALO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Firma y sello

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - FONDEPES

REPORTE DE PERSONAL DEL D.LEG. N° 1057 - FUNCIONARIOS, DIRECTORES Y PERSONAL DE CONFIANZA

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA	CARGO	SEDE	FECHA DE INGRESO	N° de CONTRATO	HONORARIOS
1	VASQUEZ VINCES LUCY TERESA	07257699	Secretaria General - Alta dirección		Secretaria General	Lima	8/06/2015	RJ.161-2015	15,000.00
2	ZUMAETA OROPEZA BLANCA ESTELA	06570711	Procuraduría Pública		Procuradora Pública	Lima	28/08/2013	RS.110-2013	8,500.00
3	PANTA CAMPOS FELIPE OSWALDO	10588444	Oficina General de Asesoría Jurídica		Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Lima	1/07/2015	RJ.192-2015	11,000.00
4	RIVERA CASAMAYOR JUAN GABRIEL	10054404	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Lima	1/07/2015	RJ.193-2015	11,000.00
5	CASTRO AREVALO RONNY FERNANDO	40334204	Oficina General de Administración		Jefe de la Oficina General de Administración	Lima	13/08/2016	RJ.308-2016	11,000.00
6	JARA VELA PIERO PAUL	40056127	Oficina General de Administración	Área de Logística	Coordinador del Área de Logística	Lima	13/08/2016	RJ.309-2016	9,000.00
7	CAMPOS FERRARI ALEXANDER YONEL	10421580	Oficina General de Administración	Área de Recursos Humanos	Coordinador del Área de Recursos Humanos	Lima	16/05/2016	RJ.172-2016	7,500.00
8	DEL VALLE AYALA OSCAR	20094045	Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura		Director de la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura	Lima	1/01/2011	RJ. 001-2013	7,800.00
9	CHAVEZ DAZA GERMAN	03504739	Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal		Director de la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal	Lima	16/11/2011	RJ. 001-2013	7,800.00
10	CACERES BLAS RUBINO JHON	09398293	Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuícola		Director de la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuícola	Lima	1/10/2015	RJ.302-2015	12,000.00

62

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - AREA DE RECURSOS HUMANOS

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

AUTORIDAD SALIENTE

296

PERÚ | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

1

CAP o CEP vigente de la entidad.
(Información del 01/07/2016 al 05/09/2016)

06

Se adjunta:

i. **Resolución Ministerial N° 320-2015-PRODUCE**
ii. **Resolución Jefatural N° 029-2016-FONDEPES/J**

Resumen (Máximo 200 palabras):

a) A la fecha no ha habido cambio alguno.

63

Los documentos originales se encuentran en los archivos de la Oficina General de Administración, por lo cual, el CPC. Ronny F. Castro Arévalo como responsable, firma la presente.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS – FONDEPES

AUTORIDAD SALIENTE

FONDEPES
CPC. RONNY F. CASTRO AREVALO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Firma y sello

964

001701

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

REPÚBLICA DEL PERÚ

FONDEPES
DIRC. GENERAL DE ADMINISTRACION
21 ENE 2016
DOCUMENTO RECIBIDO
Hora: 12:47 Firma:

FONDEPES
21 ENE 2
DOCUMENTOS R. 929

RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 029 -2016-FONDEPES/J

Lima, 21 ENE 2016

VISTO: El Memorando Interno N° 0092-2016-FONDEPES/SG de la Secretaría General, el Informe N° 016-2016-FONDEPES/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 072-2016-FONDEPES/OGA de la Oficina General de Administración, el Informe N° 008-2016-FONDEPES/OGA/ARH del Área de Recurso Humanos, así como los informes N° 014-2016-FONDEPES/OGAJ y N° 019-2016-FONDEPES/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

64

Que, el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES, es un Organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de la Producción con personería jurídica de derecho público; goza de autonomía técnica, económica y administrativa, cuya finalidad es promover, ejecutar y apoyar técnica, económica y financieramente el desarrollo de actividades y proyectos de pesca artesanal y de acuicultura;

Que, por Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE del 24 de julio de 2012, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero FONDEPES;

Que, con fecha 13 de noviembre de 2015, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del Proceso de Administración de Puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE".

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 320-2015-PRODUCE, de fecha 28 de setiembre de 2015, emitida por el Ministerio de la Producción, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero como un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de nuestra Entidad;

Que, por Resolución Jefatural N° 363-2015-FONDEPES de fecha 18 de diciembre de 2015 se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al año fiscal 2016 del Pliego 059 Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES;

Que, mediante Informe N° 016-2016-FONDEPES/OGPP, del 15 de enero de 2016, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto señaló que resulta necesario efectuar las modificaciones del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero;

Que, a través del Informe N° 008-2016-FONDEPES/OGA-ARH, de fecha 15 de enero de 2016, el Área de Recursos Humanos señaló que mediante Resolución Jefatural N° 321-2015-

J.G. RIVERA

FONDEPES/J, de fecha 09 de noviembre de 2015, se aprobó con eficacia anticipada al 01 de enero de 2015, el Presupuesto Analítico de Personal – PAP, del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, en correspondencia con los puestos definidos en el CAP Provisional aprobado, estableciéndose una estructura presupuestal ascendente a S/ 3,772,205.72 soles;

Que, asimismo, en el informe indicado en el considerando anterior se determina que en el CAP Provisional vigente se han considerado algunos cargos, en la situación de "Ocupado" (O) cuando en la práctica por diversos motivos, a la fecha, no se encuentra en esa condición, y teniendo en cuenta que se ha reducido el techo presupuestal de S/ 3,772,205.72 de soles en el 2015 a S/ 3,169,000.00 de soles en el 2016, corresponde modificar dichos cargos a la condición de "Previsto" (P);

S. GONZÁLEZ

Que, mediante informe N° 014-2016-FONDEPES/OGAJ, de fecha 15 de enero de 2016, la Oficina General de Asesoría Jurídica, concluye que resulta viable tramitar la resolución autoritativa que establezca el reordenamiento del Cuadro de Asignación de Personal;

L. VASQUEZ

Que, con la Resolución Jefatural N° 026-2016-FONDEPES/J, de fecha 18 de enero de 2016, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 20 de enero de 2016, se resolvió aprobar la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES;

F. PANTA

Que, mediante informe N° 019-2016-FONDEPES/OGAJ, de fecha 21 de enero de 2016, la Oficina General de Asesoría Jurídica, concluye que resulta procedente dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 026-2016-FONDEPES/J, en razón a que en la parte considerativa y resolutiva de la misma se consigna por error el Decreto Supremo 043-2004-PCM, norma primigenia de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, por lo que resulta necesario emitir una nueva resolución de aprobación que establezca el reordenamiento del Cuadro de Asignación de Personal Provisional, (CAP Provisional) del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES y dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 026-2016-FONDEPES/J;

T. MARENGO

Que, el segundo párrafo del numeral 5 del Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del Proceso de Administración de Puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE", establece que el reordenamiento de los Cargos podrá aprobarse mediante resolución o dispositivo legal que corresponda al titular de la Entidad, debiendo actualizarse y publicarse durante el primer bimestre de cada año, así mismo la indicada Directiva establece en el citado numeral, que el reordenamiento de cargos del CAP Provisional procede siempre que los cambios no incidan en un incremento del presupuesto de la Entidad, pudiéndose ajustar dicho documento de gestión hasta por un máximo del 5% del total de cargos allí contenidos; situación que se cumple según el informe N° 016-2016-FONDEPES/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

J.G. RIVERA

Que, en consecuencia corresponde aprobar el reordenamiento del Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, con arreglo a la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, de fecha 11 de noviembre de 2015, la misma que establece "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE";

De conformidad con las facultades conferidas en el literal h) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE; y,

001700

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

RESOLUCIÓN JEFATURAL
N°. 029 -2016-FONDEPES/J

Lima, 21 ENE 2016

L. VASQUEZ

Con los visados de la Secretaría General, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Administración y la Oficina General de Asesoría Jurídica, en lo que corresponde a sus respectivas competencias;

SE RESUELVE:

F. PANTA

Artículo 1°.-Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 026-2016- FONDEPES/J, por las razones expuestas en los considerandos de la presente resolución.

Artículo 2°.-Aprobar el reordenamiento para la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES, *conforme al Anexo adjunto que forma parte integrante de la presente resolución.*

A.T. MARENGO

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano y la de su anexo en el Portal del Estado Peruano y en el Portal Institucional

Registrese, comuníquese y publíquese.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
SERGIO GONZALEZ GUERRERO
JEFE

AUTORIDAD SALIENTE

J.G. RIVERA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

FONDEPES - OGA

CARGO N° 716 Fecha 25/01/16

DESTINO

- [ ] Área de Gestión Financiera
- [ ] Área Logística
- [x] Área Recursos Humanos
- [x] Área de Tecnología de la Información y Comunicación
- [ ] Secretaría

ACCIÓN

- [ ] Atención
- [x] Conocimiento y Fines
- [ ] Informe
- [ ] Costa
- [ ] Archivo

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
AREA DE RECURSOS HUMANOS
FONDEPES

FONDEPES: CAP PROVISIONAL 2016

ENTIDAD	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
PLIEGO	059
SECTOR	PRODUCCIÓN

I	ALTA DIRECCIÓN
I.1	JEFATURA

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
01	Jefe	05901000	FP	1	0	1	1
02	Asesor I	05901001	EC	1	0	1	
03	Asesor II	05901004	SP-ES	1	0	1	
04	Secretaria	05901005	SP-AP	1	1	0	
05	Chofer	05901005	SP-AP	1	0	1	
TOTAL				5	1	4	1

I	ALTA DIRECCIÓN
I.2	SECRETARÍA GENERAL

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
06	Secretario General	05902001	EC	1	0	1	1
07	Secretaria	05902005	SP-AP	1	0	1	
08	Asesor	05902004	SP-ES	1	0	1	
09	Técnico Administrativo	05902005	SP-AP	1	1	0	
10	Chofer	05902005	SP-AP	1	0	1	
TOTAL				5	1	4	1
TOTAL DE CARGOS DE LA ALTA DIRECCIÓN				10	2	8	2

I	ÓRGANO DE CONTROL
I.3	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
11	Jefe del Órgano de Control Institucional (*)	05903006	RE	1	0	1	
12	Secretaria	05903005	SP-AP	1	0	1	
13	Especialista Administrativo I	05903004	SP-ES	1	1	0	
14	Especialista Administrativo I	05903004	SP-ES	1	0	1	
15/16	Especialista Administrativo II	05903004	SP-ES	2	1	1	
17	Especialista Administrativo III	05903004	SP-ES	1	0	1	
TOTAL				7	2	5	
TOTAL CARGOS DEL ÓRGANO DE CONTROL				7	2	5	

(*) Cargo designado por la Contraloría General de la República - CGR.

I	ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA
I.4	PROCURADURÍA PÚBLICA

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
18	Procurador Público	05904000	FP	1	1	0	1
19	Secretaria	05904005	SP-AP	1	1	0	
20	Especialista Legal I	05904004	SP-ES	1	0	1	
21	Especialista Legal II	05904004	SP-ES	1	0	1	
TOTAL				4	2	2	1
TOTAL CARGOS ÓRGANO DE DEFENSA				4	2	2	1

66

AUTORIDAD SALIENTE

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
FONDEPES - DIREC

I	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO						
I.6	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
22	Jefe de Oficina General	05905001	EC	1	0	1	1
23	Secretaria	05905005	SP-AP	1	0	1	
24	Especialista en Planeamiento	05905004	SP-ES	1	0	1	
25	Especialista Modernización	05905004	SP-ES	1	0	1	
26	Especialista en Cooperación	05905004	SP-ES	1	0	1	
27	Especialista en Inversión	05905004	SP-ES	1	0	1	
28	Especialista en Presupuesto	05905004	SP-ES	1	0	1	
29	Especialista Administrativo II	05905004	SP-ES	1	1	0	
30	Especialista Administrativo I	05905004	SP-ES	1	0	1	
TOTAL				9	1	8	1
I	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO						
I.6	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
31	Jefe de Oficina General	05906001	EC	1	0	1	1
32	Secretaria	05906005	SP-AP	1	0	1	
33	Especialista Legal I	05906004	SP-ES	1	0	1	
34	Especialista Legal II	05906004	SP-ES	1	0	1	
TOTAL				4	0	4	1
TOTAL CARGOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO				13	1	12	2
I	ÓRGANOS DE APOYO						
I.7	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
35	Jefe de Oficina General	05907001	EC	1	0	1	1
36	Secretaria	05907005	SP-AP	1	1	0	
37	Especialista Administrativo I	05907004	SP-ES	1	1	0	
38	Coordinador de Gestión Financiera	05907002	SP-DS	1	1	0	
39	Especialista Tesoreria	05907004	SP-ES	1	1	0	
40	Especialista Contable III	05907004	SP-ES	1	0	1	
41	Especialista Contable I	05907004	SP-ES	1	1	0	
42	Especialista Contable II	05907004	SP-ES	1	1	0	
43	Especialista en Tesoreria	05907004	SP-ES	1	0	1	
44	Técnico en Tesoreria	05907005	SP-AP	1	0	1	
45	Especialista Administrativo III	05907004	SP-ES	1	1	0	
46	Coordinador de Recursos Humanos	05907002	SP-DS	1	0	1	
47	Especialista en Potencial Humano	05907004	SP-ES	1	0	1	
48	Especialista en Recursos Humanos	05907004	SP-ES	1	1	0	
49	Coordinador de Logística	05907002	SP-DS	1	0	1	
50	Especialista en Abastecimiento	05907004	SP-ES	1	0	1	
51	Especialista en Adquisiciones	05907004	SP-ES	1	1	0	
52	Especialista en Control Patrimonial	05907004	SP-ES	1	1	0	
53	Especialista de Almacen	05907004	SP-ES	1	1	0	
54	Especialista en Adquisiciones	05907004	SP-ES	1	0	1	

AUTORIDAD SALIENTE

AREA DE RECURSOS HUMANOS FONDEPES

55	Chofer	05907005	SP-AP	1	1	0	
56	Coordinador de Tecnología de la Información y Comunicación	05907002	SP-DS	1	1	0	
57	Especialista en Sistemas y Redes	05907004	SP-ES	1	0	1	
58	Especialista de Informática	05907004	SP-ES	1	1	0	
TOTAL CARGOS ORGANOS DE APOYO				24	14	10	1
I	ÓRGANOS DE LÍNEA						
I.8	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUÍCOLA						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
59	Director General	05908001	RE	1	1	0	1
60	Supervisor de Estudios y Obras	05908004	SP-ES	1	0	1	
61	Secretaria	05908005	SP-AP	1	1	0	
62	*Coordinador de Estudios y* Proyectos	05908002	SP-DS	1	0	1	
63	Ingeniero Civil	05908004	SP-ES	1	0	1	
64	Arquitecto	05908004	SP-ES	1	0	1	
65/66	Ingeniero Pesquero	05908004	SP-ES	2	2	0	
67	Ingeniero Ambiental	05908004	SP-ES	1	0	1	
68/69	Especialista en Ciencias Sociales	05908004	SP-ES	2	0	2	
70	Economista	05908004	SP-ES	1	0	1	
71	Coordinador de Obras, Equipamiento y Mantenimiento	05908002	SP-DS	1	0	1	
72	Arquitecto	05908004	SP-ES	1	0	1	
73/75	Ingeniero Civil	05908004	SP-ES	3	0	3	
76	Ingeniero	05908004	SP-ES	1	0	1	
77	Especialista Portuario	05908004	SP-ES	1	0	1	
TOTAL DIGENIPAA				19	4	15	1
I	ÓRGANO DE LÍNEA						
I.9	DIRECCIÓN GENERAL PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
78	Director General	05909001	EC	1	0	1	1
79	Secretaria	05909005	SP-AP	1	0	1	
80	Coordinador de Gestión de Productos Financieros	05909002	SP-DS	1	1	0	
81/83	Especialista en Gestión *Financiera I*	05909004	SP-ES	3	0	3	
84	Especialista en Gestión Financiera II	05909004	SP-ES	1	1	0	
85	Especialista en Gestión Financiera III	05909004	SP-ES	1	0	1	
86/87	Especialista en Valorizaciones	05909004	SP-ES	2	1	1	
88	Especialista en Monitoreo	05909004	SP-ES	1	0	1	
89	Técnico Administrativo	05909005	SP-AP	1	0	1	
90	Técnico en Gestión Financiera	05909005	SP-AP	1	1	0	
188	Técnico en Gestión Financiera	05909005	SP-AP	1	1	0	
91	Coordinador de Gestión de Cartera	05909002	SP-DS	1	1	0	
92/93	*Especialista en Gestión de Cartera* I	05909004	SP-ES	2	0	2	
94/95	Especialista en Gestión de Cartera III	05909004	SP-ES	2	1	1	
96/97	Gestores de Cartera	05909005	SP-AP	2	2	0	

AUTORIDAD SALIENTE

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

98	Especialista en Monitoreo	05909004	SP-ES	1	0	1	
99	Coordinador de Gestión de Negocios	05909002	SP-DS	1	1	0	
100/101	Especialista en Gestión Negocios	05909004	SP-ES	2	1	1	
102	Especialista en Promoción	05909004	SP-ES	1	0	1	
103	Especialista en Monitoreo	05909004	SP-ES	1	0	1	
TOTAL DIGEPROFIN				27	11	16	1
I	ÓRGANOS DE LÍNEA						
I.10	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
104	Director General	05910001	EC	1	0	1	1
105	Secretaria	05910005	SP-AP	1	0	1	
106	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios	05910002	SP-DS	1	0	1	
107	Secretaria	05910005	SP-AP	1	0	1	
108	Especialista en Gestión Académica	05910004	SP-ES	1	0	1	
109	Especialista en Prestación de Servicios	05910004	SP-ES	1	0	1	
110/111	Coordinador en Capacitación y Prestación de Servicios	05910002	SP-DS	2	1	1	
112/116	Secretaria	05910005	SP-AP	5	4	1	
117	Técnico en Impresiones	05910005	SP-AP	1	1	0	
118	Técnico Informático	05910005	SP-AP	1	1	0	
119/121	Chofer	05910005	SP -AP	3	3	0	
122	Técnico Administrativo	05910005	SP -AP	1	1	0	
123	Especialista en Capacitación	05910004	SP-ES	1	1	0	
124	Especialista Secretario Académico	05910004	SP-ES	1	1	0	
125/126	Especialista en Capacitación Pesquera	05910004	SP-ES	2	1	1	
127/128	Especialista en Promoción y Desarrollo I	05910004	SP-ES	2	1	1	
129	Especialista en Promoción y Desarrollo II	05910004	SP-ES	1	1	0	
130/139	Instructor I	05910004	SP-ES	10	7	3	
140	Instructor II	05910004	SP-ES	1	1	0	
141/142	Instructor III	05910005	SP-AP	2	2	0	
143	Técnico	05910005	SP-AP	1	0	1	
144/145	Especialista de Prestación de Servicios	05910004	SP-ES	2	1	1	
146	Especialista en Mantenimiento	05910004	SP-ES	1	1	0	
147	Especialista en Flota, Bahía y Procesamiento	05910004	SP-ES	1	1	0	
148	Especialista en Procesamiento y Control	05910004	SP-ES	1	1	0	
149	Asistente en procesamiento	05910004	SP-ES	1	0	1	
150/151	Técnico en Mantenimiento	05910005	SP-AP	2	2	0	
152/153	Técnico en Mecánica	05910005	SP-AP	2	2	0	
154/155	Técnico Electricista	05910005	SP-AP	2	2	0	
156/157	Técnico en Flota y Bahía	05910005	SP-AP	2	1	1	
158/159	Técnico en Refrigeración	05910005	SP-AP	2	2	0	
TOTAL DIGECADEPA				56	39	17	1

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES
AREA DE RECURSOS HUMANOS

I	ORGANO DE LINEA						
1.11	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN ACUICULTURA						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
160	Director General	05911001	EC	1	0	1	1
161	Secretaria	05911005	SP-AP	1	0	1	
162	Técnico Administrativo	05911005	SP-AP	1	0	1	
163	Coordinador de Generación y *Adaptación Tecnológica*	05911002	SP-DS	1	0	1	
164	Especialista en Acuicultura Marina	05911004	SP-ES	1	0	1	
165/166	Especialista en Acuicultura	05911004	SP-ES	2	0	2	
167	Especialista en Sanidad	05911004	SP-ES	1	0	1	
168/171	Especialista en Innovación Tecnológica	05911004	SP-ES	4	0	4	
172	Especialista en Diseño de Instalaciones Acuicolas	05911004	SP-ES	1	0	1	
173/175	Especialista en Producción Acuicola	05911004	SP-ES	3	0	3	
176	*Economista*	05911004	SP-ES	1	0	1	
177	Coordinador de Transferencia Tecnológica	05911002	SP-DS	1	0	1	
178	*Especialista en Tecnología Marina*	05911004	SP-ES	1	0	1	
179/180	Especialista en Tecnología de Aguas Continentales	05911004	SP-ES	2	0	2	
181/184	Instructor	05911004	SP-ES	4	0	4	
185	Especialista en Ciencias Sociales	05911004	SP-ES	1	0	1	
186	Especialista en Gestión Ambiental	05911004	SP-ES	1	0	1	
187	Especialista en Pedagogía *Acuícola*	05911004	SP-ES	1	0	1	
TOTAL DIGECADETA				28	0	28	1

TOTAL DE CARGOS OCUPADOS	75
TOTAL DE CARGOS PREVISTOS	113
TOTAL CARGOS FONDEPES	188

Nota: Los Cargos (Servidor Público Directivo Superior) que a continuación se detallan, son de libre nombramiento y remoción

46	Coordinador de Recursos Humanos	05907002	SP-DS	1	0	1	
49	Coordinador de Logistica	05907002	SP-DS	1	0	1	
62	Coordinador de Estudios y proyectos	05908002	SP-DS	1	0	1	
71	Coordinador Obras Equipamiento y Mantenimiento	05908002	SP-DS	1	0	1	

AUTORIDAD SALIENTE

FONDEPES

FORMATO N° 2

Pag.		de	

ANEXO 3

RESUMEN CUANTITATIVO
DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
SECTOR	PRODUCCION

ORGANOS	CLASIFICACION							TOTAL
	FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE	
Jefatura	1	1			1	2		5
Secretaria General		1			1	3		5
Organo de Control Institucional					5	1	1	7
Procuraduria Pública	1				2	1		4
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		1			7	1		9
Oficina General de Asesoria Juridica		1			2	1		4
Oficina General de Administración		1	4		16	3		24
Direccion General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola			2		15	1	1	19
Dirección General de Proyectos y Gestion Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola		1	3		17	6		27
Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal		1	3		26	26		56
Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura		1	2		23	2		28
TOTAL	2	8	14	0	115	47	2	188

TOTAL DE CARGOS OCUPADOS	75
TOTAL DE CARGOS PREVISTOS	113
TOTAL CARGOS FONDEPES	188

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES - AREA DE RECURSOS HUMANOS

ORGANO	CARGOS		
	OCUPADO	PREVISTO	
JEFATURA	1	4	
SECRETARIA GENERAL	1	4	
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	2	5	
PROCURADURIA PUBLICA	2	2	
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	8	
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	0	4	
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	14	10	
DIRECCION GENERAL DE INVERSION PESQUERA ARTESANAL Y ACUICOLA	4	15	
DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS Y GESTION FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUICOLA	11	16	
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO PESQUERO	39	17	
DIRECCION GENERAL DE ESPECIALIZACION TECNICA Y DESARROLLO ACUICOLA	0	28	
TOTAL	75	113	188

69

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - AREA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - AREA DE RECURSOS HUMANOS

001596

069

ANEXO 5

CONTRATOS SUJETOS A MODALIDAD

ENTIDAD	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
SECTOR	PRODUCCION

CLASIFICACION

FP	EC	SP-DS	SP-ES	SP-EJ	SP-AP	RE
						2

TOTAL GENERAL	2

AUTORIDAD SALIENTE

FONDEPES
AREA DE RECURSOS HUMANOS

PERÚ | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

1

Reporte con número de personas por régimen pensionario, *indicando el número de resolución que otorgó la pensión.* (Información del 01/07/2016 al 05/09/2016)

 # 07

Se adjunta:

i. **No Aplica**

Resumen (Máximo 200 palabras):

a) No se cuenta con pensionistas dependientes del FONDEPES

70

Los documentos originales se encuentran en los archivos de la Oficina General de Administración, por lo cual, el CPC. Ronny F. Castro Arévalo como responsable, firma la presente.

FONDEPES
CPC. RONNY F. CASTRO AREVALO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Firma y sello

AREA DE RECURSOS HUMANOS - FONDEPES

AUTORIDAD SALIENTE

PERÚ | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

1

Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).
(Información del 01/07/2016 al 05/09/2016)

 # 08

Se adjunta:

i. Resolución Jefatural N° 052-2016-FONDEPES/J

Resumen (Máximo 200 palabras):

a) Por medio de la Resolución Jefatural N° 052-2016-FONDEPES/J de fecha 28 de enero de 2016, se aprobó el Plan de Desarrolla de las Personas para el año 2016.

b) Respecto a ello, se han desarrollado 18 cursos.

71

Los documentos originales se encuentran en los archivos de la Oficina General de Administración, por lo cual, el CPC. Ronny F. Castro Arévalo como responsable, firma la presente.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - AREA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIDAD SALIENTE

FONDEPES

CPC. RONNY F. CASTRO AREVALO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Firma y sello

072

001693

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 052 -2016-FONDEPES/J

Lima, 28 ENE 2016

VISTOS: La Nota N° 004 05-2016-FONDEPES/C-PDP del 25 de enero de 2016 y Nota N° 05-2016-FONDEPES/C-PDP del 27 de enero de 2016, de la Presidencia del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas, el Informe N° 027-2016-FONDEPES/OGPP del 27 de enero de 2016 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, así como el Informe N° 025-2016-FONDEPES/OGAJ del 27 de enero de 2016 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y;

CONSIDERANDO:

Que, el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES, es un Organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de la Producción con personería jurídica de derecho público. Goza de autonomía técnica, económica y administrativa cuya finalidad es promover, ejecutar y apoyar técnica, económica y financieramente el desarrollo de las *actividades y proyectos de pesca artesanal y de acuicultura*;

Que, el numeral 62.3 del artículo 62° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1025, señala que la capacitación en las entidades públicas tiene como finalidad *el desarrollo profesional, técnico y moral* del personal que conforma el sector público. La capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, a través de los recursos humanos capacitados. La capacitación debe ser un estímulo al buen rendimiento y trayectoria del trabajador y un elemento necesario para el desarrollo de la línea de carrera que conjugue las necesidades organizativas con los diferentes perfiles y expectativas profesionales del personal;

Que, el artículo 10° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil establece que "*La finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales*";

Que, por su parte, el artículo 23° del Texto Único Ordenado de la Normatividad de Servicio Civil, indica que "*La capacitación en las entidades públicas tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público. La capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los*

AUTORIDAD
SA...

AREA DE RECURSOS HUMANOS

ciudadanos y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, a través de los recursos humanos capacitados...";

Que, en concordancia con lo antes señalado, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, aprobó la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, que regula el desarrollo de los diagnósticos de conocimiento de las personas al servicio del Estado de los sistemas administrativos del Estado;

S. GONZÁLEZ

Que, a través de la Nota N° 004-2016-FONDEPES/C-PDP de fecha 25 de enero de 2016, la Presidente del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), solicitó a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto información sobre la disponibilidad presupuestal por el monto de S/. 104,450.00 (Ciento cuatro mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 Soles), a efectos de seguir con el procedimiento para la emisión de la correspondiente resolución jefatural que apruebe el Plan de Desarrollo de las Personas 2016;

L. VASQUEZ

Que, a través del Informe N° 027-2016-FONDEPES/OGPP del 27 de enero de 2016, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remitió la certificación presupuestal solicitada por la Presidencia del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas, indicando que se cuenta con una disponibilidad de S/. 115,920.00 (Ciento quince mil novecientos veinte con 00/100 Soles), importe mayor que el solicitado en la nota mencionada en el párrafo anterior;

F. VANTA

Que, mediante Informe N° 025-2016-FONDEPES/OGAJ del 27 de enero de 2016, la Oficina General de Asesoría Jurídica, indicó que se considera legalmente viable continuar con el procedimiento de aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2016 al contar con los recursos necesario según lo informado por la Presidencia del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas para el año 2016, mediante Nota N° 05-2016-FONDEPES/C-PDP del 27 de enero de 2016;

M.T. MARENGO

Que, en virtud a la normativa citada en los párrafos anteriores y atendiendo a la necesidad de la institución de continuar con las gestiones para la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) para el correspondiente año 2016, corresponde expedir el acto resolutivo para la aprobación del referido Plan;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Decreto Legislativo N° 1025; y en ejercicio de la función conferida en el literal s) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES, aprobado por Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE; y,

Con el visado de la Secretaría General, la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, así como la Oficina General de Asesoría Jurídica, en lo que corresponde a sus competencias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas PDP para el año 2016 del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero que como anexo único forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Remitir copia de la presente resolución a las áreas involucradas para su cumplimiento.

AUTORIDAD SALIENTE

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

073

001692

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 052 -2016-FONDEPES/J

Lima, 28 ENE 2016

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina General de Administración la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Regístrese y comuníquese

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
SERGIO GONZALEZ GUERRERO
JEFE

73

AUTORIDAD
SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
AREA DE RECURSOS HUMANOS
FONDEPES

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2016

ÍNDICE TEMÁTICO

INTRODUCCION

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Visión del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

1.2 Misión del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

1.3 Alcance

1.4 Marco Legal

1.5 Objetivos Estratégicos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

1.6 Objetivos de Capacitación del Plan de Desarrollo de las Personas 2016

II. EVALUACIÓN

2.1 Identificación de Necesidades

2.2 Control

2.3 Evaluación de Impacto de Capacitación

III. CAPACITACIÓN

3.1 Diseño del Plan de Capacitación

3.2 Ejecución del Plan

3.3 En caso de abandono del curso de capacitación

3.4 Carta de Compromiso o Devolución de la Capacitación.

3.5 Temas de capacitación

IV. FINANCIAMIENTO

Relación de cursos solicitados, Número de Participantes y Presupuesto por Curso

ANEXOS

ANEXO N° 01 – Carta de Compromiso

ANEXO N° 02 – Encuesta de Satisfacción de la Capacitación

ANEXO N° 03 – Encuesta de Impacto de la Capacitación - Aplicación del Aprendizaje

ANEXO N° 04 – Autoevaluación de Aplicabilidad de la Capacitación

J.G. RIVERA

R. LIZA

L. VASQUEZ

AUTORIZO SALIENTE

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS FONDEPES

074

001691

PERÚ | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

PERÚ PROGRESO PARA TODOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

INTRODUCCIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2016 (PDP) fue elaborado de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1025, "Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público" y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 009-2010-PCM en el cual se establecen las reglas para la capacitación y la evaluación del servidor civil del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos cuya finalidad es el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público.

La capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, a través de los recursos humanos capacitados.

En este contexto, la capacitación se convierte en un componente estratégico para mejorar el desempeño laboral coadyuvando con ello al ofrecimiento de mejores servicios a la comunidad, así como un eje fundamental para que los trabajadores realicen sus labores con eficiencia y calidad, por ello, este instrumento de gestión se ha realizado en base a los aportes y sugerencias de los trabajadores y áreas usuarias que conforman nuestro sistema organizacional.

74

Este Plan contiene un programa que responde a las necesidades de capacitación presentadas por las Direcciones, Oficinas y Áreas, alineadas a las prioridades estratégicas institucionales con las expectativas individuales.

Estamos seguros que el presente Plan contribuirá al fortalecimiento del nivel profesional de los trabajadores de la entidad, así como de la misión y prioridades institucionales, reafirmando además, nuestro compromiso con la población beneficiaria de nuestros servicios.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – FONDEPES
J.G. RIVERA

R. LIZA

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – SECRETARÍA GENERAL – FONDEPES
L. VASQUEZ

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS – FONDEPES

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Visión del FONDEPES

Al 2017 seremos un organismo líder que promueve el desarrollo sostenible de la actividad pesquera, a través de modelos de desarrollo integrales que ofrecen todos los instrumentos de crecimiento necesarios para los agentes productivos y su comunidad, así como servicios técnico-financieros para el incremento de medianas, pequeñas, y microempresas pesqueras que ofrezcan productos estandarizados y de calidad.

1.2 Misión del FONDEPES

Apoyamos técnica, económica y financieramente a las comunidades pesqueras artesanales, nativas y campesinas del país, así como a los acuicultores. Para ello agregamos valor a nuestros servicios a través del asesoramiento personalizado en todas las etapas de la cadena productiva. El apoyo está orientado a posibilitar el acceso al sistema financiero y a promover el desarrollo de pequeñas y microempresas pesqueras.

1.3 Alcance

El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2016 es de aplicación a todos los servidores y funcionarios de los regímenes del Decreto Legislativo N° 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral" y Decreto Legislativo N° 1057 "Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios", en concordancia con lo dispuesto por las normas de capacitación y rendimiento para el sector público, contenidas en el Decreto Legislativo N° 1025 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.

Se ha establecido el siguiente indicador de la población del FONDEPES:

INDICADOR CUANTITATIVO		
DESCRIPCIÓN	LUGAR	TOTAL PERSONAS
Personal DL 728	LIMA	20
Personal DL 728	PAITA	42
Personal DL 728	CHICLAYO	01
Personal DL 728	MATARANI	01
Personal DL 728	GERENTE PÚBLICO	01
Personal DL 1057 - CAS	LIMA	85
Personal DL 1057 - CAS	PROVINCIAS	38
TOTAL		190

J.G. RIVERA

R. LUZA

L. VASQUEZ

AUTORIDAD SALIENTE

PERÚ | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

PERÚ PROGRESO PARA TODOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

1.4 Marco Legal

- Decreto Legislativo Nº 1025 – Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 009-2010-PCM – Aprobación del Reglamento del D.L. Nº 1025 sobre *Normas de Capacitación* y Rendimiento para el Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 041-2011-SERVIR/PE – aprobación de la Directiva Nº 001-2011-SERVIR/GDCR – "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado".
- Decreto Supremo Nº 010-92-EF - Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES y con fuerza de Ley en el artículo 57º de la Ley Nº 25977 "Ley General de Pesca".
- Decreto Supremo Nº 034-2008-PCM - Calificación de FONDEPES como Organismo Público Ejecutor.
- Resolución Ministerial Nº 346-2012-PRODUCE - Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del FONDEPES.
- Resolución Jefatural Nº 29-2016-FONDEPES/J – Aprobación del Cuadro para Asignación del Personal (CAP) del FONDEPES.
- Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM – aprobación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo Nº 304-2012-EF - Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley Nº 30372 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016".
- Resolución Jefatural Nº 363-2015-FONDEPES/J - Aprueban el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondientes al año fiscal 2016.

75

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – FONDEPES – J.G. RIVERA

AUTORIDAD SALIENTE

1.5 Objetivos Estratégicos del FONDEPES

Objetivo General 1: Contribuir a la seguridad alimentaria con énfasis en las zonas alto andinas y de extrema pobreza, mediante el consumo de productos hidrobiológicos.

Objetivo General 2: Fortalecer el ordenamiento y desarrollo competitivo de la actividad acuícola.

Objetivo General 3: Ordenar y desarrollar competitivamente la pesca artesanal.

Objetivo General 4: Lograr pesquerías sostenibles en base a la mejor información científica disponible, manejada bajo un enfoque eco sistémico y con un sistema de monitoreo eficaz y transparente.

L. VASQUEZ

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – FONDEPES – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1.6 Objetivos de Capacitación del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2016.

1.6.1 Objetivo General

Buscar el desarrollo profesional y técnico de los servidores civiles para mejorar la calidad de los servicios que brinda el FONDEPES.

1.6.2 Objetivos Específicos

a) Dotar de los conocimientos y herramientas técnicas a los servidores para la mejora de los procesos a desarrollar.

b) Contribuir en el proceso de cambio del FONDEPES incorporando a los servidores y servidoras en un lenguaje común, desarrollando habilidades personales y técnicas que la Institución requiere para el mejor desempeño de sus funciones.

c) Fortalecer el desarrollo de las funciones de los servidores, alineándolos a los objetivos estratégicos de la Institución contribuyendo con la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos.

d) Capacitar a los servidores en el uso correcto de las herramientas informáticas que permitan salvaguardar la información y optimización en el tiempo de trabajo.

II. EVALUACIÓN

El FONDEPES dentro de los lineamientos y del marco de la normatividad de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR ha propuesto el mejoramiento continuo de las necesidades de capacitación, considerando las siguientes actividades.

2.1 Identificación de Necesidades

A través de reuniones con los representantes de cada dirección, oficina y área se hizo entrega de los formatos "Diagnostico de Necesidades de Capacitación - DNC Según los Problemas" y "Requerimiento de Necesidades de Capacitación anualizado", para identificar los principales problemas de desempeño, que permitan estructurar y desarrollar con mayor objetividad el presente Plan, para actualizar y fortalecer conocimientos, habilidades o actitudes en los servidores a fin de contribuir en el logro de los objetivos. Los formatos como instrumento de recolección de datos de las necesidades de capacitacion e identificación de sus problemas, fue enviado mediante los Memorandos N° 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019-2015/FONDEPES/OGA, Nota N° 01-2016-FONDEPES/OGA y Memorando N° 068-2016-FONDEPES/OGA, para ser llenados de acuerdo a sus competencias que están alineadas a la misión, visión, prioridades estratégicas, presupuesto institucional 2016 y el Plan Operativo Institucional – POI 2016, así como a las funciones que vienen cumpliendo los servidores, teniendo en consideración la priorización de aquellos cursos para mejorar la calidad del servicio que se brinda y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

J.G. RIVERA

R. LIZA

L. VASQUEZ

2.2 Control

El control y estimación operativo de la capacitacion se basará en la determinación de los indicadores que se han identificado para evaluar el desarrollo del curso, materiales e instrumentos de formación, calidad y desempeño de los docentes, proveedores como Entidades educativas y/o

AUTORIDAD SALIENTE

consultores externos o internos, implementación de las aulas, así como, la satisfacción de los usuarios y aplicabilidad potencial de lo desarrollado, entre otros aspectos importantes.

2.3 **Evaluación de Impacto de la Capacitación:**

Para conocer el grado de avance de las capacitaciones para *mejorar la calidad de los servicios* públicos, se ha considerado evaluaciones a través de encuestas con la finalidad de cumplir con los objetivos del FONDEPES.

Las evaluaciones serán las siguientes.

2.3.1 Evaluación por Reacción

Esta modalidad nos permite medir la satisfacción de los participantes con respecto a la capacitación que reciben, esta evaluación se realiza mediante una encuesta inmediatamente después de finalizada la actividad. El nivel de reacción sirve para valorar lo positivo y lo negativo de las acciones de capacitación.

Las reacciones son el primer efecto que provoca un programa de capacitación, y sirve para mejorar la planificación y organización de las actividades formativas. (Anexo 02).

2.3.2 Aprendizaje o conocimiento

Esta modalidad intenta medir los conocimientos adquiridos por los participantes, como impacto de la capacitación recibida.

La evaluación de conocimientos, después de las acciones de capacitación, determina el grado en que los participantes asimilaron lo que se les impartió, así también, permiten indicar las brechas que deberán ser atendidas en las siguientes acciones de capacitación.

El jefe directo es el encargado de medir este impacto luego de dos meses de culminada la capacitación. (Anexo 03).

2.3.3 Conducta o aplicación

En este tipo de evaluación se indaga si los participantes están aplicando en el desarrollo de sus funciones lo aprendido en las acciones de capacitación, para lo cual se utilizará el Anexo N° 04. Y se deberá corroborar con las evaluaciones de desempeño por competencias, las cuales se implementa semestral o anualmente.

Es necesario tener en cuenta que las labores de seguimiento sobre la eficiencia de las acciones de capacitación pueden llevar algún tiempo en cuanto a la apreciación de resultados, ello dependerá del tipo de capacitación, de los objetivos que se busca alcanzar y de las pruebas de monitoreo que se empleen para la evaluación de los conocimientos adquiridos.

AUTORIDAD SALIENTE

L. VASQUEZ

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

III. CAPACITACIÓN

La ventaja competitiva de las organizaciones públicas y privadas radica en su capital humano, el cual constituye su activo más importante y es la base del desarrollo organizacional, para lo cual es necesario promover un alto nivel de rendimiento a través de la capacitación continua a todos los actores involucrados directa e indirectamente en los objetivos estratégicos del FONDEPES, los mismos que están asociados prioritariamente al establecimiento de las condiciones necesarias para lograr el desarrollo sostenible e integral del ciclo productivo de la actividad pesquera artesanal y la acuicultura.

3.1 Diseño del Plan de Capacitación

Una vez elaborado el Diagnostico de Necesidades se estructuró y desarrolló el Plan de Desarrollo de las Personas 2016, el cual consolida sistemáticamente la demanda de capacitación a fin de definir los cursos, considerando los de formación laboral, que serán impartidos por instituciones educativas, consultores de reconocido prestigio u otros mecanismos que adopte el área de Recursos Humanos.

3.2 Ejecución del Plan

La Programación del Plan de Capacitación es mensual y tiene como inicio el mes de febrero y finalizar en el mes de diciembre. A fines del mes de diciembre se efectuará la evaluación del impacto de las capacitaciones realizadas, formando parte de los insumos de apoyo para diagnosticar las necesidades de capacitación para el siguiente ejercicio presupuestal.

AUTORIDAD SALIENTE

La selección de los proveedores de servicios de capacitación se efectuará de acuerdo a la calidad de los servicios que prestan cada universidad y/o institución educativa, teniendo en consideración las evaluaciones que se realizan en función al temario de cada curso y/o especialización. Y la evaluación por reacción permitirá como indicador para la elección de proveedores para el siguiente ejercicio presupuestal.

La ejecución del plan articulará entre el servidor civil como receptor de la capacitación, el jefe inmediato como responsable del área de gestión, en la que aplicará lo aprendido, y el área de Recursos Humanos como gestor de la capacitación y responsable del buen uso de los recursos.

J.G. RIVERA

3.3 En caso de abandono del curso de capacitación

a) En caso que el servidor favorecido con una capacitación abandone o desapruebe la capacitación, se hará responsable de la devolución de la totalidad del pago efectuado.

b) Los participantes que abandonen, desaprueben o no acepten participar del proceso de capacitación dentro del año, salvo casos debidamente justificados, será excluido para poder ser capacitado dentro del presente año fiscal y la programación del siguiente.

3.4 Carta de Compromiso o Devolución de la Capacitación

El formato de compromiso o devolución de la capacitación es el instrumento que compromete a los servidores, como condición previa al goce del beneficio, un acuerdo con la entidad formalizando los compromisos mínimos y específicos requeridos por la misma.

Se basa en las normas estipuladas en el Reglamento Interno del Servidor Civil, Título II "Capacitación", del FONDEPES

L. VASQUEZ

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

3.5 Temas de Capacitación

Según anexo de relación de cursos y/o especializaciones requeridos para el presente año.

IV. FINANCIAMIENTO

Identificación de Recursos Asignados

Identificadas las necesidades y procesada la información se establecieron las prioridades en la capacitación de los servidores, procurando el equilibrio entre las necesidades individuales, institucionales y los recursos presupuestales.

Mediante Memorando Nº 027-2016-FONDEPES/OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto indica la existencia de la disponibilidad presupuestal por el monto de S/. 104,450.00 Soles, para la capacitación de 249 servidores a través del Plan de Desarrollo de las Personas anualizado 2016.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – FONDEPES
J.G. RIVERA

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – FONDEPES
E. LIZA

AUTORIDAD SALIENTE

SECRETARIA GENERAL – FONDEPES
L. VASQUEZ

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – AREA DE RECURSOS HUMANOS – FONDEPES

PERÚ | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

PERÚ PROGRESO PARA TODOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

RELACIÓN DE CURSOS SOLICITADOS, NÚMERO DE PARTICIPANTES Y PRESUPUESTO POR CURSO

R. LIZA

J.G. RIVERA

AUTORIDAD SALIENTE

L. VASQUEZ

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

078
001687

PERU | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

PERU PROGRESO PARA TODOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

RELACIÓN DE CURSOS PDP - 2016

	CURSO Y/O EVENTO DE CAPACITACIÓN	DIRECCIÓN / OFICINA / ÁREA	PUESTO	N° DE PARTICIPANTES	MONTO
1	Curso de Especialización en la nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	FONDEPES	Coordinadores / Especialistas	30	S/. 8,000.00
2	Curso de Administración de Archivos y legajos	FONDEPES	Secretaria, Técnico Administrativo	20	S/. 3,000.00
3	Programa de especialización en Sistema Logístico Gubernamental	OGA/ALOG	Coordinador, especialistas y personal de apoyo	4	S/. 2,000.00
4	Gestión de bienes patrimoniales	OGA/ALOG	Coordinador, especialistas y personal de apoyo	1	S/. 600.00
5	Gestión de logistica - Almacenes	OGA/ALOG	Coordinador, especialistas y personal de apoyo	1	S/. 600.00
6	Manejo defensivo y seguridad vial	OGA/PAITA	Choferes	9	S/. 3,500.00
7	Curso o Taller de Elaboración de Instrumentos de Gestión relacionado al Sistema de Recursos Humanos	OGA/ARH	Coordinador, Abogado, Especialista en Remuneraciones	4	S/. 800.00
8	Gestión de planillas y legislación laboral	OGA/ARH	Especialista en Remuneraciones	2	S/. 700.00
9	Seguridad informática, ITIL	OGA/ATIC	Apoyo en Administración de Infraestructura	1	S/. 1,500.00
10	Seguridad de Base de Datos, ITIL	OGA/ATIC	Apoyo en Base de Datos y Analista de Sistemas	1	S/ 1,500.00
11	Gestión por Procesos, ITIL	OGA/ATIC	Coordinador	1	S/. 2,500.00
12	Normas de Control Interno	SG/OGA/ AGF	Secretaria Gral./Tesorero / Técnico administrativo	7	S/. 5,000.00
13	Conocimiento y aplicación de la nueva Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado	SG	Secretaria General, Asesor Abogado	3	S/. 1,500.00
14	Implementación del Sistema de Control Interno	SG	Secretaria General, Asesor Abogado, Tecnico Administrativo	4	S/. 1,400.00
15	Servicio al Cliente	FONDEPES	Secretarias FONDEPES	4	S/. 3,000.00
16	Redacción y Ortografía	FONDEPES	Técnico Administrativo, Especialista en Comunicaciones, Secretarias	15	S/. 3,500.00

98

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO FONDEPES
J.G. RIVERA

AUTORIDAD SALIENTE

L. VASQUEZ

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO ÁREA DE RECURSOS HUMANOS FONDEPES

17	Manejo de la comunicación en instituciones públicas	SG	Especialista en Comunicaciones	1	S/.	700.00
18	1. Nutrición y alimentación de peces marinos y continentales.3. Sanidad acuícola.	DIGECADETA	Responsables de los Centros de Acuicultura	13	S/.	7,000.00
19	1. Sistematización de la Información Estadísticas: 2. Aplicación de diseños estadísticos en Acuicultura.	DIGECADETA	Responsables de los Centros de Acuicultura	13	S/.	6,500.00
20	Técnicas Didácticas	ZONAL PAITA	Especialistas en Capacitación	17	S/.	6,000.00
21	Sistema Tributario Nacional	ZONAL PAITA	Especialistas contables	2	S/.	1,200.00
22	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	ZONAL PAITA	Especialistas en Abastecimiento y Administrativo	2	S/.	1,200.00
23	Actualización en Administración de Bienes Estatales	ZONAL PAITA	Especialista en Control Patrimonial	1	S/.	600.00
24	Administración de Almacenes	ZONAL PAITA	Especialista en Almacén	1	S/.	600.00
25	Planificación, Dirección, Supervisión y control de operaciones, principalmente en pesca, bahía, procesamiento y mantenimiento	ZONAL PAITA	Especialista en Prestación de Servicios. Especialista en Bahía, Flota y Procesamiento. Especialista en Mantenimiento. Especialista en Flota y bahía. Especialista en Procesamiento y Control. Técnico en Flota y Bahía.	5	S/.	1,500.00
26	Mantenimiento eléctrico industrial	ZONAL PAITA	Técnico en Flota y Bahía. Técnico en Mantenimiento. Técnico en Refrigeración. Técnico en Mecánica de Taller. Técnico Electricista	5	S/.	2,000.00
27	Fibra de vidrio y protección con recubrimientos para estructuras industriales	ZONAL PAITA	Técnico en Flota y Bahía. Técnico en Mantenimiento. Técnico en Refrigeración. Técnico en Mecánica de Taller. Técnico Electricista	3	S/.	1,800.00
28	Especialización en gestión y manejo integral de residuos solidos y peligrosos	ZONAL PAITA	Especialista en Prestación de Servicios. Especialista en Bahía, Flota y Procesamiento. Especialista en Mantenimiento. Especialista en Flota y bahía. Especialista en Procesamiento y Control. Técnico en Flota y Bahía. Técnico en Mantenimiento. Técnico en Refrigeración. Técnico en Mecánica de Taller. Técnico Electricista	13	S/.	3,900.00

J.G. RIVERA

R. LIZA

L. VASQUEZ

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - AREA DE RECURSOS HUMANOS

PERÚ | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

PERÚ PROGRESO PARA TODOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

29	Curso OMI (Seguridad a Bordo y Navegación)	DIGECADEPA /ILO	Asistente de Capacitación	1	S/.	1,500.00
30	Curso de Análisis de Indicadores y Elaboración de Reportes Socioeconómicos	OGPP	Especialista en Estadística	1	S/.	1,500.00
31	Construcción de Objetivos, metas, *fines y estrategias*	OGPP	Especialista en Planeamiento	1	S/.	1,000.00
32	Presupuesto para resultados	OGPP	Especialista en Presupuesto	2	S/.	2,000.00
33	Formulación de documentos de Gestión	OGPP	Especialista en Modernización	1	S/.	1,000.00
34	*Nuevos Supuestos de acumulación* de pretensiones	PP	Abogados	2	S/.	1,000.00
35	Análisis del Procedimiento Sancionador	ARH/SECRETARIO TECNICO/PP	Abogados	4	S/.	2,500.00
36	Evaluación de Planes de Negocios y Evaluación Crediticia	DIGEPROFIN	Analista de Créditos	10	S/.	3,000.00
37	Evaluaciones Internas de la Auditoría Interna	OCI	Jefe	1	S/.	1,050.00
38	Planificación de Auditoría Gubernamental	OCI	Auditor	2	S/.	700.00
39	Auditoría de Obras Públicas	OCI	Auditor	2	S/.	700.00
40	Delitos contra la Administración *Pública*	OCI	Auditor	3	S/.	1,200.00
41	Control Interno	OCI	Auditor	2	S/.	800.00
42	*Preparación de Papeles de Trabajo* de acuerdo con las normas de auditoría según nueva disposición de la Contraloría General a la República.	OCI	Auditor	4	S/.	1,400.00
43	Desarrollo de Equipos de Alto Desempeño	FONDEPES	Todo el Personal	30	S/.	13,000.00
			TOTALES	249	S/.	104,450.00

79

J.G. RIVERA

AUTORIDAD SALIENTE

L. VASQUEZ

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXOS

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – FONDEPES

J G. RIVERA

R. LIZA

AUTORIDAD SALIENTE

L. VASQUEZ

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – FONDEPES – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

080
001685

PERÚ | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

PERÚ PROGRESO PARA TODOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 01

CARTA DE COMPROMISO

I. ***DATOS GENERALES***

APELLIDOS Y NOMBRES : .....

CARGO QUE DESEMPEÑA : .....

FORMACIÓN PROFESIONAL O TÉCNICA : .....

DEPENDENCIA DE ORIGEN : .....

REGIMEN LABORAL : .....

II. **COMPROMISO**

Mediante el presente documento, acredito que he sido designado(a) en el curso de capacitación denominado .....
el cual será dictado por .....

El curso se inicia el..... y finaliza el..... el costo es de.....

80

Teniendo en consideración los detalles antes citados, hago de conocimiento MI COMPROMISO de asistir y *cumplir con las disposiciones que se dicten en dicho curso, caso contrario, de mediar motivos justificados* informaré a mi jefatura quien tramitará ante el área de Recursos Humanos las debidas justificaciones.

J.G. RIVERA

En caso abandone o desapruebe la capacitación, me hare responsable de la devolución de la totalidad del pago efectuado de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno del Servidor Civil, Titulo II "Capacitación", del FONDEPES.

AUTORIDAD SALIENTE

En fe de lo manifestado, firmo en presente documento de compromiso.

Lima, _____ de _____ del 2016.

L. VASQUEZ

DNI N°.....

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO Nº 2

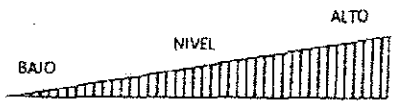
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

CURSO:	
FECHA:	
FACILITADOR:	
LUGAR:	

Evalúa esta capacitación marcando con (X) en el valor que corresponda.
Tus comentarios, sugerencias y evaluación nos servirán para mejorar nuestra gestión

No Satisfecho		Regular	Muy Satisfecho	
☹	☹	😐	☺	☺

5 = Muy Bueno
4 = Bueno
3 = Regulares
2 = Malo
1 = Muy Malo



Marque en casillero que corresponde según su apreciación:

CONTENIDO DEL TALLER

- ✓ Acerca del la información recibida en el taller
- ✓ Acerca de las herramientas utilizarlas en el taller
- ✓ Acerca de la cantidad de ejemplos utilizados
- ✓ Acerca de la calidad de ejemplos utilizados
- ✓ Acerca del material entregado

AUTORIDAD SALIENTE

SOBRE EL EXPOSITOR

- ✓ Puntualidad
- ✓ Capacidad para motivar a los participantes
- ✓ Dinámicas utilizadas apropiadas
- ✓ Claridad en la exposición de mas
- ✓ Responde claramente las preguntas

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – FONDEPES – J.G. RIVERA

APRECIAN GENERAL

- ✓ La infraestructura me pareció
- ✓ El coffee break me pareció
- ✓ El taller desarrollado me pareció

Comentarios y sugerencias adicionales:

.....

.....

El área de Recursos Humanos le agradece su participación y espera seguir ofreciéndole oportunidades de formación de la más alta calidad. Nuestra área valora enormemente sus comentarios y sugerencias.

L. VASQUEZ

R. LIZA

¡Muchas gracias por su colaboración!

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – FONDEPES – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PERU | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

PERU PROGRESO PARA TODOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO 03
ENCUESTA AL JEFE DIRECTO

ENCUESTA DE IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN – Aplicación del Aprendizaje

CURSO	MES DE REALIZACIÓN
Participantes:	

El presente cuestionario tiene por finalidad, conocer en qué medida, el personal a su cargo, que participó en el curso mencionado, ha aplicado los conocimientos adquiridos, en el desempeño de su trabajo, así mismo, si se ha verificado cambios favorables en su desempeño o actitudes. Favor contestar verazmente a fin de retroalimentar las acciones de capacitación.

5= Totalmente de acuerdo
4= De acuerdo
3= Ni de acuerdo ni en desacuerdo
2= En Desacuerdo
1= Totalmente en desacuerdo

Encuesta

Solo marque con un X

		5	4	3	2	1
1.	¿Considera usted que el aprendizaje obtenido por los participantes con *el evento de capacitación, ha sido óptimo*					
2.	¿Cree usted que los conocimientos adquiridos han sido aplicados por los participantes en su trabajo?					
3.	¿Ha podido usted comprobar un cambio favorable en el desempeño o actitudes de los participantes					
4.	*¿Cree usted que las capacidades del personal de su área se han* mejorado					
5.	La capacitación otorgada mediante este curso, ayuda o ayudó a obtener los resultados a alcanzar por el área					
6.	Estoy satisfecho con el nivel que muestra mi personal capacitado en este curso					

7. Mi opinión sobre el curso es:

.....

.....

.....

8. Danos tus sugerencias:

.....

.....

.....

.....

¡Muchas gracias por su colaboración!

J.G. RIVERA

AUTORIDAD SALIENTE

S. LIZA

I. VASQUEZ

FONDEPES - AREA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO Nº 04
AUTOEVALUACIÓN DE APLICABILIDAD DE LA CAPACITACIÓN

Curso:____ Mes de Realización_____

La Oficina General de Administración a través del Área de Recursos Humanos con la finalidad de conocer en qué medida el curso en la cual ha participado, le ha ayudado a mejorar el desempeño de sus funciones del cargo asignado. Se les solicita la información de la manera veraz posible, a efectos de mejorar la calidad de las actividades de capacitación de manera progresiva, asegurando una mejor contribución para su desempeño laboral.

Instrucciones:

- Utilizando la siguiente tabla, marque con una X, el número que mejor manifieste su parecer respecto a la frase presentada
- Debe contestar a todas las preguntas, no deje ítems sin responder.

Escala de medición: del 1 al 7

Bajo		Medio			Alto	
1	2	1	2	3	6	7

Como calificaría su aprendizaje en el curso	1	2	3	4	5	6	7
Mi jefatura me ha incentivado a aplicar lo aprendido	1	2	3	4	5	6	7
Cree usted que los conocimientos adquiridos se aplicaría en su trabajo	1	2	3	4	5	6	7
Después de haber realizado el curso me ha permitido reducir el tiempo de ejecución de algunas tareas	1	2	3	4	5	6	7
Después de haber realizado el curso me ha permitido disminuir o eliminar errores en la ejecución de mis tareas	1	2	3	4	5	6	7
Considera usted, que después de haber el curso, comprende y ejecuta mejor las instrucciones de su jefe	1	2	3	4	5	6	7
Considera usted, que hacer llevado el curso no aprendió nada nuevo	1	2	3	4	5	6	7

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO OFICINA GENERAL DE ASESORAMIENTO PRESUPUESTO FONDEPES
J.G. RIVERA

¡Muchas gracias por su colaboración!

R. LIZA

AUTORIDAD SALIENTE

L. VASQUEZ

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO ÁREA DE RECURSOS HUMANOS FONDEPES

PERÚ | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

1

Reporte nominal sobre desplazamiento de personal. (Información del 01/07/2016 al 05/09/2016)

09

Se adjunta:

i. Relación de desplazamientos del personal adscrito al Decreto Legislativo N° 728 Lima y Provincia, al 05.09.16

Resumen (Máximo 200 palabras):

a) En la Relación de desplazamientos del personal adscrito al Decreto Legislativo N° 728 Lima y Provincia, al 05.09.16; se identifican catorce servidores.

82

Los documentos originales se encuentran en los archivos de la Oficina General de Administración, por lo cual, el CPC. Ronny F. Castro Arévalo como responsable, firma la presente.

AUTORIDAD SALIENTE

FONDEPES

CPC. RONNY F. CASTRO AREVALO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Firma y sello

PERÚ Ministerio de la Producción

PERÚ PROGRESO PARA TODOS

RELACION DE DESPLAZAMIENTOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL D. LEG. N° 728 LIMA Y PROV. - AL 05.09.2016

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DESPLAZAMIENTO POR	DEL ORIGEN / TITULAR				DEL DESPLAZAMIENTO				ANTIGÜEDAD DE ENCARGATURA	RESOLUCIONES DE ENCARGATURA
			N° DE CAP	Dependencia	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL MENSUAL DEL CARGO	N° DE CAP	Dependencia	DENOMINACION DEL CARGO VIGENTE	TOTAL MENSUAL VIGENTE		
1	DE LA CRUZ CARO EMILIO	ENCARGATURA	13	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Especialista Administrativo I	2,950.00	15	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Especialista Administrativo II	3,400.00	2014 - 2016	RJ N° 101-2014/J RJ N° 289-2016/J
2	CAJO RAMIREZ JESUS RAMIRO	ENCARGATURA	41	OGA - AREA DE GESTION FINANCIERA	Especialista Contable I	2,425.00	37	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Especialista Administrativo I	2,950.00	2012 - 2016	RJ N° 0068-2012/J RJ N° 0198-2013/J RJ N° 0045-2014/J RJ N° 0011-2015/J RJ N° 289-2016/J
3	CESPEDES MARTINEZ LUIS CESAR	ENCARGATURA	122	DIGECADEPA - ZONAL PAITA	Técnico Administrativo	1,825.00	41	OGA - AREA DE GESTION FINANCIERA	Especialista Contable I	2,425.00	2013 - 2016	RJ N° 0198-2013/J RJ N° 0315-2013/J RJ N° 0045-2014/J RJ N° 0011-2015/J RJ N° 289-2016/J
4	SAENZ DIAZ MOISES ALBERTO	ENCARGATURA	84	DIGEPROFIN - AREA DE GESTIÓN DE PRODUCTOS FINANCIEROS	Especialista en Gestión Financiera II	3,275.00	38	OGA - AREA DE GESTION FINANCIERA	Coordinador de Gestión Financiera	5,000.00	2012 - 2016	RJ N° 0263-2012/J RJ N° 0004-2013/J RJ N° 0046-2014/J RJ N° 0012-2015/J RJ N° 289-2016/J
5	SIRLUPU YOVERA JOSE SANTOS	ENCARGATURA	157	DIGECADEPA - ZONAL PAITA	Técnico en Flota y Bahia	1,750.00	51	OGA - AREA DE LOGISTICA	Especialista en Adquisiciones	2,125.00	2012 - 2016	RJ N° 0327-2012/J RJ N° 0198-2013/J RJ N° 0045-2014/J RJ N° 0011-2015/J RJ N° 289-2016/J
6	SIANCAS CULQUICONDOR RICARDO	ENCARGATURA	58	OGA - AREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Especialista de Informática	2,425.00	56	OGA - AREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Coordinador de Tecnología de la Información y Comunicación	5,075.00	2011 - 2016	RJ N° 0001-2011/J RJ N° 0264-2012/J RJ N° 0005-2013/J RJ N° 0046-2014/J RJ N° 0012-2015/J RJ N° 289-2016/J
7	FARIAS NOE MIRKO JESUS	ENCARGATURA	118	DIGECADEPA - ZONAL PAITA	Técnico Informático	1,825.00	58	OGA - AREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Especialista de Informática	2,425.00	2012 - 2016	RJ N° 0228-2012/J RJ N° 0198-2013/J RJ N° 0045-2014/J RJ N° 0011-2015/J RJ N° 289-2016/J
8	HERNANDEZ COMENA LUIS SANTIAGO	ENCARGATURA	80	DIGEPROFIN - AREA DE GESTIÓN DE PRODUCTOS FINANCIEROS	Coordinador de Gestión de Productos Financieros	4,775.00	99	DIGEPROFIN - AREA DE GESTIÓN DE NEGOCIOS	Coordinador de Gestión de Negocios	5,700.00	2012 - 2016	RJ N° 0267-2012/J RJ N° 0021-2013/J RJ N° 0046-2014/J RJ N° 0012-2015/J RJ N° 289-2016/J
9	RAMIREZ AVALOS ERNESTO	ENCARGATURA	86	DIGEPROFIN - AREA DE GESTIÓN DE PRODUCTOS FINANCIEROS	Especialista en Valorizaciones	3,475.00	91	DIGEPROFIN - AREA DE GESTIÓN DE CARTERAS	Coordinador de Gestión de Cartera	4,700.00	2013 - 2016	RJ N° 0022-2013/J RJ N° 0046-2014/J RJ N° 0012-2015/J RJ N° 289-2016/J

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - AREA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIDAD SALIENTE

083

PERÚ | Ministerio de la Producción

PERÚ PROGRESO PARA TODOS

RELACION DE DESPLAZAMIENTOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL D. LEG. N° 728 LIMA Y PROV. - AL 05.09.2016

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DESPLAZAMIENTO POR	DEL ORIGEN / TITULAR				DEL DESPLAZAMIENTO				ANTIGÜEDAD DE ENCARGATURA	RESOLUCIONES DE ENCARGATURA
			N° DE CAP	Dependencia	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL MENSUAL DEL CARGO	N° DE CAP	Dependencia	DENOMINACION DEL CARGO VIGENTE	TOTAL MENSUAL VIGENTE		
10	CASTILLO PALACIOS FREDDY WILLIAM	ENCARGATURA	129	DIGECADEPA - ZONAL PAITA	Especialista en Promoción y Desarrollo II	2,125.00	110	DIGECADEPA - ZONAL PAITA	Coordinador en Capacitación y Prestación de Servicios	4,025.00	2012 - 2016	RJ N° 0067-2012/J RJ N° 0334-2012/J RJ N° 0008-2013/J RJ N° 0046-2014/J RJ N° 0012-2015/J RJ N° 289-2016/J
11	HIGGINSON BARRIENTOS LUIS MARTIN	ENCARGATURA	123	DIGECADEPA - ZONAL PAITA	Especialista en Capacitación	3,025.00	144	DIGECADEPA - ZONAL PAITA	Especialista de Prestación de Servicios	3,025.00	2015 - 2016	RJ N° 0011-2015/J RJ N° 289-2016/J
12	REQUENA SUYON CARLOS ENRIQUE	ENCARGATURA	127	DIGECADEPA - ZONAL PAITA	Especialista en Promoción y Desarrollo I	2,425.00	123	DIGECADEPA - ZONAL PAITA	Especialista en Capacitación	3,025.00	2013 - 2016	RJ N° 0198-2013/J *RJ N° 0315-2013/J* RJ N° 0045-2014/J RJ N° 0011-2015/J RJ N° 289-2016/J
13	MARTINEZ PALACIOS CESAR AUGUSTO	ENCARGATURA	135	DIGECADEPA - ZONAL PAITA	Instructor I	2,125.00	127	DIGECADEPA - ZONAL PAITA	Especialista en Promoción y Desarrollo I	2,425.00	2014 - 2016	RJ N° 0045-2014/J RJ N° 0011-2015/J RJ N° 289-2016/J
14	PINTO GARCÍA ROXANA MAXIMILIANA	ROTACION	36	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria	1,750.00	[redacted]	DIRECCIÓN GENERAL PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUICOLA	Secretaria	1,750.00	Desde el 26.05.2010	Memorando N° 1310-FONDEPES/OGA

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIDAD SALIENTE

84

1084

PERÚ | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

1

Listado de procedimientos disciplinarios en trámite, indicando nombre del servidor procesado, breve síntesis del estado del procedimiento y fecha de prescripción. (Información del 01/07/2016 al 05/09/2016)

10

Se adjunta:

ii. Cuadro de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD)

Resumen (Máximo 200 palabras):

a) Se adjunta la listado de procedimientos disciplinarios en trámite, indicando nombre del servidor procesado, breve síntesis del estado del procedimiento y la fecha de prescripción; de acuerdo a la información remitida por la Secretaría Técnica

85

Los documentos originales se encuentran en los archivos de la Oficina General de Administración, por lo cual, el CPC. Ronny F. Castro Arévalo como responsable, firma la presente.

FONDEPES

CPC. RONNY F. CASTRO AREVALO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Firma y sello

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - AREA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIDAD SALIENTE

[redacted]

PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN TRAMITE SEGÚN SU ESTADO

REPORTE DE PROCESOS DISPUNARIOS						Informe Precalificador		Inicio de PAD	Informe Final Organo Instructor		Organo Sancionador				Fecha Impugnación Apelación		
N°	N° Expediente	Investigados	Hechos	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Informe	Fecha	Fecha	Fecha	Sanción	Informe	Fecha	Sanción	Multa			Observaciones
1	001-2014	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	INFORME N°01-2-4380-2014 "EXAMEN ESPECIAL A LOS CRÉDITOS Y RECUPEROS OTORGADOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE DIGEPROFIN"	14/09/2014	14/09/2015			6/08/2015								FASE INSTRUCTIVA	-EXPEDIENTE EN DIGEPROFIN CON MEMORANDO N°080-2016-ST-PAD DEL 22/03/2016 -CON MEMORANDO 091-2016-ST-PAD DEL 17/08/2016 SE SOLICITO A DIGEPROFIN EL ESTADO DEL EXPEDIENTE
2	007-2014	1. ROJAS MELENDEZ JUAN CARLOS 2. RODRIGUEZ VASQUEZ DANIEL	RESOLUCION JEFATURAL N°227-2014-FONDEPES/I, NULIDAD DE LP N° 05-2014 - OBRA: MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL DPA MORRO SAMA	14/09/2014	14/09/2015	INFORME PRECALIFICADOR N°021-2015-FONDEPES-ST-PAD	4/11/2015	24/05/2016								FASE INSTRUCTIVA	EXPEDIENTE EN OGA, CON INFORME N°06-2016-FONDEPES/ST-PAD DEL 11/04/2016
3	008-2014	1. ROJAS MELENDEZ JUAN CARLOS	RESOLUCIÓN N°135-2014-FONDEPES/SG AMPLIACION DE PLAZO PARCIAL N° 01 OBRA: CA TUNA CARRANZA	14/09/2014	14/09/2015											FASE INSTRUCTIVA	EXPEDIENTE EN DIGENIPAA, ENVIADO CON NOTA N°141-2016-FONDEPES-ST-PAD DEL 25/05/2016
4	009-2014	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	RESOLCUIÓN N °141-2014-FONDEPES/SG AMPLIACION DE PLAZO PARCIAL N°2 OBRA: MANTENIMIENTO DEL ROMPE OLAS DEL DPA MORRO SAMA	25/11/2014	25/11/2015											FASE INSTRUCTIVA	-CON INFORME PRECALIFICADOR N°15-2015 SE RECOMENDÓ INICIAR EL PAD POR AMONESTACION VERBAL CONTRA 3 SERVIDORES, ENTRE ELLOS UN LOCADOR. -CON MEMORANDO INTERNO N°48-2016-FONDEPES/J DEL 23/02/2016 DEVUELVEN EXPEDIENTE A ST PARA SU REEVALUACION
5	012-2014	1. VILADEGUT MORENO JUAN CARLOS 2. ROJAS MELENDEZ JUAN CARLOS	EXAMEN ESPECIAL DE LA OSCI POR LA CONTRATACION Y EJECUCION DE LAS OBRAS DE LOS DPA ATICO, CHIMUS, EL CHACO Y BAHIA BLANCA	4/12/2014	4/12/2015	INFORME PRECALIFICADOR N°001-2015-FONDEPES-ST-PAD	4/06/2015	16/10/2015	4/04/2016	APLICAR LA SANCION DE SUSPENSION PARA VILADEGUT Y DE MULTA PARA ROJAS	ARH	4/08/2016	SUSPENSION	MULTA	26/09/2016	SEGUNDA INSTANCIA - SERVIR	-CON RESOLUCIÓN N°02-2016-FONDEPES/OGA/ARH DEL 04/08/2016 SE IMPUSO LA SANCION DE 02 DIAS DE SUSPENSION SIN GOCE DE HABER A JUAN VILADEGUT MORENO. Y MULTA DE 1 UIT A JUAN ROJAS. -
6	017-2014	1. DEL CASTILLO ALCAZAR LUCIANO JOSE MARIA 2. LIZARRAGA MEDINA JORGE LEONIDAS	DEMORA EN LA APORBACION DE ADICIONAL DE OBRA N°1 DE LA OBRA MANTENIMIENTO DEL CA TUNA CARRANZA OBRA: TUNA CARRANZA	26/12/2014	26/12/2015	INFORME PRECALIFICADOR N°018-2015-FONDEPES-ST-PAD	10/11/2015	11/11/2015								FASE SANCIONADORA	SE ENCUENTRA PENDIENTE INFORME DE ORGANO INSTRUCTOR
7	005-2015	1. SIANCAS CULQUICONDOR RICARDO	DEMORA EN LA EMISION DEL POI INFORMATICO 2014	14/01/2015	14/01/2016	INFORME PRECALIFICADOR N°017-2015-FONDEPES-ST-PAD	15/07/2015	6/08/2015								INVESTIGACION	MEDIANTE RESOLUCION DE SG N° 098-2016-FONDEPES/SG DEL 27/07/2016, SE DECLARO NULA LA RESOL N°01 QUE DIO INICIO LA PAD POR CONTRAVENIR EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD PREVISTA NE LA LEY 27444, DISPÓNIENDO QUE SE EMITA UN NUEVO INFORME PRECALIFICADOR
8	006-2015	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	CONSENTIMIENTO DE CAMBIO DE RESIDENTE DE OBRA POR FALTA DE PRONUNCIAMIENTO DE LA ENTIDAD EN EL PLAZO DE LEY, OBRA CONSTRUCCION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL DPA SAN JOSE	20/01/2015	20/01/2016											INVESTIGACION	CON MEMORANDO N° 038-2016-FONDEPES-ST-PAD Y REIRTERADO CON MEMORANDO N° 084-2016-FONDEPES-ST-PAD DEL 10/08/2016, SE SOLICITO A DIGENIPAA NOS INFORME SOBRE SI ES RESIDENTE DE OBRA EN REEMPLAZO CUMPLÍA CON EL PERFIL DEL RESIDENTE DE OBRA PROPUESTO POR
9	009-2015	1. DEL VALLE AYALA OSCAR 2. QUEVEDO ALVARADO VANESSA 3. CHILI LAYME VICTOR FRANCO	CON EXAMEN ESPECIAL N ° 003-2-4380-2014 A LOS CENTROS DE ACUICULTURA MORRO SAMA Y LA ARENA, LA OCI DETERMINO RESP. ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA	22/01/2014	22/01/2015	INFORME PRECALIFICADOR N°029-2016-FONDEPES-ST-PAD	25/11/2015	8/03/2016								FASE INSTRUCTIVA	PENDIENTE EMISION DE INFORME FINAL D EDRGANO INSTRUCTOR
10	011-2015	1.FLOREZ VILCA RAUL BALTAZAR 2.ROJAS MELENDEZ JUAN CARLOS	DEMORA EN LA EMISION DEL INFORME DE LA LIQUIDACION DE OBRA DEL DPA LA PLANCHADA	14/09/2015	14/09/2016											FASE INSTRUCTIVA	-EXPEDIENTE FUE REMITIDO A DIGENIPPA CON NOTA N°141-2016-FONDEPES-ST-PAD -CON MEMORANDO N° 090-2016-ST-PAD DEL 17/08/2016 SE SOLICITO A DIGENIPAA INFORME SOBRE EL ESTADO DEL PROCESO
11	014-2015	1. VILADEGUT MORENO JUAN CARLOS	APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO CON DEFICIENCIAS DE LA OBRA CONSTRUCCION DEL DPA PUERTO MORIN	13/05/2015	13/05/2016	INFORME PRECALIFICADOR N°008-2016-FONDEPES-ST-PAD	23/05/2016	23/05/2016								FASE INSTRUCTIVA	PENDIENTE DE EMITIR INFORME FINAL DE ORGANO INSTRUCTOR
12	018-2015	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 203-2015-FONDEPES/J DEL 16/07/2015, SE DECLARO NULA LA LP 003-2015 PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL DPA CABO BLANCO Y SE DISPUSO QUE SE HAGA EL DESLINDE DE RESPONSABILIDADES	17/07/2015	17/07/2016											INVESTIGACION	A ESTE EXP. SE ACUMULÓ EL EXP. 039-2016
13	019-2015	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	MEDIANTE RESOLUCION N° 204-2015-FONDEPES/J DEL 16/07/2015, SE DECLARO LA NULIDAD DE LA LP. 001-2015 PARA EL MEJORAMIENTO DEL DPA YACILA	17/07/2015	17/07/2016											INVESTIGACION	A LA FECHA HA TRANSCURRIDO MAS DE UN AÑO EN QUE LA SECRETARIA TECNICA TOMO CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS Y NO SE HA EMITIDO EL INFORME PRECALIFICADOR - PENDIENTE DE EMITIR INFORME DE PRECRIPCION
14	020-2015	1. CARPIO GRONDA ROSA MARIA 2. [illegible] OSWALDO FERNANDO	POR APROPIACIÓN ILÍCITA DE S/62420.36 POR COBRO DE CRÉDITOS A ADJUDICATARIOS DE PUNO	12/08/2015	12/08/2016	INFORME PRECALIFICADOR N°030-2016-FONDEPES-ST-PAD	8/08/2016	9/08/2016								FASE INSTRUCTIVA	PENDIENTE EMITIR EL INFORME FINAL DEL ÓRGANO INSTRUCTOR
15	021-2015		EXAMEN ESPECIAL DE LA OCI SOBRE CAPACITACIÓN DE PERSONAL QUE RECIBIÓ APOYO ECONÓMICO EN EL PERIODO 2009-2010	13/07/2015	13/07/2016	INFORME PRECALIFICADOR N°020-2015-FONDEPES-ST-PAD	10/09/2015									INVESTIGACION	

AUTORIDAD [illegible]

SECRETARIA TECNICA PAD

FONDEPES

RECIBIDO [illegible] FONDEPES - OBRAS

986

N°	REPORTE DE PROCESOS DISPLINARIOS		Inicio de PAD		Informe Precalificador		Inicio de PAD	Informe Precalificador		Organo Sancionador			Recurso Impugnatorio de Apelación	Estado	Descripción
16	023-2015	1. INFANZON GUTIERREZ IVAN LUIS 2. VAELLA CARRION DANTE EFRAIN 3. HUAMÁN LANDA VICTOR RICARDO	CONSENTIMIENTO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO N° 03 DE LA OBRA MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL DPA MORRO SAMA TACNA	29/09/2015	29/09/2016										INVESTIGACION	PENDIENTE INFORME PRECALIFICADOR
17	024-2015	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	DEMORA EN EJECUCION DE CARTAS FIANZAS OTORGADA POR EL CONTRATISTA COPISA CONSTRUCTORA PIRENAICA S.A., D ELA OBRA: MEJORAMIENTO Y ADECUACION ALA NORMA SANITARIA DE LA INFRAESTRUCTURA PESQUERA EL FARO MATARANI	23/09/2015	23/09/2016										INVESTIGACION	SE ENCUENTRA PENDIENTE LA INFORMACION SOLICITADA A OGA, SOBRE LA IDENTIFICACION DE LOS SERVIDORES INVOLUCRADOS
18	025-2015	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO CON DEFICIENCIAS DE LA OBRA PUERTO PESQUERO ARTESANAL BAHÍA BLANCA	16/10/2015	16/10/2016										INVESTIGACION	A ESTE EXPEDIENTE SE HAN ACUMULADO LOS EXP. 48-2016 Y 49-2016 Y EXP 22-2015 POR TRATARSE DE LOS MISMOS HECHOS EXP. 48:Resolución Jefatural N° 209-2015-FONDEPES/J Adicional de Obra N° 01 EXP. 49:Resolución Jefatural N° 210-2015-FONDEPES/J Adicional de Obra N° 02 PENDIENTE ELABORACION DE INFORME PRECALIFICADOR
19	026-2015	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 153-2015-FONDEPES/OGA DEL 09/11/21015, SE RECONOCIÓ LA DEUDA DE S/. 11456.00 COMO DEVENGADO AL SR. SANTIAGO GULARTE MALDONADO POR SERVICIO DE GUARDIANIA DE LA E/P ONASIS, DISPONIÉNDOSE EN LA MISMA RESLUCION EL DESLIDE DE RESPON	17/11/2015	17/11/2016										INVESTIGACION	PENDIENTE HACER INFORME PRECALIFICADOR
20	027-2015	1. DEL VALLE AYALA OSCAR 2. RAMOS CHAMBE AMED YUTI 3. RODRIGUEZ VASQUEZ DANIEL	INFORME DE AUDITORIA DE LA OCI SOBRE PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL AÑO 2014, SE DETERMINO RESPONSABILIDAD POR OTORGAR CONFORMIDAD SIN APLICAR PENALIDADES AL PROVEEDOR POR DEMORA EN ENTREGA DE ALIMENTOS	25/11/2015	25/11/2016	INFORME PRECALIFICADOR N°011-2016-FONDEPES-ST-PAD	8/06/2016	20/06/2016								FASE INSTRUCTIVA	PENDIENTE ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DEL ÓRGANO INSTRUCTOR
21	030-2015	1. VILADEGUT MORENO JUAN CARLOS	DESLINDE DE RESPONSABILIDAD POR APROBACIÓN CON DEFICIENCIAS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBRA MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN DE LA SANITARIA DE LA INFRAESTRUCTURA PESQUERA DEL FARO MATARANI	22/12/2015	22/12/2016	INFORME PRECALIFICADOR N°010-2015-FONDEPES-ST-PAD	31/05/2016	13/06/2016								FASE INSTRUCTIVA	PENDIENTE ELABORAR INFORME FINAL DEL ORGANO INSTRUCTOR
22	001-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	PRESUNTA RESPONSABILIDAD POR LA NULIDAD DE OFICIO DEL CONTRATO N°043-2015-FONDEPES DE LA OBRA MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL DPA QUILCA	13/01/2016	13/01/2017										INVESTIGACION	PENDIENTE EMITIR INFORME PRECALIFICADOR SE ACUMULÓ EL EXPEDIENTE 043-2016 POR TRATARSE DE LOS MISMO HECHOS
23	002-2016	1.VILADEGUT MORENO JUAN CARLOS 2. TICONA RODRIGUEZ PIERO JESUS	PRESUNTA RESPONSABILIDAD EN LA QUE SE HABRIA INCURRIDO POR EL EXPEDIENTE TECNICO DE LA OBRA MEJORAMIENTO DE ADECUACION SANITARIA DE LA INFRAESTRUCTURA PESQUERA DEL FARO MATARANI SE ENCUENTRA INCOMPLETA	27/01/2016	27/01/2017										INVESTIGACION	PENDIENTE ELABORACION DE INFORME PRECALIFICADOR
24	003-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	PRESUNTA RESPONSABILIDAD POR EL PERJUICIO OCASIONADO ANTE LA IMPOSIBILIDAD DE REALIZAR ACCIONES LEGALES PARA RESARCIRSE POR LA CONSTRUCCION DEFECTUOSA DE LA PISCINA DE ENTRENAMIENTO DE PAITA	1/03/2016	1/03/2017										INVESTIGACION	VERIFICAR PLAZO DE OCURRIDO LOS HECHOS PARA COMPUTAR PLAZO DE PRESCRIPCION, PENDIENTE DE EMITIR INFORME PRECALIFICADOR
25	004-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolución de Secretaria General N° 017-2015-FONDEPES/SG "Ampliación de Plazo Parcial N° 03 Adecuación a la Norma Sanitaria de la Infraestructura Pesquera para Consumo Humano Directo de Chimbote"	29/01/2016	29/01/2017										INVESTIGACION	A ESTE EXPEDIENTE SE HAN ACUMULADO LOS SIGUIENTES EXPEDIENTES: EXP. 006-2016 EXP. 007-2016 EXP. 008-2016 EXP. 010-2016 EXP. 044-2016
26	005-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolución de Secretaria General N° 032-2015-FONDEPES/SG Ampliación de Plazo N° 02 Mejoramiento de los Servicios del DPA Morro Sama	29/01/2016	29/01/2017										INVESTIGACION	
27	009-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	POR RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL N° 052-2015-FONDEPES/SG DEL 10/04/2015 SE APRUEBA LA AMPLIACION DE PLAZO N° 1 POR 19 DIAS CALENDARIOS POR LA DEMORA EN LA ENTREGA DE LOS PLANOS DE LA LOZA DE APROXIMACION, DISPONIENDOSE QUE SE HAGA EL DESLINDE DE	29/01/2016	29/01/2017										INVESTIGACION	EXP. 024-2016: Resolución de Secretaria General N° 150-2015-FONDEPES/SG Ampliación de Plazo N° 02 Supervisión de la Obra EXP. 041-2016:Resolución Jefatural N° 287-2015-FONDEPES/J Nulidad de Oficio supervision de obra ACUMULADO EXP 24 Y 41

AUTORIDAD

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO SECRETARIA TECNICA PAD FONDEPES

687

[redacted]

PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN TRAMITE SEGÚN SU ESTADO

REPORTE DE PROCESOS DISCIPLINARIOS				Secretaria		Informe Calificación		Inicio PAD	Informe Organo Inst.		Organo Sancionador				Recurso Impugnativo Apelación		
N°	Nombre	Responsable	Sanción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Documento	Folios	Fecha Documento	Folios	Fecha Documento	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	Estado	Observaciones
28	012-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	POR RESOLUCION SECRETARIAL N° 78-2015-FONDEPES/SG SE APROBARON LA AMPLIACION DEL PLAZO N° 2 POR 18 DIAS CALENDARIO POR LA DEMORA EN LA ENTREGA DE LA LICENCIA DE DEMOLICION Y EDIFICACION, ASIMISMO SE DISPUSO QUE SE REALICE DESLINDE DE RESPONSABILIDADE	29/01/2016	29/01/2017											INVESTIGACION	A ESTE EXPEDIENTE SE HA ACUMULADO EL EXP. 13-2016 POR TRATARSE DE LOS MISMOS HECHOS
29	014-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	POR RESOLUCION SECRETARIAL N° 110-2015-FONDEPES/SG SE APROBARON LA AMPLIACION DEL PLAZO N°1 POR 29DIAS CALENDARIO PARA EL HINCADO DE PILOTES Y COLOCACIÓN DE VIGA TRANSVERSAL GENERADAS POR LAS DEMORAS EN LA ABSOLUCION DE CONSULTAS DEL EXP. TECNICO	29/01/2016	29/01/2017											INVESTIGACION	A ESTE EXPEDIENTE SE HA ACUMULADO EL EXP. 19-2016 POR TRATARSE DE LOS MISMOS HECHOS
30	015-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	POR RESOLUCION SECRETARIAL N° 114-2015-FONDEPES/SG SE APROBARON LA AMPLIACION DEL PLAZO N°4 POR 55 DIAS CALENDARIO POR ACTIVIDADES DE PESCA, EMBARQUE Y DESEMBARQUE Y OTROS QUE REALIZABA EL GREMIO DE PESCADORES, LO CUAL GENERO LA DEMORA.	29/01/2016	29/01/2017											INVESTIGACION	
31	016-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	POR RESOLUCION SECRETARIAL N° 115-2015-FONDEPES/SG SE APROBÓ LA AMPLIACION DEL PLAZO N° 2 POR 44 DIAS CALENDARIO POR LA DEMORA EN LA ENTRGA DEL EXPEDIENTE TECNICO REPLANTEADO DE RED DE MEDIA TENSIÓN, ASIMISMO SE DISPUSO QUE SE REALICE DESLINDE DE RE	29/01/2016	29/01/2017											INVESTIGACION	
32	017-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	POR RESOLUCION SECRETARIAL N°118-2015-FONDEPES/SG SE APROBÓ LA AMPLIACION DEL PLAZO N°4 POR 48 DIAS CALENDARIO PARA LA DEMOLICION DE ESTRUCTURAS	29/01/2016	29/01/2017											INVESTIGACION	Resolución de Secretaria General N° 142-2015-*FONDEPES/SG Ampliación de Plazo N° 01 Supervision de* la Obra: Mejoramiento de los Servicios del DPA Morro Sama-Región Tacna A ESTE EXPEDIENTE SE HA ACUMULADO EL EXP. 022-2016 Y EL EXP. 124-2016 POR TRATARSE DE LOS MISMOS
33	018-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	POR RESOLUCION SECRETARIAL N°129-2015-FONDEPES/SG SE APROBÓ LA AMPLIACION DEL PLAZO PARCIAL N°2 POR 54 DIAS CALENDARIO POR LA DEMORA EN LA ABSOLUCION DE CONSULTAS POR PARTE DEL PROYECTISTA Y EL INSPECTOR DE LA OBRA	29/01/2016	29/01/2017											INVESTIGACION	
34	021-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	POR RESOLUCION SECRETARIAL N°139-2015-FONDEPES/SG SE APROBÓ LA AMPLIACION DEL PLAZO N°1 POR 32 DIAS CALENDARIO PARA LA EJECUCION DE LA OBRA.	29/01/2016	29/01/2017											INVESTIGACION	POR RESOLUCION SECRETARIAL N°159-2015-FONDEPES/SG SE APROBÓ LA AMPLIACION DEL PLAZO DE SUPERVISOR N°1 POR 32 DIAS CALENDARIO POR RESOLUCION SECRETARIAL N°181-2015-FONDEPES/SG SE APROBÓ LA AMPLIACION DEL PLAZO PARCIAL DE OBRA N°2 POR 15 DIAS CALENDAR
35	023-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	POR RESOLUCION SECRETARIAL N°145-2015-FONDEPES/SG SE APROBÓ LA AMPLIACION DEL PLAZO N°1 DE SUPERVISOR POR 03 DIAS CALENDARIO POR LA FALTA DE PRONUNCIAMIENTO DE LA ENTIDAD RESPECTO A LAS OBS. REALIZADAS POR EL CONTRATISTA Y SUPER. AL EXP. TECNICO	29/01/2016	29/01/2017											INVESTIGACION	
36	025-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	EXP. 25: Resolución de Secretaria General N° 152-2015-FONDEPES/SG Ampliación de Plazo N° 04 Ejecución de la *Obra: Puerto pesquero Bahía Blanca, Ventanillam* Callao	29/01/2016	29/01/2017											INVESTIGACION	EXP 52: Resolución Jefatural N° 283-2015-FONDEPES/J Adicional de Obra N° 02: Puerto Pesquero Artesanal Bahía Blanca EXP.30:Resolución de Secretaria General N° 197-2015-FONDEPES/SG Ampliación de Plazo N° 03 Supervisión de la Obra Bahia Blanca A
37	029-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolución de Secretaria General N° 193-2015-FONDEPES/SG Ampliación de Plazo N° 03 de Obra, generada por la falta de la absolucion de consulta por parte del proyectista Mejoramiento de los servicios del DPA Máncora - Región Piura	29/01/2016	29/01/2017											INVESTIGACION	
38	031-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolución de Secretaria General N° 206-2015-FONDEPES/SG Ampliación de Plazo N° 02 Ejecución de la Obra: Mejoramiento de los Servicios del DPA Atico-Región Arequipa	29/01/2016	29/01/2017											INVESTIGACION	EXP 57: Reolución Jefatural 330-2015FONDEPES-J Adicional de Obra N° 01 Mejoramiento de los servicios del DPA ATICO-Arequipa A ESTE EXPEDIENTE SE HAN ACUMULADO EXP. 57-2016 POR TRATARSE DE LOS MISMOS HECHOS
39	032-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolución de Secretaria General N° 208-2015-FONDEPES/SG Ampliación de Plazo N° 07 por demora en absolucion de consultas formulada por el residente de obra.	29/01/2016	29/01/2017											INVESTIGACION	

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES SECRETARIA TECNICA PAD

AREA DE RECURSOS HUMANOS FONDEPES

088

[redacted]

PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN TRAMITE SEGÚN SU ESTADO

REPORTE DE PROCESOS DISCIPLINARIOS				Inicio de Procedimiento		Informe Precalificación		Inicio de Instrucción	Informe Final Órgano Instr.			Órgano Sancionador				Recurso Impugnativo		Estado	Observación
				Fecha	Fecha Caducidad	Documento	Fecha	Resolución	Informe	Fecha Informe	Fecha Caducidad	Resolución Sancionadora	Fecha	Resolución Archivo	Fecha	Recurso	Fecha		
40	033-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolución de Secretaria General N° 210-2015-FONDEPES/SG Ampliación de Plazo N° 04 Ejecución de la Obra: Mejoramiento de los Servicios del DPA Mancora - Región Piura	29/01/2016	29/01/2017													INVESTIGACION	EXP. 60:Resolución Jefatural N° 362 -2015-FONDEPES/J *Adicional de Obra N° 03: Mejoramiento de los Servicios del DPA Máncor A ESTE EXPEDIENTE SE HA ACUMULADO EL EXP. 60-2016 POR TRATARSE DE LOS MISMOS HECHOS*
41	034-2016	*LOS QUE RESULNTEN* RESPONSABLES	Resolución Jefatural N° 070-2015-FONDEPES/J Nulidad de Oficio: Aprobación de la Liquidación de Obra: Mantenimiento del DPA San Andres - Región Ica	29/01/2016	29/01/2017													INVESTIGACION	OJO: EN EL EXP 010-2015 SE EMITIO INFORME DE PRESCRIPCION SOBRE ESTA *MISMA RESOLUCION.*
42	035-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolución Jefatural N° 090-2015-FONDEPES/J Nulidad de Oficio del Contrato de la Obra: Mejoramiento y Adecuación a la Norma Sanitaria de la Infraestructura Pesquera para Consumo Humano Directo de El Faro Matarani - Región Arequipa	1/02/2016	1/02/2017													INVESTIGACION	
43	036-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolución Jefatural N° 103-2015-FONDEPES/J Nulidad de la Adjudicación Directa Pública por Subasta Inversa Presencial: Adjudicación de Combustible (Diesel B5 y 90 octanos)	1/02/2016	1/02/2017													INVESTIGACION	
44	037-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolución Jefatural N° 125-2015-FONDEPES/J Nulidad de Oficio: Contratación del servicio de suministro de alimentos para alumnos y personal de la Zona Paita	1/02/2016	1/02/2017													INVESTIGACION	
45	040-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolución Jefatural N° 204-2015-FONDEPES/J Nulidad del proceso de selección de licitación pública para la ejecución de la obra: Mejoramiento de los servicios del DPA Yacila - Región Piura	1/02/2016	1/02/2017													INVESTIGACION	
46	042-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolución Jefatural N° 365-2015-FONDEPES/J Nulidad de Oficio del monto de la reduccion aprobada en la resolucion jef. 240-2015, al haberse considerado los precios del exp. tecnico, cuando debieron ser los precios ofertados en la propuesta del contratitsa, de la obra Puerto Pesquero Artesanal Bahia Blanca, *Ventanilla, Callao*	1/02/2016	1/02/2017													INVESTIGACION	
47	045-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolución de la Oficina de Administración N° 17-2016-FONDEPES/OGA - Reconocimiento de gastos de ejercicios anteriores, como devengado por suministro de combustibel GLP a los vehiculos de la zona de paita, sin tener contrato vigente	24/02/2016	24/02/2017													INVESTIGACION	
48	046-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolución Jefatural N° 133-2015-FONDEPES/J Adicional de Obra N° 01 y Deductivo Vinculante N° 01: Construcción y Equipamiento del DPA Puerto Morin - Región La Libertad.	29/01/2016	29/01/2017													INVESTIGACION	OJO: REVISAR EL EXP. 014-2015 POR TRATARSE DE LOS MISMOS HECHOS
49	047-2016	*LOS QUE RESULNTEN* RESPONSABLES	Resolución Jefatural N° 205-2015-FONDEPES/J *Adicional de Obra N° 01 Mejoramiento de los Servicios* del DPA Morro Sama - Región Tacna, por deficiencias en el exp. tecnico	29/01/2016	29/01/2017													INVESTIGACION	EXP. 58: Resolución Jefatural N° 360-2015-FONDEPES/J Adicional de Obra N° 09:Mejoramiento de los Servicios del DPA Morro Sama - Región Tacna EXP.53-2016:Resolución Jefatural N° 305-2015-FONDEPES/J Adicional de Obra N° 06: Mejoramiento de los Servicios EXP.59:Resolución Jefatural N° *361-2015-FONDEPES/J* Adicional de Obra N° 08; EXP.55:Resolución Jefatural N° 306-2015-FONDEPES/J Adicional de Obra N° 05: A ESTE EXPEDIENTE SE HA ACUMULADO EL EXP. 58-2016 y el exp. 53-2016 POR TRATARSE DE LOS MISMOS HECHOS
50	050-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolución Jefatural N° 280-2015-FONDEPES/J Adicional de Obra N° 01: Construcción de Infraestructura Pesquera para Consumo Humano Directo de San Jose - Región Lambayeque por deficiencias en el exp. tecnico	29/01/2016	29/01/2017													INVESTIGACION	
51	051-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolución Jefatural N° 282-2015-FONDEPES/J Adicional de Obra N° 02, para la ejecucion de la base del pozo de maniobras, mejoramiento de los Servicios de MOPA de Máncora - Región Piura	29/01/2016	29/01/2017													INVESTIGACION	
52	054-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolución Jefatural N° 301-2015-FONDEPES/J, que aprueba el adicional de obra N°3 para el cambio de [illegible] ejecucion de la loza de aproximacion de la obra bahia blanca	29/01/2016	29/01/2017													INVESTIGACION	

AUTORIDAD [illegible]

ÁREA DE [illegible] FONDEPES

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO SECRETARIA TECNICA PAD FONDEPES

89

989

REPORTE DE PROCESOS DISCIPLINARIOS				Fecha de Inicio		Informe Precalificador		Inicio de PAD	Informe Final Instructor		Organo Sancionador				Recurso Impugnatorio de Apelación		Observaciones
Nro	Nro Expediente	Investigados	Hechos	Fecha de Inicio	Fecha de Notificación	Documento	Fecha	Fecha	Documento	Fecha	Sentido	Fecha	Sentido Gestión 2	Fecha	Fecha	Estado	
53	056-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	esolución Jefatural N° 323-2015-FONDEPES/J Adicional de Obra N° 02: Construcción y Equipamiento del DPA Puerto Morin Región La Libertad por deficiencias en el expediente tecnico por falta de mayores metrados y la inclusoin de un grupo electrogeno	29/01/2016	29/01/2017											INVESTIGACION	
54	061-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolución Jefatural N° 368-2015-FONDEPES/J *Adicional de Obra N° 04 , por existencia de partidas nuevas y mayores metrados.*	29/01/2016	29/01/2017											INVESTIGACION	
55	062-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolución Jefatural N° 002-2016-FONDEPES/J Adicional de Obra N° 02 para la demolicion y ampliacion de los servicios higienicos y vestidores no considerados en el expediente. Resolución Jefatural N° 027-2016-FONDEPES/J Adicional de obra 3 para el firmado de rocas de rompeola y el camino de acceso al rompeolas	29/01/2016	29/01/2017											INVESTIGACION	EXP 81-2016: 1) Resolución Jefatural Nº 002-2016-FONDEPES/J 2) Resolución Jefatural Nº 027-2016-FONDEPES/J Deslinde de responsabilidades que aprobó la prestación adicional Nº 02 y Nº 03 EXP. 99-2016:Resolucón Jefatural Nº 096-2016-FONDEPES/J Deslinde de responsabilidadespor la deficiencias en la elaboración del expediente tecnic EXP 114-2016: Resolución de Secretaria General N° 068-2016-FONDEPES/SG que aprobó la ampliación de plazo parcial N° 05 EXP 116-2016: ampliacion de plazo parcial N° 05 de la obra EXP 102-2016:Resolución Jefatural N° 096-2016-FONDEPES/J Deslinde de responsabilidades prevista que aprobó la prestación adicional de obra N° 04 EXP 117-2016:ampliación de plazo parcial N° 06 de la *obra A ESTE EXPEDIENTE SE* HA ACUMULADO EL EXP. 081-2016 Y EL EXP.99-2016, EXP 102-2016, EXP. 114-2016, EL EXP. 116-2016 Y EL EXP. 117-2016 POR TRATARSE DE LOS MISMOS HECHOS
56	063-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolución Secretaria General N° 165-2014-FONDEPES/SG Liquidación de Contrato: Mejoramiento de los servicios del DPA Ilo Región Moquegua	19/02/2016	19/02/2017											INVESTIGACION	
57	064-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolución Secretaria General N° 167-2014-FONDEPES/SG Liquidación de Contrato, consentimiento de liquidacion de contrato de supervision.	19/02/2016	19/02/2017											INVESTIGACION	OJO: TIENE RELACION CON EXP. 10-2015
58	065-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolución de Secretaria General N° 168-2014-FONDEPES/SG Liquidación de Contrato: Mantenimiento del CEP Pucusana, por consentimiento de liquidacion de obra.	19/02/2016	19/02/2017											INVESTIGACION	
59	066-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolución de Secretaria General N° 169-2014-FONDEPES/SG Liquidación de Obra: Mejoramiento Integral del DPA Los Chimus - Región Ancash, consentimiento de liquidacion de obra	19/02/2016	19/02/2017											INVESTIGACION	
60	067-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolución Secretaria General N° 170-2014-FONDEPES/SG Liquidación de Contrato: Mejoramiento de los Servicios del DPA de Morro Sama- Región Tacna, por consentimiento de liquidacion de obra presentada por el contratista	29/01/2016	29/01/2017											INVESTIGACION	
61	068-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	171-2014-FONDEPES/SG Liquidación de Contrato: Construcción de Infraestructura Pesquera para Consumo Humano Directo de San José, por consentimiento de liquidacion de consultoria	19/02/2016	19/02/2017											INVESTIGACION	
62	069-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolución de Secretaria General N° 172-2014-*FONDEPES/SG , consentimiento de consultoria de* elaboracion de expediente tecnico	19/02/2016	19/02/2017											INVESTIGACION	
63	070-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolución de Secretaria General N° 173-2014-FONDEPES/SG, por liquidacion extemporanea elaborada por la entidad	19/02/2016	19/02/2017											INVESTIGACION	
64	071-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	*Resolución de Secretaria General N° 175-2014-* FONDEPES/SG , por consentimeinto de liquidacion del contrato de supervision de la obra	19/02/2016	19/02/2016											INVESTIGACION	
65	072-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolución de Secretarial N° 181-2014-FODNEPES/ SG Aprobacion de la liqudacion del contrato para la elaboracion del exp. Tecnico de la obra mejoramiento de los servicios DPA Atico - Caraveli - Arequipa	19/02/2016	19/02/2017											INVESTIGACION	
66	074-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolución de Oficina General de Administración N° 12-2016-FONDEPES/OGA, reconocimiento de credito devengado por transporte de agua para la zonal Paita	24/02/2016	24/02/2017											INVESTIGACION	

AUTORIDAD

AREA DE RECURSOS HUMANOS FONDEPES

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO SECRETARIA TECNICA PAD FONDEPES

90

090

[redacted]

PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN TRAMITE SEGÚN SU ESTADO

REPORTE DE PROCESOS DISPANARIOS				Encargado Legal		Informe Preliminar		Apelación		Informe Final		Sanción				Recurso Apelación de la Sanción		Estado	Observaciones
N°	Exp.	Responsable	Falta	Fecha de Inicio	Fecha de Prescripción	Presentado	Plazo	Presentado	Plazo	Presentado	Plazo	Memorando	Resolución	Fecha Resolución	Fecha Notificación	Presentado	Plazo		
67	075-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolución Jefatural N° 075-2016-FONDEPES/J Deslinde de responsabilidades por deficiencias del expediente técnico que dieron lugar a la aprobacion del adicional N° 04 de la Obra	11/03/2016	11/03/2017													INVESTIGACION	EXP. 97-2016:Resolucón Jefatural Nº 075-2016-FONDEPES/J Deslinde de responsabilidades prevista que aprobó prestación adicional N° 04- y la ampliación del plazo parcial N° 06 A ESTE EXPEDIENTE SE HA ACUMULADO EL EXP. 97-2016 POR TRATARSE DE LOS MISMOS HECHOS
68	076-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Presunto Incumplimiento de la Normativa de Contrataciones del Estado,por haber registrado fuera del plazo Resolución del Contrato N° 075-2014-FONDEPES/OGA con el consorcio Alicia, acargo d ela *obra mejoramiento dpa Ilo*	11/03/2016	11/03/2017													INVESTIGACION	
69	077-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolución de la Oficina General de Administración N° 27-2016-FONDEPES/OGA Reconocimiento de gastos de Ejercicios Anteriores	1/01/2016	1/01/2017													INVESTIGACION	EXPEDIENTE EN OGA
70	078-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Presunto Incumplimiento de la normativa de Contrataciones del Estado en relacion a aceptación de carta fianza emitida por cooperativa de ahorro y crédito no sujeta al ámbito de la SBS	1/01/2016	1/01/2017													INVESTIGACION	EXPEDIENTE EN OGA
71	080-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Presunto Responsabilidad por demora en la suscripcion de Contrato de Prestación de Servicios de Seguridad Social en Salud RIMAC EPS	8/04/2016	8/04/2017													INVESTIGACION	
72	082-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	1)Resolución Jefatural Nº 078-2016-FONDEPES/J 2) Resolución Jefatural Nº 093-2016-FONDEPES/J Deslinde de responsabilidades que aprobó la prestación adicional Nº 02 y 03 del DPA San José - Región Lambayeque	31/03/2016	31/03/2017													INVESTIGACION	
73	083-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolución Secretarial Nº 019-2016-FONDEPES/SG Deslinde de responsabilidades prevista que aprobó la ampliación de plazo parcial Nº 03 de la supervisión por 21 dias	1/04/2016	1/04/2017													INVESTIGACION	EXP 95-2016:Resolucón Secretarial Nº 011-2016-FONDEPES/SG Deslinde de responsabilidades prevista que aprobó la ampliación de plazo N 5 DPA MANCORA A ESTE EXPEDIENTE SE HA ACUMULADO EL EXP. 95-2016 POR TRATARSE DE LOS MISMOS HECHOS
74	084-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolucón Secretarial Nº 035-2016-FONDEPES/SG Deslinde de responsabilidades prevista que aprobó la ampliación de plazo parcial Nº 04 del DPA San José	5/04/2016	5/04/2017													INVESTIGACION	
75	086-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolucion secretarial Nº 037-2016-FONDEPES/SG Deslinde de responsabilidades prevista que aprobó la ampliación de plazo parcial N° 12 del DPA MORRO SAMA porque las autorizaciones de DICAPI no estaban listas	12/04/2016	12/04/2017													INVESTIGACION	A ESTE EXPEDIENTE SE HAN ACUMULADO: EXP:89-2016 EXP 98-2016 EXP 104-2016 EXP 110-2016 EXP 113-2016 EXP.115-2016
76	090-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolucón Secretarial Nº 029-2016-FONDEPES/SG Deslinde de responsabilidades prevista que aprobó la ampliación de plazo parcial 10 DPA BAHIA BLANCA	13/04/2016	13/04/2017													INVESTIGACION	
77	091-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolucón Secretarial Nº 018-2016-FONDEPES/SG Deslinde de responsabilidades prevista que aprobó la ampliación de plazo parcial 9 DPA BAHIA BLANCA	3/05/2016	3/05/2017													INVESTIGACION	
78	092-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolucón Secretarial Nº 032-2016-FONDEPES/SG Deslinde de responsabilidades prevista que aprobó la ampliación de plazo parcial 11 DPA BAHIA BLANCA	13/04/2016	13/04/2017													INVESTIGACION	
79	093-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolucón Secretarial Nº 039-2016-FONDEPES/SG Deslinde de responsabilidades prevista que aprobó la ampliación de plazo parcial 12 DPA BAHIA BLANCA	13/04/2016	13/04/2017													INVESTIGACION	
80	094-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolucón Secretarial Nº 094-2016-FONDEPES/SG Deslinde de responsabilidades prevista que aprobó la *ADICIONAL DE OBRA 5 DPA BAHIA BLANCA*	13/04/2016	13/04/2017													INVESTIGACION	
81	096-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolucón Secretarial Nº 044-2016-FONDEPES/SG Deslinde de responsabilidades prevista que aprobó RESOLUCIONES DE OBRA 1 Y 2 Contrato 082-2015-FONDEPES -OGA DPA-SAN JOSE	5/05/2016	5/05/2017													INVESTIGACION	
82	100-2016	1. HUAMAN LAMA VICTOR RICARDO 2. SARDON MORELLI HUMBERTO 3. MEDINA CASTELL JORGE ALEJANDRO	Resolución Jefatural N° 171-2016-FONDEPES/J Nulidad de Resolucion de la Secretaria General que aprobo la ampliacion de plazo N° 01 al Contrato N° 068-2014-FONDEPES-OGA Supervisión MORRO SAMA, por consignar fechas incorrectas al momento de solicitar la ampliacion de plazo 1	23/05/2016	23/05/2017													INVESTIGACION	SE ENVIO MEMO A RRHH PARA QUE INFORME SOBRE LA SITUACION LABORAL DE HUAMAN Y SARDON

AUTORIDAD COMPETENTE

SECRETARIA TECNICA PAD

091

	REPORTE DE PROCESOS DISCIPLINARIOS			Secretaría Técnica		Informe Calificador		Inicio de PAD	Informe Final Órgano Instructor		Órgano Sancionador				Recurso Impugnatorio de Reconsideración	Estado	Descripción
	Expediente			Fecha de Recepción	Fecha de Derivación	Documento	Fecha	Fecha de Inicio	Documento	Fecha	Documento	Fecha	Fecha de Recepción Servidor	Fecha de Sanción Servidor	Fecha de Recepción		
83	101-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolución Jefatural N° 191-2016-FONDEPES/J Nulidad del PROCESO de selección de la AMC N° 049-2015-FONDEPES DERIVADA DE LA LPn° 02-2015 segunda convocatoria	23/05/2016	23/05/2017											INVESTIGACION	
84	103-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Liquidación de la Obra "Mejoramiento del Atracadero *Flotante Artesanal El Chaco*" Nota N° 316-2016-FONDEPES/DIGENIPAA- error en el calculo de la liquidacion de obra Mejoramiento de atracadero flotante El Chaco	24/05/2016	24/05/2017											INVESTIGACION	
85	105-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Deslinde de Responsabilidades de funcionarios y servidores implicados en las observaciones OCI 1,2,3,4 Auditoria de Mejoramiento mantenimiento de la infraestructura artesanal Obras periodo 2014-2015-OCI	30/05/2016	30/05/2017											INVESTIGACION	
86	106-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	DPA: TUNA CARRANZA Deslinde de Responsabilidades OCI Proceso de Selección adquisicion de bienes y ejecución contractual periodo 01.01 al 31.12.2014	25/11/2015	25/11/2016											INVESTIGACION	INFORME DE OCI
87	107-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	OBRA: MANTENIMIENTO CENTRO ENTRENAMIENTO PESQUERO PAITA" Deslinde de Responsabilidades OCI *Proceso de Selección adquisicion de bienes y ejecución* contractual periodo 01.01 al 31.12.2014	25/11/2015	25/11/2016											INVESTIGACION	INFORME DE OCI
88	108-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Deslinde de Responsabilidades de funcionarios y servidores implicados en las observaciones OCI ,2,3 Auditoria de Mejoramiento mantenimiento de la infraestructura artesanal Obras periodo 2014-2015-OCI	30/05/2016	30/05/2017											INVESTIGACION	
89	109-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	*Resolución Secretarial* Nº 073-2016-FONDEPES/SG Deslinde de responsabilidades prevista que aprobó la ampliación de plazo n°06 del DPA JOSE	13/06/2016	13/06/2017											INVESTIGACION	
90	111-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolución Secretarial Nº 073-2016-FONDEPES/SG Deslinde de responsabilidades prevista que aprobó la ampliación de plazo n°06 del DPA JOSE	20/06/2016	20/06/2017											INVESTIGACION	
91	112-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolución Jefatural N° 232-2016-FONDEPES/J Nulidad de Contrato N° 009-2016-FONDEPES: Contratacion de servicio de habilitación de red de media tensiónpara el proyecto puesato Pesquero Artesanal Bahia Blanca	22/06/2016	22/06/2017											INVESTIGACION	
92	118-2016	1. GONZALES RIOS PATRICIA YSABEL	Presunto incumplimiento de funciones por parte de la Sra. Patricia Gonzales Rios	6/07/2016	6/07/2017											INVESTIGACION	
93	119-2016	1. GALINDO MARTINEZ *DORIS MARLENE*	Presunta responsabilidad administrativa de la señora Doris Galindo Martinez, por las discrepancias entre los *datos consignados en el sello de recepión fisico e* información del SITRADOC	6/07/2016	6/07/2017											INVESTIGACION	
94	120-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Deslinde de responsabilidades por los hechos que motivaron a declarar la nulidad de oficio del contrato N° 038-2014-FONDEPES/OGA, para la ejecución de la obra: Mejoramiento y adecuación a la Norma Sanitaria de la Infraestructura Pesquera para Consumo Humano Directo de El Faro Mataraní - Región Arequipa	7/07/2016	7/07/2017											INVESTIGACION	
95	121-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Presunta Responsabilidad administrativa por la imposibilidad de cobro del crédito otorgado a Manuel de La Cruz Suclupe Jacinto	7/07/2016	7/07/2017											INVESTIGACION	
96	123-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Deslinde de Responsabilidades por los hechos que motivaron a declarar la Nulidad de Oficio de la aprobación de la liquidación de la obra mantenimiento del DPA San Andres - Region Ica.	8/07/2016	8/07/2017											INVESTIGACION	
97	126-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Deslinde de Responsabilidades por los hechos que motivaron a declarar la Nulidad de Oficio del monto correspondiente a la reducción del contrato de obra N° 01 del DPA Bahia Blanca - Ventanilla - Callao.	11/07/2016	11/07/2017											INVESTIGACION	
98	127-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Deslinde de responsabilidades por demora en la *tramitación en la designación del Comité de Recepción* de Obra "Mejoramiento de los Servicios del Desembarcadero Pesquero Artesanal en la localidad de Atico, Provincia Caravelí, Región Arequipa".	19/07/2016	19/07/2017											INVESTIGACION	

AUTORIDAD CALIFICADORA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS FONDEPES

SECRETARIA TECNICA PAD FONDEPES

92

262

[redacted]

PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN TRAMITE SEGÚN SU ESTADO

N°	REPORTE DE PROCESOS DISCIPLINARIOS			Inicio del Proceso		Informe Oficio		Informe Organo Instructor			Informe Organo Sancionador				Recurso Impugnativo de Apelación		
				Fecha de Inicio	Fecha de Prescripción	Oficio N°	Fecha	Informe N°	Fecha	Recomendación	Resolución N°	Fecha	Recomendación	Resolución N°	Fecha	Estado	Observaciones
99	128-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Deslinde de responsabilidades del Comité de Recepción de Obra por nulidad del acta de recepción de Obra "Construcción y Equipamiento del Desembarcadero Pesquero Artesanal Puerto Morín, Provincia de Virú, región La Libertad -Saldo de Obra"	25/07/2016	25/07/2017											INVESTIGACION	
100	129-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Deslinde de responsabilidades del Director de DIGENIPAA, por designación de inspector de obra y no de supervisor en la obra "Mejoramiento de los servicios del Desembarcadero Pesquero Artesanal en la localidad de Máncora, provincia de Talara, región de Piura".	1/08/2016	1/08/2017											INVESTIGACION	
101	130-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Deslinde de responsabilidades de los servidores que dieron lugar a la prescripción, por adicional de obra n2 por no considerar que faltaban redes de alcantarillado	3/08/2016	3/08/2017											INVESTIGACION	
102	131-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Deslinde de responsabilidades de los servidores que dieron lugar a la prescripción, por adicional de obra n2 por deficiencias en exp. Tecnico	3/08/2016	3/08/2017											INVESTIGACION	
103	132-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Deslinde de responsabilidades de los servidores que dieron lugar a la prescripción, por adicional de obra n4 por no considerar el mal estado de las vigas	3/08/2016	3/08/2017											INVESTIGACION	
104	133-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Deslinde de responsabilidades de los servidores que dieron lugar a la prescripción, por adicional de obra n3 por no considerar el mal estado de sumistro de agua	3/08/2016	3/08/2017											INVESTIGACION	
105	134-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	*Deslinde de responsabilidades de los servidores que* dieron lugar a la prescripción, por no impugnar a tiempo la multa impuesta por capitanía.	3/08/2016	3/08/2017											INVESTIGACION	
106	135-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Deslinde de responsabilidades de los servidores que dieron lugar a la prescripción, por no atender oportunamente el pedido de pago de reintegro de beneficios sociales.	3/08/2016	3/08/2017											INVESTIGACION	
107	136-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Deslinde de responsabilidades de los servidores que dieron lugar a la prescripción, por multa impuesta en el año 2012 de construcción sin permiso el año 1995.	3/08/2016	3/08/2017											INVESTIGACION	
108	137-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	Resolucion Jefatural 327-2016-FONDEPES/J - Deslinde de responsabilidades de los servidores que dieron lugar a al consentimiento de liquidacion d eobra a favor del contratista	5/09/2016	5/09/2017											*INVESTIGACION*	
109	138-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	RESOLUCIÓN N° 3423-2014-TC-S 1 - OCE Deslinde de responsabilidades por revocación de buena a pro a Consorcio Callao, a favor de Bahia Blanca.	9/09/2016	9/09/2017											INVESTIGACION	Comision especial evaluó incorrectamente a consorcio callao, a pesar que no habe rpresentado la doc. Completa y realizo la sumatoria de puntaje incorrectamente
110	138-2016	LOS QUE RESULNTEN RESPONSABLES	RESOLUCIÓN N° 3423-2014-TC-S 1 - OCE Deslinde de responsabilidades por revocación de buena a pro a Consorcio Callao, a favor de Bahia Blanca.	9/09/2016	9/09/2017											INVESTIGACION	Comision especial evaluó incorrectamente a consorcio callao, a pesar que no habe rpresentado la doc. Completa y realizo la sumatoria de puntaje incorrectamente
111	139-2016	*LOS QUE RESULNTEN* RESPONSABLES	OCI : Autoria de Cumplimiento realizado por OCI, sobre los procesos de contrataciones de bienes y servicios - Periodo 01 enero al 31 diciembre del 2015	7/09/2016	7/09/2017											INVESTIGACION	OCI- RECOMENDACIONES
112	140-2016	LOS QUE RESULNTEN *RESPONSABLES*	RESOLUCION JEFATURAL 329-2016/FONDEPES/J Deslinde de responsabilidades por los hechos que motivaron la nulidad del acto de integración de las *Bases* del Proced. de selección de adjudicación simplificada (1ra convocatoria) de la Licitacion Publica N°001-2016- Faro Mtarani	12/09/2016	12/09/2017											INVESTIGACION	

AUTORIDAD CALLAO

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA TECNICA PAD

393

EXPEDIENTES CON RESOLUCION DE PRESCRIPCION

Nro	Expediente	F.Recepc	Servidor	Materia	Toma de Conocimiento ST	Informe Precalificador			Estado	Descripción	F.Archivo
					Documento	Documento	F.Informe	Recomendación			
1	018-2014	26/12/2014	VILADEGUT MORENO JUAN CARLOS, JUAN CARLOS ROJAS MELENDEZ	DEFICIENCIAS EN EL EXPEDIENTE TECNICO DE LA OBRA MEJORAMIENTO Y ADECUACION ALA NORMA SANITARIA DEL DPA PAITA	MEMORANDO N° 0647-2014-FONDEPES/OGA	INFORME PRECALIFICADOR N°022-2016-FONDEPES-ST-PAD	11/07/2016	RECOMIENDA SE DECLARE LA PRESCRIPCION DE LA ACCION ADMINISTRATIVA	ARCHIVADO - PRESCRIPCION	RESOLUCION JEFATURAL N° 274-2016-FONDEPES/J DEL 26/07/2016 DECLARANDO PRESCRITA LA ACCION ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA	26/07/2016
2	019-2014	26/12/2014	VILADEGUT MORENO JUAN CARLOS, JUAN CARLOS ROJAS MELENDEZ	DEFICIENCIA EN EL EXPEDIENTE TECNICO DE LA OBRA DPA PAITA, REFERIDO AL ADICIONAL DE OBRA N° 4	MEMORANDO N° 645-2014-FONDEPES/OGA	INFORME PRECALIFICADOR N°024-2016-FONDEPES-ST-PAD	11/07/2016	RECOMIENDA SE DECLARE LA PRESCRIPCION DE LA ACCION ADMINISTRATIVA	ARCHIVADO - PRESCRIPCION	CON RESOLUCIÓN JEFATURAL N°275-2016-FONDEPOES/J DEL 26/07/2016 SE DECLARÓ PRESCRITA LA ACCION ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA	26/07/2016
3	020-2014	26/12/2014	VILADEGUT MORENO JUAN CARLOS, JUAN CARLOS ROJAS MELENDEZ	DEFICIENCIAS EN EL EXPEDIENTE TECNICO DE LA OBRA MEJORAMIENTO Y ADECUACION A LA NORMA SANITARIA PAITA REFERIDA AL ADICIONAL DE OBRA N°3	MEMORANDO N° 0646-2014-FONDEPES/OGA	INFORME PRECALIFICADOR N°025-2016-FONDEPES-ST-PAD	11/07/2016	RECOMIENDA SE DECLARE LA PRESCRIPCION DE LA ACCION ADMINISTRATIVA	ARCHIVADO - PRESCRIPCION	RESOLUCION JEFATURAL N° 276-2016-FONDEPES/J DEL 26/07/2016 SE DECLARO PRESCRITA LA ACCION ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA	26/07/2016
4	005-2014	2/10/2014		CONSENTIMIENTO DE MULTA IMPUESTA POR CAPITANIA DE PISCO CON RESOLUCIÓN N° 016-2013-M DEL 09/05/2013	MEMORANDO N° 779-2014-FONDEPES/SG	INFORME PRECALIFICADOR N°028-2016-FONDEPES-ST-PAD	18/07/2016	RECOMIENDA SE DECLARE LA PRESCRIPCION DE LA ACCION ADMINISTRATIVA	ARCHIVADO - PRESCRIPCION	CON RESOLUCION N° 277-2016-FONDEPES/J DEL 26/07/2016 SE DECLARO PRESCRITA LA ACCION ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA	26/07/2016
5	023-2014	10/08/2015	POMA TORRES WALTER WILFREDO	MEDIANTE RESOLUCION N° 178-2014-FONDEPES/SG SE DECLARO FUNDADA LA QUEJA ADMINISTRATIVA CONTRA EL SEÑOR WALTER POMA TORRES	MEMORANDO N° 0712-2015-FONDEPES/SG	INFORME PRECALIFICADOR N°027-2016-FONDEPES-ST-PAD	12/07/2016	RECOMIENDA SE DECLARE LA PRESCRIPCION DE LA ACCION ADMINISTRATIVA	ARCHIVADO - PRESCRIPCION	MEDIANTE RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 278-2016-FONDEPES/J DEL 26/07/2016 SE DECLARO PRESCRITA LA ACCION ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA	26/07/2016
6	016-2014	26/12/2014	VILADEGUT MORENO JUAN CARLOS	POR DEFICIENCIA EN EL EXPEDIENTE TECNICO DE LA OBRA ADECUACION A LA OBRA SANITARIA DE LA INFRAESTRUCTURA PESQUERA DE CONSUMO HUMANO DE CHIMBOTE OBRA: DPA CHIMBOTE	MEMORANDO N° 0644-2014-FONDEPES/OGA	INFORME PRECALIFICADOR N°023-2016-FONDEPES-ST-PAD	11/07/2016	RECOMIENDA SE DECLARE LA PRESCRIPCION DE LA ACCION ADMINISTRATIVA	ARCHIVADO - PRESCRIPCION	CON RESOLUCION N° 279-2016-FONDEPES/J DEL 26/07/2016 SE DECLARO PRESCRITA LA ACCION ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA	26/07/2016
7	003-2014	24/03/2015	VILADEGUT MORENO JUAN CARLOS	CONSENTIMIENTO DE MULTA IMPUESTA POR CAPITANIA DE PISCO CON RESOLUCIÓN N° 016-2013-M DEL 09/05/2013	NOTA N°19-2015-FONDEPES-ST-PAD DEL 22/05/2015	INFORME PRECALIFICADOR N° 026-2016-ST-PAD	11/07/2016	RECOMIENDA SE DECLARE LA PRESCRIPCION DE LA ACCION ADMINISTRATIVA	ARCHIVADO - PRESCRIPCION	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 280-2016-FONDEPES/J DEL 26/07/2016 SE DECLARÓ PRESCRITA LA ACCION ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA.	26/07/2016
8	010-2015	27/02/2015		CONSENTIMIENTO DE LA LIQUIDACIÓN PRESENTADA POR EL CONTRATISTA DE LA OBRA MANTENIMIENTO DE LA DPA SAN ANDRES	MEMORANDO N° 241-2015-FONDEPES/SG	INFORME PRECALIFICADOR N°034-2016-FONDEPES-ST-PAD	12/08/2016	RECOMIENDA SE DECLARE LA PRESCRIPCION DE LA ACCION ADMINISTRATIVA	ARCHIVADO - PRESCRIPCION	RESOL JEFATURAL N° 327-2016-FONDEPES/J QUE DECLARA LA PRESCRIPCION DE LA ACCION ADMINISTRATIVA POR EL CONSENTIMIENTO DE LA LIQUIDACION DE OBRA A FAVOR DEL CONTRATISTA	2/09/2016

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - SECRETARIA TECNICA PAD

AUTORIDAD CALIFICADORA

94

094

PERÚ | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

1

Listado nominal de servidores con sanciones vigentes.
(Información del 01/07/2016 al 05/09/2016)

11

Se adjunta:

i. Reporte del RNSDD actualizado

Resumen (Máximo 200 palabras):

a) No ´ha habido cambio alguno a la fecha.

95

Los documentos originales obran en los archivos de la Oficina General de Administración, por lo cual, el CPC. Ronny F. Castro Arévalo, como responsable, firma la presente.

AUTORIDAD CALIFICADORA

FONDEPES
CPC. RONNY F. CASTRO AREVALO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Firma y sello

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - DENTRO
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ENTIDAD	SANCIONADO	DOCUMENTO IDENTIDAD	REGIMEN LABORAL	TIPO SANCIÓN	FECHA INICIO INHABILITACIÓN	FECHA FIN INHABILITACIÓN
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	ELVER RENATO BENITES MEDINA	DNI 03874354	D. LEG. 728 - RÉGIMEN PRIVADO	DISCIPLINARIA - DESPIDO	17/09/2013	16/09/2018
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	ROBERTO ALEXANDER ESTRADA	DNI 02825803	D. LEG. 728 - RÉGIMEN PRIVADO	DISCIPLINARIA - DESPIDO	17/09/2013	16/09/2018

AUTORIDAD
SALIENTE

96

960

PERÚ | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

1

Usuario y clave del aplicativo registro de sanciones.

(Información del 01/07/2016 al 05/09/2016)

12

Se adjunta:

i. Oficio N° 127-2016-FONDEPES/SG

Resumen (Máximo 200 palabras):

a) Se remite un Oficio a SERVIR solicitando cambio de usuario responsable del Registro de Sanciones de Destitución y Despido - RSDD. El Área de Recursos Humanos cuenta con el usuario y clave.

Usuario de Consulta: Aracelli Violeta Espino Muñoz
Usuario: 06792496

Usuario de Registro y Consulta: Alexander Campos Ferrari
Usuario: 1042180

b) A la fecha no ha habido cambio alguno.

97

Los documentos originales obran en los archivos de la Oficina General de Administración, por lo cual, el CPC. Ronny F. Castro Arévalo, como responsable, firma la presente.

FONDEPES

CPC. RONNY F. CASTRO AREVALO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Firma y sello

AREA DE RECURSOS HUMANOS - FONDEPES

AUTORIDAD SALIENTE

098

001671

CARGO

PERÚ | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

PERÚ PROGRESO PARA TODOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Lima, 26 MAYO 2016

FONDEPES RECEPCIÓN
Fecha: 27 MAYO 2016
Hora: 4:44
N° Registro:
NO IMPLICA CONFORMIDAD NI ACEPTACIÓN

OFICIO N°127 – 2016-FONDEPES/SG

Señora
MAGALI MEZA MUNDACA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Autoridad Nacional del Servicio Civil
Pasaje Francisco de Zela N° 150, piso 10
Jesús María.-

Asunto: Cambio de usuario responsable del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, por nueva designación.

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y en cumplimiento con el D.S. N° 040-2014-PCM y la Directiva *N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE*, hacer llegar a su despacho la relación de nuevo personal autorizado para acceder al Sistema Electrónico del RNSDD, de acuerdo al siguiente detalle:

USUARIO A SER DADOS DE BAJA:

Item	Nombres y Apellidos	Tipo de Usuario
1	Nilza Borda Luna	Lectura y Escritura (*)
2	Alexander Yonel Campos Ferrari	Lectura y Consulta (**)

NUEVO USUARIO REEMPLAZANTE:

Item	Nombres y Apellidos	Cargo	Tipo de Usuario(*)(**)	Correo	N° Celular	Núm. Tel. Fijo
1	Alexander Yonel Campos Ferrari	Coordinador del Área de Recursos Humanos	Lectura y Escritura (*)	acampos@fondepes.gob.pe	998067469	209-7700 Anexo 7749
2	Aracelli Violeta Espino Muñoz	Especialista en Remuneraciones	Lectura y Consulta (**)	aespino@fondepes.gob.pe	961953149	209-7700 Anexo 7715

(*) Lectura y Escritura – Responsable inscripciones

El referido cambio se solicita en mérito de la Resolución Jefatural N° 172-2016-FONDEPES/J, de fecha 13 de mayo del 2016, en la que se acepta la renuncia de la señora Nilza Borda Luna, al cargo de Coordinadora del Área de Recursos Humanos y se designa en dicho cargo al señor Alexander Yonel Campos Ferrari Borda Luna, a partir del 15 de mayo del 2016.

Sin otro en particular, hago propicia la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
VICE PRESIDENCIA
Secretaría General

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
RECIBIDO
Fecha: 27 MAY 2016 10:31
Firma:

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – FONDEPES – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PERÚ | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

1

Reporte de compensaciones por pagar.

(Información del 01/07/2016 al 05/09/2016)

13

Se adjunta:

i. Reporte de la planilla de CTS del primer semestre.

Resumen (Máximo 200 palabras):

a) El segundo depósito semestral se realizará el 15 de noviembre de 2016, correspondiente al período 01/05/2016 al 31/10/2016.

99

Los documentos originales obran en los archivos de la Oficina General de Administración, *por lo cual, el* CPC. Ronny F. Castro Arévalo, *como responsable*, firma la presente.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO ÁREA DE RECURSOS HUMANOS FONDEPES

AUTORIDAD SALIENTE

FONDEPES

CPC. RONNY F. CASTRO AREVALO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Firma y sello

PERÚ | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

1

Reporte de compensaciones no económicas.

(Información del 01/07/2016 al 05/09/2016)

14

Se adjunta:

i. No Aplica

Resumen (Máximo 200 palabras):

a) No se realizan compensaciones no económicas en el FONDEPES.

100

Los documentos originales obran en los archivos de la Oficina General de Administración, por lo cual, el CPC. Ronny F. Castro Arévalo, como responsable, firma la presente.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIDAD SALIENTE

FONDEPES

CPC. RONNY F. CASTRO AREVALO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Firma y sello

PERÚ | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

1

Listado de sindicatos de la entidad o que desarrollan actividades sindicales en la entidad.

(Información del 01/07/2016 al 05/09/2016)

15

Se adjunta:

i. **Listado de Personal Adscrito al D.Leg. 728 de la Zonal Paita afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del FONDEPES**

Resumen (Máximo 200 palabras):

a) Se adjunta listado de 23 servidores afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del FONDEPES con Registro Sindical N° 19417-2015-GRP-DRTPE-DPSC.

101

Los documentos originales obran en los archivos de la Oficina General de Administración, por lo cual, el CPC. Ronny F. Castro Arévalo, como responsable, firma la presente.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIDAD SALIENTE

FONDEPES

CPC. RONNY F. CASTRO AREVALO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Firma y sello

PERÚ | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

PERÚ PROGRESO PARA TODOS

LISTADO PERSONAL ADSCRITO AL D. LEG. N° 728 DE LA ZONAL PAITA

AFILIADOS AL SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DEL FONDEPES

(Registro Sindical N° 19417-2015-GRP-DRTPE-DPSC)

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	SEDE
1	ALBINES COVEÑAS JOSE ERASMO	ZONAL PAITA
2	ALZAMORA ENCALADA SEGUNDO JUAN	ZONAL PAITA
3	AZALDEGUI SAAVEDRA MAXIMO ALEJANDRO	ZONAL PAITA
4	BARRANZUELA QUIROGA JORGE WILLIAMS	ZONAL PAITA
5	BECERRA VIERA ISMAEL	ZONAL PAITA
6	BYTTON TAVARA ANIBAL ARMANDO	ZONAL PAITA
7	CASTRO MENA LUCIA MARGARITA	ZONAL PAITA
8	CESPEDES MARTINEZ LUIS CESAR	ZONAL PAITA
9	CHAVEZ GUEVARA LENKA HELENA	ZONAL PAITA
10	FARFAN AGURTO VICTOR MANUEL	ZONAL PAITA
11	GAMBINI COELLO JOAQUIN MANUEL	ZONAL PAITA
12	GUTARRA CRUZ ROSA OLINDA	ZONAL PAITA
13	IPANAQUE MONTALBAN JUAN WILMER	ZONAL PAITA
14	LOZADA RIVAS JUAN	ZONAL PAITA
15	MARTINEZ PALACIOS CESAR AUGUSTO	ZONAL PAITA
16	MEJIA AGUILA MANUEL	ZONAL PAITA
17	MORANTE ESPINOZA CESAR AUGUSTO	ZONAL PAITA
18	PACHERRE CHIROQUE JAVIER	ZONAL PAITA
19	PALACIOS ARRUNATEGUI HERMINO	ZONAL PAITA
20	PALACIOS PALACIOS JORGE LUIS	ZONAL PAITA
21	REQUENA SUYON CARLOS	ZONAL PAITA
22	SIRLUPU YOVERA JOSE SANTOS	ZONAL PAITA
23	VILELA ESPINOZA ULISES RODOMIRO	ZONAL PAITA

102

FONDEPES
JORGE BOYCO
JEFE DE LA ZONAL PAITA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - FONDEPES

AUTORIDAD SALIENTE

PERÚ | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

1

Pliegos de reclamos y convenios colectivos vigentes.

(Información del 01/07/2016 al 05/09/2016)

16

Se adjunta:

i. Convenio Colectivo Periodo 2015 - 2017

Resumen (Máximo 200 palabras):

a) Se adjunta el Convenio Colectivo para el Periodo 2015 – 2017 que contiene quince (15) cláusulas; no hay acciones pendientes.

b) Sobre el uniforme institucional, se encuentra en proceso de contratación en el Área de Logística.

c) A la fecha no ha habido cambio alguno.

103

Los documentos originales obran en los archivos de la Oficina General de Administración, por lo cual, el CPC. Ronny F. Castro Arévalo, como responsable, firma la presente.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIDAD SALIENTE

FONDEPES

CPC. RONNY F. CASTRO AREVALO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Firma y sello

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

CONVENIO COLECTIVO PERIODO 2015 - 2017

ACTA DE CONVENIO COLECTIVO QUE CELEBRAN EL SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO Y EL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO.

En Lima, a los dos días del mes de octubre de dos mil quince, siendo las dieciséis y treinta horas pm, en las oficinas del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, sito en la avenida Petit Thouars N° 115, Cercado de Lima, Lima, se reunieron de una parte el **SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO,** con Registro Sindical N° 19417 – 2015-GRP-DRTPE-DPSC, debidamente representado por los señores Ing° Ulises Rodomiro Vilela Espinoza, identificado con DNI N° 02881521, Ing° Jorge Willians Barranzuela Quiroga, identificado con DNI N° 02678269 y el Lic. José Sirlupú Yovera, identificado con DNI N° 02657900, debidamente asesorados por el abogado Segundo Saldaña Vásquez, con Reg. CAC N° 7228, y de la otra parte el **FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO** debidamente representado por los señores Pedro Juan Medina Alvarado identificado con DNI N° 06276700 y Teodoro Alejo Huamaní Amacto identificado con DNI N° 09253103 y la señora Catherin Raquel Milagros Félix Di Natale identificada con DNI N° 07535709, con la finalidad de instalar y efectuar las reuniones de trato directo del Pliego de Reclamos, que corre en el expediente N° .....-2015, por la Dirección Regional de Trabajo de Piura.

Luego de una amplia deliberación, con equidad y buena fé, las partes llegaron a dar solución al indicado pliego petitorio con los siguientes acuerdos: 104

CLÁUSULA PRIMERA – VIGENCIA

El presente Convenio Colectivo de Trabajo tendrá una vigencia de dos años, contados a partir del **06 de octubre del 2015 hasta** el **05 de Octubre del 2017.**

CLÁUSULA SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Ambas partes convendrán en procurar la solución armoniosa y pacifica de las controversias que pudieran suscitarse en la presente convención colectiva de trabajo, con dicho propósito acordarán constituir una comisión de seguimiento y de aplicación de esta convención colectiva que tendrá por finalidad conocer y conciliar las controversias derivadas, pudiendo establecer acuerdos destinados a garantizar su aplicación de acuerdo a la común intención de las partes, la comisión contará con un máximo de veinte (20) días hábiles para darle solución. Si transcurrido dicho plazo la comisión no ha conciliado la controversia, el sindicato podrá formar la reclamación que corresponda ante las autoridades competentes, según el caso.

CONDICIONES ECONÓMICAS:

CLÁUSULA TERCERA: UNIFICACIÓN DE ESCALAS REMUNERATIVAS

En el marco de la normatividad vigente el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero promoverá ante las instancias correspondientes la unificación de las escalas remunerativas existentes.

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CLÁUSULA CUARTA: PAGO DE MOVILIDAD

En atención al numeral 6.4 de la Directiva N° 001-2013-FONDEPES/SG "Normas para el reconocimiento por concepto de transporte al personal del FONDEPES Zonal Paita, como condición de trabajo por asistencia al centro laboral", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 035-2013-FONDEPES/SG; los montos consignados en el numeral 6.3 de la misma, podrán ser objeto de actualización previo sustento técnico del caso, el cual será alcanzado por SUT FONDEPES a la entidad.

CONDICIONES DE TRABAJO:

CLÁUSULA QUINTA: REVISIÓN DE REGLAMENTOS

Durante la vigencia del presente Convenio Colectivo el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero podrá efectuar la revisión del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del FONDEPES (RIS) y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificando eventualmente puntos que merezcan adecuación o modificación; para lo cual emitirá los documentos normativos pertinentes.

CLÁUSULA SEXTA: RECEPCIÓN DE PROPUESTAS PARA REVISIÓN DEL MOF EN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

Durante la vigencia del presente convenio el SUTFONDEPES alcanzará propuestas para la revisión del Manual de Organización de Funciones – MOF del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, referidas a las áreas vinculadas a las actividades de capacitación que se efectúan en las Zonales del FONDEPES.

CLÁUSULA SETMA: ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO

El Empleador desarrollará las acciones de desplazamiento de personal conforme a lo contemplado en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, de acuerdo a los montos previamente presupuestado, merituando los perfiles y demás documentos de gestión dentro del marco normativo vigente.

CLÁUSULA OCTAVA: UNIFORME INSTITUCIONAL

El empleador proveerá anualmente uniformes a todos los trabajadores sujetos al Régimen 728, de la siguiente forma:

Varones:
Un (01) saco, dos (02) pantalones, dos (02) camisas manga corta, una (01) camisa manga larga, una (01) corbata, un (01) par de zapatos y correa de buena calidad.

Mujeres:
Un (01) saco, dos (02) faldas, dos (02) blusas manga corta, una (01) blusa manga larga, un (01) pantalón, un (01) par de zapatos, una (01) cartera, de buena calidad.

La ropa de trabajo para el personal instructor y de operaciones será como sigue:

AUTORIDAD

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
FONDEPES

Instructores: Dos (02) uniformes tipo comando (camisa y pantalón), un (01) par de botas punta de acero, de buena calidad.

Personal de operaciones: Dos (02) overoles (camisa y pantalón), un (01) par de botas punta de acero, de buena calidad.

El diseño y color del uniforme será sometido a la opinión mayoritaria de los trabajadores. El uniforme será entregado en el trimestre siguiente al consentimiento del otorgamiento de la buena pro.

CLÁUSULA NOVENA: ESTABILIDAD LABORAL

La Institución garantiza la permanencia de todos los trabajadores en planillas dentro de los alcances del Decreto Legislativo 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral".

CLÁUSULA DÉCIMA: CAPACITACIÓN AL PERSONAL

Para la capacitación y desarrollo del personal, la institución continuará dando cumplimiento al Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, exigido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, al amparo del Decreto Legislativo N° 1025, el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM y la Directiva aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, conforme al cual las instituciones públicas planifican una estrategia de capacitación del personal acorde con los objetivos y recursos institucionales.
La institución se compromete a difundir los alcances del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, en el marco de la normativa señalada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: RENOVACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

los

La renovación de equipos se realizará conforme a las necesidades de la entidad; con el sustento técnico correspondiente y atendiendo a la disponibilidad presupuestal en el ejercicio fiscal respectivo, en coordinación con las áreas usuarias.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: LICENCIAS SINDICALES

Garantizará el cumplimiento del derecho al Fuero Sindical así como a la Licencia Sindical que le corresponde a los miembros de la Junta Directiva del Sindicato, siendo esta última hasta de 30 días naturales por año calendario, de acuerdo a Decreto Ley N° 25593 Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo y su Texto Único Ordenado según Decreto Supremo N° 010-2003-TR, distribuidas entre los mismos según necesidades de gestión, lo cual se comunicará oportuna y periódicamente a los órganos institucionales competentes, no siendo computable dentro del referido límite de tiempo de asistencia de los dirigentes sindicales a las reuniones para efectos de la Negociación Colectiva. Asimismo facilitará la capacitación de los miembros del referido comité en temas vinculados a la legislación laboral y sindicalismo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: ESTUDIOS TECNICOS Y/O SUPERIORES

El FONDEPES conviene otorgar las facilidades necesarias a los trabajadores de la institución, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de los Servidores

AUTORIDAD SALIENTE

AREA DE RECURSOS HUMANOS - FONDEPES

Civiles del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, con el objeto de cursar estudios técnicos o de capacitación compatibles con las actividades del trabajador, acorde con la directiva que para tal efecto se expida.

CLÁUSULA DECIMA CUARTA: BIENESTAR SOCIAL

EL FONDEPES se compromete a promover de manera permanente la mejora del clima organizacional a nivel de todas sus sedes, para tal efecto se tomarán encuestas anuales de medición del clima laboral, con el fin de evaluar los principales problemas que perciben los trabajadores sobre la institución, a fin de considerar las acciones correctivas a llevar a cabo para determinar las mejoras del caso.

CLÁUSULA DECIMO QUINTA: DESACTIVACIÓN DE UNIDADES ZONALES

Cualquier acción administrativa que implique la desactivación de Unidades Zonales como lo indica el inciso q) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, deberá ser sustentada técnica, económica y socialmente con la debida coordinación con el Ministerio de la Producción.

Los partes declaran que de común acuerdo y en trato directo, con sujeción a las normas legales vigentes han dado solución definitiva al Pliego de Reclamos presentada por el Sindicato Único de Trabajadores del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.
Leída la presente acta, las partes la suscriben en señal de conformidad, la cual será presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, para su respectivo registro.

Ing° Ulises ~~Rodomiro Vilela~~ Espinoza
DNI N° 02881521

Pedro Juan Medina Alvarado
DNI N° 06276700

Ing° Jorge Williams Barranzuela Quiroga
DNI N° 02678269

Teodoro Alejo Huamaní Amacto
DNI N° 09253103

Lic. José Sidupu Yovera
DNI N° 02657900

Catherin Raquel Milagros Félix Di Natale
DNI N° 07535709

AUTORIDAD SALIENTE

AREA DE RECURSOS HUMANOS - FONDEPES

PERU | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

1

Relación del personal que conforma el Comité de seguridad y salud en el trabajo, indicando el periodo.

(Información del 01/07/2016 al 05/09/2016)

17

Se adjunta:

i. **Resolución Jefatural N° 202-2015-FONDEPES/J**

ii. **Resolución Jefatural N° 206-2015-FONDEPES/J**

Resumen (Máximo 200 palabras):

a) La Resolución Jefatural N° 202-2015-FONDEPES/J corresponde a la conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Sede Central.
b) La Resolución Jefatural N° 206-2015-FONDEPES/J corresponde a la conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Zonal Paita.
c) A la fecha no ha habido cambio alguno.

Los documentos originales obran en los archivos de la Oficina General de Administración, por lo cual, el CPC. Ronny F. Castro Arévalo, como responsable, firma la presente.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - AREA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIDAD SALIENTE

FONDEPES

CPC. RONNY F. CASTRO AREVALO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Firma y sello

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 206 -2015- FONDEPES/J

Lima, 21 JUL 2015

Vistos, El Memorando Interno N° 1730-2015-FONDEPES/SG, de fecha 17 de julio de 2015 y la Nota N° 880-2015-FONDEPES/RRHH/OGA, de fecha 17 de julio de 2015; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero FONDEPES, es un organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de la Producción con personería jurídica de derecho público. Goza de autonomía técnica, económica, administrativa y académica;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, del 24 de julio de 2012, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, FONDEPES en el cual se detalla la estructura orgánica de la institución;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, que busca promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, contando para ello, con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia;

Que, en atención del Principio de Prevención establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el empleador garantiza en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores;

Que, conforme lo dispuesto en el artículo 29° de la Ley N° 29783, los empleadores con veinte (20) o más trabajadores a su cargo constituyen un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las funciones previstas en el artículo 42° del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR;

Que, el acotado artículo 29° dispone que el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo está conformado de forma paritaria por igual número de representantes de la parte empleadora y de la parte trabajadora;

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - PERÚ
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Que, el artículo 44° del Reglamento de la Ley N° 29783, señala que cuando el empleador cuente con varios centro de trabajo, cada uno de estos puede contar con un Supervisor o Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en función al número de trabajadores. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo coordina y apoya las actividades de los Sub Comités o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo de ser el caso. La elección de los miembros del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo está sujeta al mismo procedimiento previsto para el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro del ámbito de su competencia;

Que, el artículo 48° del Reglamento de la Ley N° 29783, indica que el empleador designa a sus representantes, titulares y suplentes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre el personal de dirección y de confianza;

Que, el artículo 49° del antes mencionado Reglamento dispone que los trabajadores eligen a sus representantes, titulares y suplentes, ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante votación secreta y directa;

Que, de conformidad con lo señalado en la Resolución Ministerial N° 148-2012-TR, que aprueba la Guía para el proceso de elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – CSST y su instalación en el sector público, la designación de los representantes deber formalizarse mediante Resolución del Titular de la entidad;

Que, mediante *"Acta del Proceso de Elección de los Representantes Titulares y Suplentes de los Trabajadores ante el Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del FONDEPES por el Periodo 2015-2017"*, de fecha 06 de julio de 2015, se pone en conocimiento de los miembros titulares y suplentes que representan a los trabajadores ante el mencionado Sub Comité;

Que, mediante Nota N° 880-2015-FONDEPES/RRHH/OGA, de fecha 17 de julio de 2015, se comunica a la Secretaría General sobre las elecciones de los representantes de los trabajadores titulares y suplentes del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – Zonal Paita;

Que, mediante Memorando Interno N° 1730-2015-FONDEPES/SG, de fecha 17 de julio de 2015, indica los miembros que deben representar a la entidad ante el Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – Zonal Paita;

Que, en ese sentido, resulta necesario proceder a la designación conformación del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del FONDEPES - Zonal Paita para el periodo 2015-2017;

Que, en el ejercicio de las funciones establecidas por el literal "s" del artículo 6° del Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE; y,

Con el visado de la Secretaría General, la Oficina General de Administración y la Oficina General de Asesoría Jurídica.

AUTORIDAD SALIENTE

RED DE RECURSOS HUMANOS FONDEPES

108
001659

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 206 -2015- FONDEPES/J

Lima, 21 JUL. 2015

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Designar como miembros titulares y suplentes que van a conformar el Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del FONDEPES - Zonal Paita, para el período 2015-2017, a los siguientes trabajadores:

Representantes de la Entidad:

Miembros Titulares:

Sr. Freddy Castillo Palacios, Coordinador Zonal Paita.
Sr. Luis Martin Higginson Barrientos, Especialista de Prestaciones de Servicios.

Miembros Suplentes:

Sr. Jesús Ramiro Cajo Ramírez, Especialista Administrativo
Sr. Carlos Enrique Requena Suyón, Especialista en Capacitación.

Representante de los Trabajadores:

Miembro Titulares:

- Sr. Dante Juárez Ruiz
- Sr. Carlos Silva Chira

Miembro Suplentes:

- Sr. Carlos Sánchez Guzmán
- Sr. Juan Angulo Saldaña

Artículo 2°.- Disponer que los miembros designados por la presente resolución, así como los miembros elegidos por los trabajadores mediante elección directa, una vez constituidos como Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del FONDEPES – Zonal Paita; asumirán las funciones y prerrogativas señaladas en el artículo 42° del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante D.S. N° 005-2012-TR.

AUTORIDAD SALIENTE

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - FONDEPES -

Artículo 3°.- Notificar la presente resolución a todos los servidores de la entidad señalados en el artículo 1° de esta resolución, para el cumplimiento de sus fines respectivos.

Regístrese y comuníquese.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
SERGIO GONZALEZ GUERRERO
JEFE

J. RIVERA

L. VASQUEZ

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - AREA DE RECURSOS HUMANOS

PERU | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

1

Plan de seguridad y salud en el trabajo.

(Información del 01/07/2016 al 05/09/2016)

18

Se adjunta:

i. **Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo – Zonal Paita**

Resumen (Máximo 200 palabras):

a) El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Zonal Paita para el año 2016 fue suscrito el 15 de diciembre de 2015, donde se detalla el control de la ejecución anual y las actividades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Zonal Paita.

b) A la fecha no ha habido cambio alguno.

109

Los documentos originales obran en los archivos de la Oficina General de Administración, por lo cual, el CPC. Ronny F. Castro Arévalo, como responsable, firma la presente.

AREA DE RECURSOS HUMANOS - FONDEPES

AUTORIDAD SALIENTE

FONDEPES

CPC. RONNY F. CASTRO AREVALO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Firma y sello

Del FONDEPES:

1. Elaboración del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Zonal Paita.
2. Asignación de recursos necesarios para la implementación y ejecución de todas las actividades contenidas en el presente Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del FONDEPES – Zonal Paita.
3. Hacer de conocimiento a todo el recurso humano que partícipa en las diferentes actividades que desarrolla el FONDEPES – Zonal Paita, el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del FONDEPES – Zonal Paita.
4. Liderar y hacer cumplir el contenido del Programa Anual de Seguridad y Salud en el trabajo del FONDEPES – Zonal Paita, manifestando un compromiso visible con la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del FONDEPES –Zonal Paita.

Del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (SCSST):

110

1. Revisar y aprobar el Reglamento de SST elaborado por la institución.
2. Elaborar, organizar, establecer y supervisar el cumplimiento el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del FONDEPES – Zonal Paita
4. Elevar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del FONDEPES – Zonal Paita, para que se integre al Plan Operativo Institucional del FONDEPES.
5. Asesorar y apoyar en la ejecución de las actividades programadas.
6. Evaluar el avance de los objetivos establecidos en el Programa Anual.
7. Mantener un archivo con los sub procesos y registros del Programa Anual.
8. Otras responsabilidades contempladas en la Ley de SST y su Reglamento.

De los trabajadores:

AUTORIDAD SALIENTE

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1. Participar en las actividades programadas y firmar su asistencia en los registros correspondientes.
2. Cumplir con el presente Programa, asumiendo actitudes preventivas en todas las tareas que deban emprender.

De los usuarios y personal externo

1. Cumplir estrictamente con lo dispuesto en la normatividad interna por el FONDEPES Zonal Paita y en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo apercibimiento de retiro del curso o suspensión del servicio..

VI. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del 2016 comprende los siguientes elementos:

1. CONTROL DE RIESGO.- Se analizará los riesgos de todas las áreas del FONDEPES – Zonal Paita, confeccionando los mapas de riesgo, controles de riesgos e investigando los casos de incidentes y accidentes que se presenten.

2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO.- Se implementará un programa de capacitación con temas relacionados a la Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD.- Se realizarán inspecciones mensuales de seguridad en las distintas áreas del FONDEPES - Zonal Paita, se utilizarán los planes de evacuación, señalización, emergencia, prevención y lucha contra incendios.

4. PROGRAMA DE VIGILANCIA DE LA SALUD.- Supervisar el cumplimiento del Programa de Salud, los exámenes médicos ocupacionales, registro de enfermedades ocupacionales y vigilancia epidemiológica de salud en el FONDEPES – Zonal Paita.

5. MEJORA CONTINUA.- Se establecerán los indicadores de gestión, se realizará inspecciones internas del cumplimiento del Sistema de Gestión y

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - AREA DE RECURSOS HUMANOS

Seguridad y Salud en el Trabajo, monitoreo del desempeño y una auditoría interna.

6. GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.- Se revisarán y aprobarán los principales Documentos de Gestión, se desarrollarán reuniones ordinarias mensuales del SCSST y extraordinarias si fuera el caso.

VII. CONTROL DE LA EJECUCION

El Control será realizado por el Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (SCSST). Este se realizará en forma mensual y consistirá en la revisión de los registros y resultados obtenidos.

VIII. REGISTRO

El SCSST deberá formular y actualizar los registros necesarios de las actividades realizadas.

IX. EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PROGRAMA

La efectividad del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del FONDEPES – Unidad Zonal Paita deberá medirse y revisarse por medio de lo siguiente:

1. Se evaluará el cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones mensuales del Sub Comité de Seguridad y Salud.
2. Se registrará e informará la asistencia del personal a las capacitaciones, charlas simulacros y entrenamientos de las Brigadas de Emergencias programados.
3. Se supervisará la debida implementación de los equipos de protección personal, seguridad industrial, primeros auxilios y otro equipamiento con los que corresponda contar a la Institución, de acuerdo a la actividad específica a realizar.

AUTORIDAD SALIENTE

AREA DE RECURSOS HUMANOS FONDEPES

X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - 2016

AUTORIDAD SALIENTE

PERÚ Ministerio de la Producción SUB COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ZONAL PAITA	PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO AÑO 2016	Elabora: SCS. Aprueba: SCSST Fecha: 15.12.2015
	Rev: 01	Página 1 de 10

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - 2016

Nº	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1	Reunión de coordinación con CSST			⇨									
2	Coordinación con CSST – Lima	⇨	⇨	⇨	⇨	⇨	⇨						
3	Reunión Ordinaria	⇨	⇨	⇨	⇨	⇨	⇨	⇨	⇨	⇨	⇨	⇨	⇨
4	Revisión y aprobación de Reglamento de SST Zonal Paita		⇨										
5	Cautelar el cumplimiento del programa de capacitación a Miembros del SCSST	⇨			⇨			⇨			⇨		
6	Cautelar el cumplimiento del programa de capacitación a personal UZP	⇨				⇨				⇨			
7	Revisión y aprobación del Manual de SST			⇨									
8	Revisión del Manual de Ergonomía			⇨									

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES AREA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIDAD SALIENTE

001947

112

PERÚ | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

1

Plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.

(Información del 01/07/2016 al 05/09/2016)

19

Se adjunta:

i. **Relación de Personal que participo en el Seminario de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Zonal Paita.**
ii. **Memorando Múltiple N° 001-2016-FONDEPES/CSST**
iii. **Nota N° 295-2016-FONDEPES/OGA/ARH**

Resumen (Máximo 200 palabras):

a) Se han realizado 4 capacitaciones hasta la fecha, de acuerdo al siguiente detalle:

- Seminario de Seguridad y Salud en el Trabajo del 19 de febrero de 2016.
- Charla de Identificación de Peligro, Evaluación y Control de Riesgo del 04 de abril de 2016.
- Capacitación de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos del 05 de abril de 2016
- Charla de Primeros Auxilios y Salud Oncológica del 16 de mayo de 2016.

b) A la fecha no se ha realizado ninguna otra capacitación.

113

Los documentos originales obran en los archivos de la Oficina General de Administración, por lo cual, el CPC. Ronny F. Castro Arévalo, como responsable, firma la presente.

FONDEPES

CPC. RONNY F. CASTRO AREVALO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIDAD SALIENTE

Firma y sello

Piura REGIÓN

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Año de la Consolidación del mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

TALLER DE CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO

19 de febrero del 2016

PROGRAMA A DESARROLLAR EN LA CIUDAD DE PAITA

FONDEPES

08:30 a.m.	Registro de Asistentes.
09:00 a.m.	*Inauguración* Econ. Verónica Nelly Luy Delgado. Directora Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura.
09:15 a.m.	Ley de Seguridad y salud en el Trabajo 29783 - y sus modificatorias. Dr. Lesly Eduardo Zapata Gallo Director de Prevención y Solución de Conflictos en la DRTPE-Piura.
10:00 a.m.	Ronda de Preguntas
10:30 a.m.	Exámenes Médicos Ocupacionales. **Ponente:** Dr. Shirley Cerro Romero Jefa de la Unidad de Seguros del Hospital de Santa Rosa.
11:15 a.m.	Ronda de Preguntas
11:30 a.m.	Clausura y Palabras de Agradecimiento.

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - AREA DE RECURSOS HUMANOS

Av. Guillermo Irazola Mza. J Lote 4
Urb. Miraflores – Castilla – Piura
Teléf.: (073) 397242 - Anexo: 402
http://drtpe.regionpiura.gob.pe

AUTORIDAD SALIENTE

Piura

ANEXO N° 05
RELACIÓN DE ASISTENTES
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS FUNDAMENTALES Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Trabajo

Nombre del Evento: SEMINARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Tema: VARIOS
Lugar: Auditorio de PONDEPES-PAITA

Fecha: 13/07/2016

APELLIDOS Y NOMBRES	OCUPACIÓN: SEXO M	SEXO F	TRABAJADOR	EMPLEADOR	DIRIGENTE SINDICAL	INSTITUCIÓN	ACTIVIDAD ECONÓMICA: MINERIA	PESCA	CONSTRUCCIÓN	INDUSTRIAL	SERVICIOS O COMERCIO	DNI	EDAD	EMAIL	FIRMA

PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PONDEPES-PAITA

00163

ANEXO N° 05
RELACIÓN DE ASISTENTES
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS FUNDAMENTALES Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Nombre del Evento: SEMINARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Tema: VARIOS
Lugar: Auditorio de FONDEPES-PAITA

Fecha: 17/07/2015

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO M	SEXO F	OCUPACIÓN: TRABAJADOR	OCUPACIÓN: EMPLEADOR	OCUPACIÓN: DIRIGENTE SINDICAL	INSTITUCIÓN	ACTIVIDAD ECONÓMICA: MINERIA	ACTIVIDAD ECONÓMICA: PESCA	ACTIVIDAD ECONÓMICA: CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDAD ECONÓMICA: INDUSTRIAL	ACTIVIDAD ECONÓMICA: SERVICIOS O COMERCIO	DNI	EDAD	EMAIL	FIRMA

AUTORIZADO SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - AREA DE RECURSOS HUMANOS

115

001642

Piura

ANEXO N° 05
RELACIÓN DE ASISTENTES
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS FUNDAMENTALES Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Nombre del Evento: SEMINARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Tema: VARIOS
Lugar: Auditorio de FONDEPES-PAITA

Fecha: 17/07/2015

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	OCUPACION: SEXO M	SEXO F	TRABAJADOR	EMPLEADOR	DIRIGENTE SINDICAL	INSTITUCIÓN	ACTIVIDAD ECONOMICA: MINERIA	PESCA	CONSTRUCCIÓN	INDUSTRIAL	SERVICIOS O COMERCIO	DNI	EDAD	EMAIL	FIRMA
1	ALEXANDRE CASTAÑEDA CÉSAR AUGUSTO	X		X			FONDEPES		PESCA				02674442	52		
2	[illegible]						[illegible]		X				[illegible]	[illegible]	[illegible]	
3	Vargas Morales Violeta		X				Fondepes		X				03499489	47	VPargo@fondepes.gob.pe	
4	[illegible]	X					Fondepes		X				41984164	32	[illegible]	
5	Bil Barrera Segundo	X					Fondepes		X				23999563	21		
6	[illegible]	X					FONDEPES		X				02601362	60	[illegible]	
7	FARFAN PANTOJA VICTOR MANUEL	X					—		X				80504437	53	VFARFANG@HOTMAIL.COM	
8	[illegible]	X	[illegible]				[illegible]		X				[illegible]			
9	Castillo Espinoza Yesenia Estiguar	X					Fondepes		X					18	Estiguar03@hotmail.com	

001941

Piura

ANEXO Nº 05
RELACIÓN DE ASISTENTES
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS FUNDAMENTALES Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Nombre del Evento: SEMINARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Tema: VARIOS
Lugar: Auditorio de FONDEPES-PAITA

Fecha: 17/07/2015

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO M	SEXO F	TRABAJADOR	EMPLEADOR	DIRIGENTE SINDICAL	INSTITUCIÓN	ACTIVIDAD ECONÓMICA: MINERÍA	PESCA	CONSTRUCCIÓN	INDUSTRIAL	SERVICIOS O COMERCIO	DNI	EDAD	EMAIL	FIRMA
1		X		X			[illegible]		X				[illegible]	20	[illegible]	
2							Fondepes		X				[illegible]	18	[illegible]	
3		X					[illegible]		X				7152 1475	18	[illegible]	
4			X	X			[illegible]		X				03499 427	41	[illegible]	
5		X					[illegible]		X					49		
6				X			[illegible]		X				[illegible]		[illegible]	
7		X					[illegible]		X				[illegible]		[illegible]	
8							[illegible]		X				[illegible]		[illegible]	
9				X			[illegible]		X				[illegible]	49		

116

AUTORIDAD SALIENTE

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - FONDEPES - FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO

116
001640

Piura EN ECUADOR

AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL SALIENTE

ANEXO Nº 05
RELACIÓN DE ASISTENTES
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS FUNDAMENTALES Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Nombre del Evento: SEMINARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Tema: VARIOS
Lugar/Ambiente: A. FONDEPES-PAITA

Fecha: 17/07/2015

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	OCUPACION: SEXO M	SEXO F	TRABAJADOR	EMPLEADOR	DIRIGENTE SINDICAL	INSTITUCIÓN	ACTIVIDAD ECONOMICA: MINERIA	PESCA	CONSTRUCCIÓN	INDUSTRIAL	SERVICIOS O COMERCIO	DNI	EDAD	EMAIL	FIRMA
	Reyes Ango Hernan Moises	X		X			Fondepes		X				46685400	18		
	Maria Reyes Rios Juliana		X	X			FONDEPES		X				45771249	27		
	Servigon Saavedra Jose Andre	X		X			FONDEPES		X				77669663	19		
	Patiño Medrano Melker Edwin	X		X			fondepes		X				71790209	21		
	Cordova Cespedes Melly		X	X			Fondepes		X				46[illegible]	26		
	[illegible]		X				Fondepes		X				[illegible]	19		
	Francisco Espinoza Espinoza	X		X			FONDEPES		X				02[illegible]	56		
	Domingo Paiva Nestas	X		X			Fondepes		X				[illegible]	63		
	[illegible]	X		X			Fondepes		X				[illegible]	33		

001639

AREA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO Nº 05
RELACIÓN DE ASISTENTES
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS FUNDAMENTALES Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Nombre del Evento: SEMINARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Tema: VARIOS
Lugar: Sullana - FONDEPES-PAITA

Fecha: 12/07/2015

APELLIDOS Y NOMBRES	OCUPACIÓN: SEXO M	SEXO F	TRABAJADOR	EMPLEADOR	DIRIGENTE SINDICAL	INSTITUCIÓN	ACTIVIDAD ECONÓMICA: MINERÍA	PESCA	CONSTRUCCIÓN	INDUSTRIAL	SERVICIOS O COMERCIO	DNI	EDAD	EMAIL	FIRMA
Bernuy Ango Hanner Wolcis	X		X			Fondepes		X				46668400	18		
Zequeira Veliz		X	X			FONDEPES		X				45711241	27		
SERVIGON JHONMAN JOSE ANDRE	X		X			FONDEPES		X				77669663	19		
Patiño Medrano Melker Edwin	X		X			Fondepes		X				71140962	21		
Cordova Cespedes Merly		X	X			Fondepex		X				46173[illegible]	26		
[illegible]		X				[illegible]						[illegible]	[illegible]		
FRANCISCO ESPINOZA ESPINOZA	X		X			FONDEPES		X				03465[illegible]	56		
DOMINGO PAIVA FIESTAS	X		X			FONDEPES		X				03[illegible]	63		
[illegible]	X		X			[illegible]		X				[illegible]	53		

117

AUTORIDAD SALIENTE

0016638

117

001637

PERÚ | Ministerio de la Producción

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" "
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

FONDEPES
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTO Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUICOLA
30 MAR. 2016
RECIBIDO
N° Registro: Hora:

MEMORANDO MULTIPLE N° 001 -2016-FONDEPES/CSST

Miembros Titulares y Suplentes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo Sede Central

Miembros Titulares y suplentes del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo Zonal Paita

FONDEPES
OFICINA DE LOGISTICA O. SERVICIO
30 MAR 2016
DOCUMENTO RECIBIDO
Hora: Firma:

FONDEPES
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN ACUICULTURA
31 MAR. 2016
RECIBIDO
N° Registro: Hora:

Asunto : a) Charla de identificación de Peligro, Evaluación y control de Riesgos
b) Reunión del Comité de Seguridad y Salud Sede Lima y Sede Paita
c) Capacitación sobre el IPER – "Identificación de Riesgos y Peligros"

FONDEPES
SECRETARIA GENERAL
30 MAR 2016
RECIBIDO
N° Registro: Hora:

Referencia : Carta N° 102-2016-FONDEPES/SG

Fecha : Lima, 30 de marzo del 2016

Es grato dirigirme a ustedes para saludarlos cordialmente y comunicarles que mediante documento de la referencia, la señora Lucy Vásquez Vinces, Secretaria General del FONDEPES, ha cursado invitación a este comité, a fin de participar en las capacitaciones y reunión del asunto, según se indica en detalle:

FONDEPES
DIRECCIÓN GENERAL DE ACUICULTURA - PESQUERA ARTESANAL ACUÍCOLA
RECIBIDO
N° Registro: Hora:

Día: Lunes 04.04.2016 : **Charla de identificación de Peligro, Evaluación y control de Riesgos**
Lugar : Auditorio Institucional
Hora : Desde 09:00 a.m.

Día: Martes 05.04.2016 : - **Reunión del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**
Lugar : Comedor Institucional
Hora : Desde 10:00 a.m.

- **Capacitación sobre el IPER – "Identificación de Riesgos y Peligros"**
Lugar : Comedor Institucional
Hora : Desde 02:30 p.m.

Atentamente,

FONDEPES
OFIC. GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SITRADOC N°
30 MAR 2016
DOCUMENTO RECIBIDO
Hora: Firma:

Lic. Jorge Bohorques Li
Miembro Titular por el Empleador
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Jefe de la Oficina General de Administración

AUTORIDAD SALIENTE

AREA DE RECURSOS HUMANOS FONDEPES

Jorge Melgarejo
30/03/2015

cc.: SG
cc.: ARH

Piura

ANEXO Nº 05
RELACIÓN DE ASISTENTES
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS FUNDAMENTALES Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Nombre del Evento: SEMINARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Tema: VARIOS
Lugar: Auditorio de FONDEPES-PAITA

Fecha: 17/07/2019

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	OCUPACIÓN: SEXO M	SEXO F	TRABAJADOR	EMPLEADOR	DIRIGENTE SINDICAL	INSTITUCIÓN	ACTIVIDAD ECONÓMICA: MINERIA	PESCA	CONSTRUCCIÓN	INDUSTRIAL	SERVICIOS O COMERCIO	DNI	EDAD	EMAIL	FIRMA
1																
2		X					Fondepes						44478[illegible]	28		
3	NAVARRO ACOSTA JOSÉ	X					D.R.T.P.E						42660[illegible]	27		
4	[illegible] ANIBAL	X		X			FONDEPES		X				[illegible]	30		
5	Karla Vanessa Vargas Olaya		X				DRTPE		X				41817455	30	Karla.vargas5310@gmail.com	
6	[illegible] Marquez Salgado	X		X			FONDEPES		X				02721842	52		
7	Maximo Alejandro Prudencio Saavedra	X		X			FC		X				03499596	53	alexprudencio@hotmail.com	
8	Rosa Isabel C		X				FONDEPES		X				03861[illegible]	43	rosaguis@hotmail.com	
9	[illegible]						Fondepes		X				03[illegible]	60	simper1@Gmail.com	

AUTORIZADO SALIENTE

FONDEPES - FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - AREA DE RECURSOS HUMANOS

001636

118

118

001635

PERÚ Ministerio de la Producción

PERÚ PROGRESO PARA TODOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- FONDEPES

ASISTENCIA

Día : Lunes 04.04.2016
Hora : 9:00 a.m.
Lugar : Auditorio Institucional

ITEM	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
1	Hernán Ugarte Pacheco	
2	Ana María Mac Leod	
3	Jorge Melgarejo	
4	Germán Chávez	
5	Jorge Bohorques Li	
6	Juan Gabriel Rivera	
7	Jhon Cáceres Blas	
8	Sara Ramírez	
9	Patricia Gonzales	
10	Martin Higginson	
11	Carlos Requena	
12	Carlos Sánchez	
13	Dante Juárez	
14	Oscar Del Valle Ayala	
15	Lucy Vasquez	

AUTORIDAD SALIENTE

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - FONDEPES

001634

PERÚ | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

PERÚ PROGRESO PARA TODOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Lima, 12 MAY 2016

NOTA N°295- 2016-FONDEPES/OGA/ARH

Señor
JORGE BOHORQUES LI
Jefe de la Oficina General de Administración
Presente.-

Asunto : Desarrollo de Charla de primeros auxilios y salud oncológica

Es grato dirigirme a usted, para informarle que se ha gestionado en coordinación con Oncosalud y el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, la realización de la Charla informativa de primeros auxilios y salud oncológica, dirigida al personal del Fondepes.

Dicha charla, se ha programado para el día lunes 16 de mayo del presente de 10:00am.a 11:00am

Atentamente,

FONDEPES
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
LIC. NILDA BOADA LUNA
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

FONDEPES
12 MAY 2016
8:35

119

AUTORIDAD SALIENTE

AREA DE RECURSOS HUMANOS - FONDEPES

001633

PERÚ Ministerio de la Producción

PERÚ PROGRESO PARA TODOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

CURSO DE SEGURIDAD Y SALUD

ASISTENCIA

Día : Martes 05.04.2016
Hora : 3:15 p.m.
Lugar : Auditorio

ITEM	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
1	Hernán Ugarte Pacheco	
2	Ana María Mac Leod	
3	Jorge Melgarejo	
4	Germán Chávez	
5	Jorge Bohorques Lí	
6	Juan Gabriel Rivera	
7	Jhon Cáceres Blas	
8	Oscar del Valle Ayala	
9	Sara Ramírez	
10	Patricia Gonzales	
11	Martin Higginson	
12	Carlos Requena	
13	Carlos Sánchez	
14	Dante Juárez	8025889
15	Lucy Vasquez Vinces	
16	Mirza Borda Luna	10553061

AUTORIDAD SALIENTE

AREA DE RECURSOS HUMANOS - FONDEPES

CHACRA PRIMEROS AUXILIOS Y SALUD ONCOLÓGICA

APELLIDOS Y NOMBRES	EDAD	F.NAC	CORREO ELECTRONICO	CELULAR	CUENTAS CON SEGURO ONCOLOGICO/EPS
1.- CASTELLANOS PERTUZ CARLOS	64	16/01/52	carlosllopez@hotmail.com	993377642	Las Américas Clínica S.A.
2.- OYARCE CAMPO MARIA JESUS	51	12/02/65	joyarce@hotmail.com	954166899	
3.- Valle Calderon Gonzalo M	27	08/09/1989	gvallecalderon@hotmail.com	949961681	
4.- CAZORLA ORIHUELA Cesar	52	5 ABRIL	Pachinca_jakobe_gmail	944444961	
5.- Cañon Acevedo		18.MAY	gigiaxxx3te@hotmail.com	957279331	
6.- Rivero Lanera Silvia	52	19/04/57	Silvia.rivero@hotmail.com	—	—
7.- Luna Ramos Monet	21	05/04/97	Monet1405@hotmail.com	941116116	Pacífico Y Rimac
8.- Urrutia Reyes Yesmin	24	01/09/		—	—
9.- HERRERA M. CARLOS M.	42	26/4/71	arandazaed@hotmail.com	—	Amerindia y Pacífico Seguros
10.-					
11.- CRISTIAN CESAR	24		CAMBIO A NUEVO	972345478	
12.- Diaz Calderon Hasmani	30	08/06/95	hdiazpab18@gmail.com	993125519	—
13.- Lucinda Sicahua Quispe	36	16/08/79	yolanda.sicahua@gmail.com	945128760	
14.- Marcial Angeles Tito	19	21/12/02	Angelica.Marcial@hotmail.com	968215424	
15.- PADILLA BELTRAN VERONICA	34	12-07-82	Monicaa_padilla@hotmail.com	—	
16.- NESTOR PASAPERA TAVERA	56	27/06/65		962762667	
17.- PASHANASI TUESTA ELVIS	51	24/02/65			
18.- Calle Rios Yco Kathleine	28	21/12/92	kathleencalle28@hotmail.com	949798189	—
19.- Nilda Jacinto Merino	21	11/7/99	Nilda_jacinto@hotmail.com	960992713	
20.- Cesar Gonzalez Suarez	35	04/03/83	cesarjonathangonzalez@gmail.com	999635551	Rimac.
21.- Cielo Keyko Tania Jorge	40	21/03/75	tania.jorge@hotmail.com	949753317	Oncosalud
22.- Hernan Cano Acosta	55	24/09/66	hymtc@hotmail.com	948249150	
23.-					
24.-					
25.-					

AUTORIDAD SALIENTE

AREA DE RECURSOS HUMANOS FONDO NACIONAL DE SALUD FONDEPES

001820

120

APELLIDOS Y NOMBRES	EDAD	F.NAC	CORREO ELECTRONICO	CELULAR	CUENTAS CON SEGURO ONCOLOGICO/EPS
1.- CONTRERAS CAMA [illegible]	34	02.12.1977	[illegible]	[illegible]	—
2.- [illegible]	45	12/04/73	[illegible]	940146148	—
3.- [illegible]	32	[illegible]	[illegible]	[illegible]	—
4.- [illegible]	61	20/06/57	[illegible]	932861374	—
5.- [illegible]	57	21/4/57	[illegible]		Si
6.-					
7.-					
8.-					
9.-					
10.-					
11.-					
12.-					
13.-					
14.-					
15.-					
16.-					
17.-					
18.-					
19.-					
20.-					
21.-					
22.-					
23.-					
24.-					
25.-					

AUTORIDAD SALIENTE

AREA DE RECURSOS HUMANOS

PERÚ | Ministerio de la Producción | Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

1

Documento de identificación de peligros y evaluación.

(Información del 01/07/2016 al 05/09/2016)

20

Se adjunta:

i. IPER en proceso de actualización y aprobación

Resumen (Máximo 200 palabras):

a) Se elaboró el IPER (Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos) de la sede central de Lima, la zonal de Paita y el Complejo Pesquero La Puntilla, la cual se encuentra en proceso de revisión y aprobación por el Comité de Seguridad y Salud de Trabajo (CSST) y los directivos del FONDEPES.

121

Los documentos originales obran en los archivos de la Oficina General de Administración, por lo cual, el CPC. Ronny F. Castro Arévalo, como responsable, firma la presente.

FONDEPES

CPC. RONNY F. CASTRO AREVALO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Firma y sello

AUTORIDAD SALIENTE

FONDEPES

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
(Sede Lima)

Fo.FONDEPES-SST-01
Revisión: 00
Fecha: 14-07-2016

DENOMINACIÓN SOCIAL: Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero						Comité de SST	SI	NO	Reglamento de SST	SI	NO	Programa Anual de SST	SI	NO	Examen Médico Ocupacional	SI	NO		
DIRECCIÓN: Av. Petit Thouars N° 115, Lima							X			X			X				X		
ÁREA: Jefaturas, secretarías, asesorías y otras oficinas.						DISTRITO: Cercado de Lima			PROVINCIA: Lima						DEPARTAMENTO: Lima				
PROCESO: Trabajos de oficina.						TIPO DE ACTIVIDAD: Organismo Público Ejecutor						R.U.C: 20137921601			Fecha: 20-07-2016			Revisión del IPER: 00	
IDENTIFICACION DE TAREAS, PELIGROS Y RIESGOS						EVALUACIÓN DE RIESGOS													
ITEM	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD (R/NR/E)	PELIGRO	RIESGO	REQUISITO LEGAL	DEFICIENCIA	EXPOSICIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	NIVEL DE RIESGO									
1	Registro de ingreso en primer piso.	R	Caminar por superficie a desnivel.	Caida a desnivel.	Ley 29783: Art. 56.	1	2	2	3	8	1	8		NO			X	Prohibido correr por las gradas. Resgistrarse según turno de llegada. Mantenimiento o instalación de cinta refractiva y antideslizante en peldaños de la escalera.	
2	Desplazamiento a oficinas.	R	Ascensor en funcionamiento o traslado por pasadizos y escaleras.	Atrapamientos, resbalones, golpes.	Ley 29783: Art. 56.	2	2	1	3	8	2	16	M	NO	X		X	Inspección periódica del ascensor. Mantener escaleras y accesos libre de materiales u objetos que obstruyan el libre pase. Prohibido correr por las escaleras, accesos o al ingresar al ascensor. Colocar señalización y restringir el acceso o paso durante los trabajos de limpieza. Utilizar las barandas al subir o bajar por las escaleras.	
3	Orden y limpieza de escritorios y *alrededores.*	NR	Manipulación de cajas y archivadores.	Lesión musculoesquelético, tensión muscular.	Ley 29783: Art. 56, RM 375-2008-TR: Título III, IV, V.	1	2	2	3	8	1	8		NO			X	Capacitación en manipulación de cargas (no levantar mas de 25 kg. para varones y 15 kg para mujeres). Habilitar un ambiente para el correcto almacenamiento de las cajas o archivadores, a fin de brindar un ambiente adecuado de trabajo. Coordinar con encargado para trasladar las cajas al almacén de archivos. Practicar la técnica de gestión 5S (clasificación, orden, limpieza, estandarizaciin y disciplina *en oficinas).*	
		R	Cables dispersos.	Caidas mismo nivel, tropiezos.	DS 42F: Art. 70-71, Norma G 050: Capítulo 15.	3	2	2	3	10	1	10	M	NO			X	Instalación de canaletas para cables (eléctricos y data). Inspección y reporte de cables al interior de canaletas. Precintado de cables de equipos de computo, impresora, escaner y otros. Usar supresor de picos con material retardador de llama, al fin de jornada dejar apagado (OFF).	
4	Trabajos de oficina en las relaciones interpersonales (hacer coordinaciones, reuniones, etc).	R	Carga de trabajo (presión, excesos, repetitividad).	Estrés, cansancio, fatiga.	Ley 29783: Art. 56, DS 005-2012-TR: Art. 33 103, RM 375-2008 *TR: Capítulo VIII.*	2	2	2	2	8	1	8		NO		X	X	Cumplimiento del cronograma que recomienda el expediente de clima laboral y cultura organizacional realizado en mayo 2016. Monitoreo de los factores de riesgos disergonómicos y psicosociales.	
5	Digitar trabajos y hacer redacciones.	R	Dimensiones inadecuadas	Lesiones músculo-esqueléticas.	Ley 29783: Art. 56, RM 375-2008-TR (Norma Básica de ergonomía).	3	2	2	3	10	1	10	M	NO	X		X	Monitoreo de los factores de riesgo disergonómicos. Capacitación de ergonomia en las áreas de trabajo (postura correcta). Usar descanso para muñecas del mouse. Pausas activas (estiramientos de espalda y hombros). Mantener accesos de pase adecuados (mínimo 60 cm).	
		R	Iluminación deficiente.	Fatiga visual.	RM 375-2008-TR: TÍTULO VII-31.	1	2	2	3	8	1	8		NO	X			Instalación de luminarias con tubos fluorescentes y micas de protección. Limpieza y mantenimiento preventivo. Monitoreo periódico del nivel mínimo de iluminación (luxómetro: visión normal *en oficinas 500 - 750 lux).*	
		R	Jornada laboral extendida fuera del establecido.	Estrés, cansancio, fatiga, sindrome Burnout.	Ley 29783: Art. 56, DS 005-2012-TR: Art. 33, RM 375-2008-TR: Capítulo VI y VIII.	3	1	2	2	8	2	16	M	NO		X	X	Cumplimiento del cronograma que recomienda el expediente de clima laboral y cultura organizacional realizado en mayo 2016. Monitoreo de los factores de riesgos disergonómicos y psicosociales. Capacitación sobre manejo del estrés.	

122

227

		R	Cables eléctricos sin protección y cables dispersos.	Choque eléctrico, caídas mismo nivel, tropiezos.	DS 42F: Art. 70-71 y Título V, Norma G 050: Capitulo 15.	2	3	2	3	10	1	10	IM	SI			X	Inspecciones periódicas de las instalaciones eléctricas en oficinas. Canalizar todos los cables expuestos de los diversos ambientes (eléctricos y data). Precintado de cables sueltos de equipos (PCs, impresora, escaner, etc). Usar supresor de picos con material retardador de llama. Al fin de jornada dejar apagado (off) el supresor de picos. Reportar de inmediato tomacorrientes, enchufes, cables, interuptores y otros elementos eléctricos en mal estado (servicios generales). Prohibido intentar arreglar las coneciones eléctricas personal no autorizado (sólo eléctricista de servicios generales). Instalación de poza a tierra (protocolo de prueba vigente).
6	Elaborar documentos, imprimir y escanear.	R	Falta de orden y limpieza.	Contusiones, rasguños.	Ley 29783, Norma G 050: Capítulo	2	2	2	3	9	1	9	M	NO		X	X	Mantener un adecuado orden y limpieza en el Área, eliminando los materiales en desuso (cajas de papeles, archivadores) que generan peligro. No dejar cajas debajo del escritorio, ni encima de armarios y/o muebles de archivadores.
		R	Cables eléctricos sin protección y cables dispersos.	Choque eléctrico, caídas mismo nivel, tropiezos.	DS 42F: Art. 70-71, Título V, Norma G 050: Capítulo 15.	3	2	2	3	10	2	20	IM	SI	X		X	Inspecciones periódicas de las instalaciones eléctricas en oficinas. Canalizar todos los cables expuestos de los diversos ambientes (eléctricos y data). Precintado de cables sueltos de equipos (PCs, impresora, escaner, etc). Usar supresor de picos con material retardador de llama. Al fin de jornada dejar apagado (off) el supresor de picos. Reportar de inmediato tomacorrientes, enchufes, cables, interuptores y otros elementos eléctricos en mal estado (servicios generales). Prohibido intentar arreglar las coneciones eléctricas personal no autorizado (sólo eléctricista de servicios generales). Instalación de poza a tierra (protocolo de prueba vigente).
7	Desplazamiento por gestiones externas en via pública.	NR	Caminar por veredas.	Caida a mismo nivel, caida de objetos y/o materiales.	Ley 29783: Art. 49 inciso "a y c", Art. 50 inciso "c y d", Norma G 050: Capítulo VII	2	2	2	2	8	2	16	M	NO		X	X	Caminar sólo por la vereda. Ante la prescencia del peligro leer los avisos de seguridad e identificar las protecciones colectivas. Respetar los tipos de señalización (advertencia: color amarillo, obligatorio: color azul, prohibitición: color rojo, informativo: color verde).
		NR	Cruzas calles y avenidas.	Atropellos, contusiones.	Ley 29783: Título Premilimar - Principios.	2	2	2	2	8	3	24	IM	SI	X		X	Prohibido cruzar la calle o avenida con el semaforo en rojo, sólo se cruza en color verde. Respetar las señalkes de transito público. Sólo cruzar por el pase peatonal señalizado, ubicado en las esquinas, caso contrario cruzar por puentes peatonales. Prohibido cruzar por la parte posterior (detras) del vehiculo, ya que es un punto ciego y el conductor no podra verlo.
8	Desplazamientos en otras sedes por reuniones, supervisión o visitas técnicas .	NR	Ingreso y recorrido en oficinas.	Caidas mismo nivel, tropiezos.	DS 42F: Título II capitulo I.	1	2	2	2	7	1	7		NO		X	X	Coordinar con anticipación las reuniones a otras sedes. Comunicarse con personal encargado para recepción y otras gestiones. Recibir inducción de seguridad y salud en el trabajo. Prohibido ingresar a áreas no autorizadas. Contar con Seguro Complementario para Trabajo de Riesgo (SCTR). En caso de emergencias seguir las indicaciones de su Plan de contingencia y evacuación.
		NR	Ingreso y recorrido en áreas operativas.	Caidas mismo nivel, resbalones, esguinces.	DS 42F: Título II capítulo I.	1	2	2	2	7	2	14	M	NO		X	X	Coordinar con anticipación las visitas a otras sedes. Comunicarse con personal encargado para recepción y otras coordinaciones . Las visitas técnicas se debe realizar con el acompañamiento y dirección del personal asignado, cumpliendo sus indicaciones. Consultar las capacitaciones e inducción que se requiere antes de iniciar las visita o supervisión. prohibido ingresar a áreas no autorizadas. Utilizar su Equipo de Protección Personal (EPP) obligatorio. Contar con Seguro Comnplementario para Trabajo de Riesgo (SCTR). En caso de emergencias seguir las indicaciones de su Plan de contingencia y evacuación. Respetar la señalización de obra o la inslatación.

9	Fenómenos naturales (sismos, terremotos).	E	Objetos y materiales inestables en oficinas y pasadizos.	Caidas de objetos y materiales, tropiezos, esguinces.	Ley 28551 (establece la obligación de elaborar un plan de contingencia).	3	1	2	3	9	2	18	IM	SI		X	X	Cumplimiento del Plan de contingencia (activa brigada de emergencia). Suspensión temporal de labores. Mantener la calma. Ubicarse en la zona segura y/o evacuar en forma ordenada a los puntos de reunión fuera del edificio. Prohibido usar ascensores.	

123

INTERVENCIONES	INTERVINO	INTERVINO	INTERVINO	INTERVINO	INTERVINO
Cargo	Jefe de FONDEPES	Jefe de OGA	Presidente del Comité de SST	Miembro del Comité de SST	Responsable del cumplimiento
Nombres y Apellidos					
Firmas					

AUTORIDAD SALIENTE

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

FONDEPES

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
(Sede Lima)

Fo.FONDEPES-SST-01
Revisión: 00
Fecha: 14-07-2016

DENOMINACIÓN SOCIAL: Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero					Comité de SST	SI	NO	Reglamento de SST	SI	NO	Programa Anual de SST	SI	NO	Examen Médico Ocupacional	SI	NO
DIRECCIÓN: Av. Petit Thouars N° 115, Lima						X			X			X				X
ÁREA: Servicios generales.					DISTRITO: Cercado de Lima			PROVINCIA: Lima			DEPARTAMENTO: Lima					
PROCESO: Limpieza de oficinas, baños y otros ambientes					TIPO DE ACTIVIDAD: Organismo Público Ejecutor			R.U.C: 20137921601			Fecha: 18-07-2016			Revisión del IPER: 00		

IDENTIFICACION DE TAREAS, PELIGROS Y RIESGOS						NIVEL DE RIESGO SIN CONTROLES											
ITEM	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD (R/NR/E)	PELIGRO	RIESGO	REQUISITO LEGAL	PROBABILIDAD: DEFICIENCIA	PROBABILIDAD: EXPOSICIÓN	PROBABILIDAD: CONSECUENCIA	PROBABILIDAD: NIVEL DE PROBABILIDAD	SEVERIDAD: DEFICIENCIA	SEVERIDAD: EXPOSICIÓN	SEVERIDAD: CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO	RIESGO SIGNIFICATIVO				
1	Recepción de productos en almacen.	R	Sobreesfuerzos.	Lesión musculoesquelético.	RM 375-2008-TR: TÍTULO JI GLOSARIO DE TÉRMINOS	2	3	2	3	10	1	10	M	NO			X	Capacitación e información al personal con respecto a los riesgos ergonómicos. No levantar mas de 25 kg (varones) y 15kg (mujeres).
2	Desplazamiento al piso de limpieza.	R	Ascensor en funcionamiento/trasla do por accesos y escaleras.	Atrapamientos, resbalones, golpes.	Ley 29783: Principio de prevención.	1	2	1	3	7	2	14	M	NO	X		X	Inspección periódica del ascensor. Mantener escaleras y accesos libre de materiales u objetos que obstruyan el libre pase. Prohibido correr por las escaleras, accesos o al ingresar al ascensor. Colocar señalización y restringir el acceso o paso durante los trabajos de limpieza. Utilizar las barandas al subir o bajar por las escaleras.
3	Limpieza de pisos con escoba y trapeadores.	R	Ambientes con presencia de hongos, bacterias y otros vectores.	Infecciones respiratorias, alérgias.	Ley 29783: Principio de prevención.	1	2	1	3	7	1	7		NO		X	X	Cumplimiento del Programa de desratización y fumigación en el edificio. Uso adecuado de EPP. Utilizar herramientas y equipos en buen estado. Uso de mascarillas descartables.
4	Secado y pulido de pisos.	R	Contacto con enchufes o tomacorrientes.	Choque eléctrico.	DS 42-F: Art. 344 - 346	2	3	2	2	9	2	18	IM	SI	X		X	Cumplimiento del programa de inspecciones y mantenimiento (cables, interuptores y tomacorrientes). Señalización adecuada de riesgo eléctrico. Capacitación al personal en riesgo eléctrico.
5	Recojo de desechos.	R	Exposición a desechos.	Alergías y tropiezos.	Ley 29783: Principio de prevención.	1	2	1	3	7	1	7		NO			X	Utilizar bolzas negras de plástico para segregar los desechos. Retirar las bolsas con desechos y dejar el ingreso a oficinas y pasadizos libre de obstáculos.
6	Limpieza de ventanas y muebles.	R	Exposición a polvo y perfiles metálicos.	Alergías, rasguños.	Ley 29783: Principio de prevención.	1	3	1	3	8	1	8		NO			X	Uso de mascarillas descartables. Limpiar con mucho cuidado. No apoyarse en la ventana, ni pararse sobre ningún objeto que sobrepase la altura del muro.
7	Limpieza de baños.	R	Exposición a hongos, bacterias y vectores. Ventilación deficiente.	Infeccones, reacciones alérgicas, rasguños. Asfixia.	DS 42-F: Art. 100 - 101	1	3	2	1	7	2	14	M	NO		X	X	Mantener ductos de ventilación abiertas. Uso adecuado de EPP. Utilizar herramientas y equipos en buen estado. Uso de mascarillas descartables. Colocar avisos de advertencia durante limpieza de baños.
8	Desinfección de baños.	NR	Manipulación de sustancias químicas.	Intoxicación, quemaduras.	DS 42-F: Art. 1014 - 1016, Art.1019 - 1022	2	3	2	3	10	2	20	IM	SI		X	X	Cada material peligroso debe contar su hoja MSDS. Los.envases deben estar rotulados con rombo NFPA 704. Capacitación e información al personal en manejo de materiales peligrosos. Uso de guantes de latex, mascarillas y lentes de seguridad. Ventilar el área de trabajo. Retirar avisos de advertencia al culminar limpieza del baño.
9	Segregación de desechos.	R	Falta de orden y limpieza.	Caidas, golpes y tropiezos.	Ley 29783: Principio de prevención. Norma G 050: Título 15.	2	3	2	3	10	1	10	M	NO			X	Dejar el área de trabajo limpio y ordenado. Segresar desechos en los tachos correspondientes. Cerrar o amarrar los recipinetes y/o tachos.
	Fenómenos naturales (sismos, terremotos)	E	Objetos y materiales inestables en oficinas y pasadizos.	Caidas de objetos y materiales, tropiezos, esguinces.	Ley 28551 (establece la obligación de elaborar un plan de contingencia).	3	1	2	3	9	2	18	IM	SI		X	X	Cumplimiento del Plan de contingencia (activa la brigada de emergencia). Suspensión temporal de labores. Mantener la calma. Ubicarse en la zona segura y/o evacuar en forma ordenada a los puntos de reunión fuera del edificio. Alejarse de las ventanas (proyección de fracturas de vidrio).

INTERVENCIONES	INTERVINO	INTERVINO	INTERVINO	INTERVINO	INTERVINO
Cargo	Jefe FONDEPES	Jefe OGA	Presidente del Comité de SST	Miembro del Comité de SST	Responsable del cumplimiento
Nombres y Apellidos					
Firma					

AUTORIDAD SALIENTE

124

124

FONDEPES	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS (Sede Lima)	Fo.FONDEPES-SST-01 Revisión: 00 Fecha: 14-07-2016

DENOMINACIÓN SOCIAL: Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	Comité de SST	SI	NO	Reglamento de SST	SI	NO	Programa Anual de SST	SI	NO	Examen Médico Ocupacional	SI	NO
DIRECCIÓN: Av. Petit Thouars N° 115, Lima		X			X			X				X
ÁREA: Servicios generales.	DISTRITO: Cercado de Lima			PROVINCIA: Lima			DEPARTAMENTO: Lima					
PROCESO: Mantenimiento de diversos servicios del edificio.	TIPO DE ACTIVIDAD: Organismo Público Ejecutor			R.U.C: 20137921601			Fecha: 21-07-2016			Revisión del IPER: 00		

IDENTIFICACION DE TAREAS, PELIGROS Y RIESGOS						EVALUACIÓN DE RIESGOS											MEDIDAS DE CONTROL
ITEM	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD (R/NR/E)	PELIGRO	RIESGO	REQUISITO LEGAL	Probabilidad				Severidad							
						Exposición al peligro	Deficiencia de control	Probabilidad	Nivel de probabilidad	Daño a las personas	Daño a la propiedad	Severidad	Nivel de riesgo	Riesgo significativo	Riesgo tolerable	No tolerable	
1	Recepción de materiales en almacén.	R	Sobreesfuerzos.	Lesión musculoesquelético.	RM 375-2008-TR: TÍTULO II GLOSARIO DE TÉRMINOS	1	3	2	3	9	1	9	M	NO			X	Capacitación e información al personal con respecto a los riesgos ergonómicos. No levantar mas de 25 kg (varones). Uso de EPP obligatorio (Uniforme de trabajo, zapatos y casco de seguridad, guantes de badana, lentes de seguridad transparente).
2	Desplazamiento a la oficina del edificio.	R	Ascensor en funcionamiento / traslado por escaleras y otros accesos.	Atrapamientos, resbalones, golpes.	Ley 29783: Principio de prevención.	1	2	2	3	8	1	8		NO	X		X	Inspección periódica del ascensor. Mantener escaleras y accesos libre de materiales u objetos que obstruyan el libre pase. Prohibido correr por las escaleras, accesos o al ingresar al ascensor. Utilizar las barandas al subir o bajar por las escaleras si tuviera necesidad.
3	Revisión y evaluación de la condicón reportada.	R	Ambientes con presencia de hongos, bacterias y otros vectores.	Infecciones respiratorias, alérgias.	Ley 29783: Principio de prevención.	1	3	2	3	9	1	9	M	NO		X	X	Cumplimiento del Programa de desratización y fumigación en el edificio. Ventilar el área a inspeccionar. Uso adecuado de EPP (lentes de seguridad, mascarillas descartables, etc). Preguntar al personal del puesto de trabajo cual es la condición reportada y que observaciones tiene, luego solicitarle que se retire por medidas de seguridad. Utilizar herramientas y equipos adecuados y en buen estado. Si amerita la necesidad se debe señalizar o delimitar el área de trabajo.
4	Trabajos de mantenimiento.	R	Manipulación de tableros, interuptores y conexiones eléctricas.	Choque eléctrico, caídas mismo nivel.	DS 42F: Título V	1	3	2	2	8	3	24	IM	SI	X		X	Se requiere de personal capacitado y entrenado para realizar la tarea. Uso obligatorio de EPP (zapatos dieléctricos de seguridad, guantes *dieléctricos, guantes de badana, careta facial con mica transparente,* etc). Utilizar pinza amperimétrica para verificar los cables energizados. Utilizar tarjetas y candados de bloqueo eléctrico para trabajos de mantenimiento eléctrico. Inspección de herramientas dieléctricas (cinta de color del mes). Coordinar y comunicar estos trabajos a los responsables de las área involucradas. Se recomienda utilizar cables eléctricos libres de halógenos (se comportan mucho mejor en caso de incendio que el PVC). Utilizar tableros eléctricos según normativa (interuptores termomágneticos, diferenciales, etc) necesaria. Colocar señalizacion de "Riesgo Eléctrico". Verificar conexión de puesta a tierra.
		R	Operación de equipos eléctricos.	Proyección de partículas, choque eléctrico.	DS 42F: Título décimo segundo. Norma G 050: Capítulo 13.5, 13.9, 15, 17.	1	2	2	3	8	2	16	M	NO		X	X	Personal capacitado para operar equipos eléctricos. Inspección de pre uso de los equipos (cinta de color del mes). Orden y limpieza (antes, durante y después) en el área de trabajo. Uso adecuado de EPP (ropa de trabajo, tapon auditivo, lentes de seguridad transparente, guantes de badana o de hilo con palma de PVC, etc).
				Exposicón a polvo, rasguños.	Ley 29783: Principio de prevención. Norma G 050: Tpitulo 15.	1	3	2	3	9	1	9	M	NO			X	Uso de mascarillas descartables. Limpiar el área de trabajo. No exponerse a bordes filudos y/o cortantes.

AUTORIDAD SALIENTE

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - FONDEPES

125

125

		R	Trabajos en altura.	Caida a desnivel, caída de materiales u objetos.	Norma G 050: Capitulo 13.7, 15, 20. Anexo C.	1	3	2	2	8	3	24	IM	SI	X	X	X	Personal capacitado para trabajos en altura. Inspección de andamios normados (tarjeta roja y verde), arnes de cuerpo completo, escaleras y linea de vida y/o puntos de anclaje. Delimitar el área de trabajo y colocar señalización (Uso obligatorio de arnes, caída de objetos). Elaborar el permiso de trabajo en altura. Personal debe contar con vacuna antitetánica.
		R	Manipulación de materiales peligrosos.	Intoxicación, contacto directo.	DS 42-F: Art. 1014 - 1016, Art.1019 - 1022	1	3	2	2	8	2	16	M	NO		X	X	Capacitación a personal para manejo de materiales peligrosos. Cada material peligroso debe contar con su hoja de seguridad (MSDS). Los envases deben estar rotulados con rombo NFPA 704. Uso de adecuado de EPP (guantes de latex, respiradores con doble vía y filtro para material particulado y/o mascarillas, lentes de seguridad, traje tyvex, etc). Ventilar el área de trabajo, si no hubiera flujo de aire. Retirar avisos de advertencia al culminar limpieza del baño.
				Exposicón a polvo, rasguños.	Ley 29783: Principio de prevención. Norma G 050: Titulo 15.	1	3	2	3	9	1	9	M	NO			X	Uso de mascarillas descartables. Limpiar el área de trabajo. No exponerse a bordes filudos y/o cortantes. Dejar el área de trabajo limpio y ordenado.
5	Reubicación e instalación de muebles de oficina.	R	Traslado de objetos y materiales pesados	Sobreesfuerzo, resbalones.	Ley 29783: Art. 56, RM 375-2008-TR: Título III, IV, V.	1	3	2	2	8	1	8		NO			X	Uso obligatorio de EPP básico. No levantar mas de 25 kg, c/c apoyo de personal (entre dos personas). Practicar los cuatros pasos para levantar pesos. Trabajo coordinado.
6	Fenómenos naturales (sismos y terremotos).	E	Herramientas, equipos y materiales en posición inestable.	Caidas de equipos y materiales, tropiezos.	Ley 28551 (establece la obligación de elaborar un plan de contingencia).	3	1	2	3	9	2	18	IM	SI		X	X	Cumplimiento del Plan de contingencia (activar la brigada de emergencia). Suspensión temporal de labores (apagar equipos en funcionamiento). Mantener la calma. Ubicarse en la zona segura y/o evacuar en forma ordenada a los puntos de reunión fuera del taller.

INTERVENCIONES	INTERVINO	INTERVINO	INTERVINO	INTERVINO	INTERVINO
Cargo	Jefe FONDEPES	Jefe OGA	Presidente del Comité de SST	Miembro del Comité de SST	Responsable del cumplimiento
Nombres y Apellidos					
Firmas					

AREA DE RECURSOS HUMANOS - FONDEPES

AUTORIDAD SALIENTE

FONDEPES

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
(Sede Paita)

Fo.FONDEPES-SST-01
Revisión: 00
Fecha: 14-07-2016

DENOMINACIÓN SOCIAL: Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	Comité de SST	SI: X	NO:	Reglamento de SST	SI: X	NO:	Programa Anual de SST	SI: X	NO:	Examen Médico Ocupacional	SI:	NO: X
DIRECCIÓN: Av. Playa Hermosa N° 1501, Paita - Piura.												
ÁREA: Operaciones	DISTRITO: Paita.			PROVINCIA: Paita.			DEPARTAMENTO: Piura.					
PROCESO: Mantenimiento de embarcaciones menores o botes.	TIPO DE ACTIVIDAD: Organismo Público Ejecutor			R.U.C: 20137921601			Fecha: 26-07-2016			Revisión del IPER: 00		

IDENTIFICACION DE TAREAS, PELIGROS Y RIESGOS

ITEM	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD	PELIGRO	RIESGO	REQUISITO LEGAL												
1	Posición de embarcación frente a varadero.	NR	Acercamiento de embarcación a muelle.	Choques, volcadura.	Ley 29783: Principio de prevención.	1	2	2	2	7	2	14	M	NO		X	X	Confirmación y coordinación de ingreso a zona de maniobras frente al varadero *(zona libre de embarcación, marea apropiada y oleajes anómalos)*. Contar con el personal de apoyo necesario para amarres y aseguramiento. Ingreso a zona de maniobra a velocidad controlada. Cumplir las indicaciones del responsable de maniobras.
2	Posicionamiento del carro de arrastre para maniobra.	NR	Carro de arrastre en movimiento.	Golpes, tropiezos.	Ley 29783: Principio de prevención.	1	2	2	2	7	2	14	M	NO	X	X	X	*Delimitar el área de maniobra (barera rígida) y colocar señalización* adecuada. Inspección del carro de arrastre, aparejos, winche eléctrico y otros equipos. Contar con personal capacitado para maniobras. Retirar a personal no involucrado en la tarea. El desplazamiento del carro de arrastre debe ser coordinado y controlado. No exponer extremidades a elementos móviles. Verificar la altura correspoendiente y el aseguramiento de los tacos de madera en los laterales del carro de arrastre.
3	Amarres y aseguramiento de embarcación a pilotes de maniobra.	NR	Botes y embarcación en movimiento.	Volcadura de botes, *caída de hombre al* agua,	Ley 29783: Principio de prevención.	2	2	2	2	8	1	8		NO		X	X	Mantener embarcación en posición. Inspeción de cabos para amarres (estado de cabos y longitud necesaria). Acercamiento de botes a embarcación controlado. Verficar amarre de los cabos a a embarcación en puntos de determinados. Contar con personal vigía capacitado durante maniobra (uso de altavoz o megáfono).
4	Posicionamiento de embarcación sobre riel del varadero.	NR	Tensado de cabos para posicionamiento (en tierra).	Sobreesfuerzo.	Ley 29783: Principio de prevención.	1	2	2	2	7	1	7		NO			X	Verificar el retiro de botes dentro del área de maniobra. Contar con personal de apoyo mínimo necesario para el tensado de cabos. Trabajo en equipo. Presencia del responsable de maniobra para iniciar los trabajos.
5	Maniobras de embarcación en varadero (ingreso y salida).	NR	Embarcación pesada en movimiento.	Volcadura de embarcación, aplastamiento, atrapamientos.	Ley 29783: Principio de prevención.	2	2	2	2	8	3	24	IM	SI	X		X	Verificar el posicionamiento y arriostre de la embarcación sobre el carro de arrastre. Ningún personal debe permanecer en los alrededores de la embarcación ni junto al cable de acero previo al arrastre. El arrastre debe ser lento y controlado. Reforzar el aseguramientos y los apoyos de la embarcación para segurar su estabilidad.
6	Limpieza de embarcación (interior y exteriores).	NR	*Manipulación de* materiales de limpieza.	Salpicaduras, contacto directo.	Norma G 050: 7.1 Organización de las áreas de trabajo.	1	2	1	2	6	2	12	M	NO	X		X	Personal capacitación en manejo de materiales peligroso. Los recipientes de materiales deben estar rotulados con su hojas de seguridad (MSDS), rombo NFPA 704 y su bandeja antiderrame. Uso obligatorio de equipo de protección personal (EPP) adecuado. Uso correcto de escalera o contar con plataforma de acceso seguro. Segregación de desechos segun código de colores.

126

AREA DE RECURSOS HUMANOS - FONDEPES

AUTORIDAD SALIENTE

126

7	Trabajos con fibra de vidrio.	NR	Manipulación de materiales peligrosos.	Salpicaduras, contacto directo (gases inflamables).	DS 42F: Título Décimo. Norma G 050: Capítulo 15, 16.	1	2	2	2	7	2	14	M	NO	X		X	Personal capacitado en manejo de materiales peligrosos. Rotular recipientes, hoja de seguridad (MSDS), rombo NFPA 704, Bandeja antiderrame. Mantener el área de trabajo ventilado. Prohibido hacer fuego en el área de trabajo (aproxim. 8 m). Uso obligatorio de EPP adecuado (lentes de seguridad transparente, careta facial con mica transparente, guantes de latex manga larga, traje tyvex, respirador con filtro para gases orgánicos, uniforme de trabajo con manga larga, etc).
8	Trabajos de soldadura, oxicorte, esmerilado.	NR	Trabajos en caliente.	Proyección de partículas calientes. Exposición a gases metálicos, rayos IR/UV. Explosión.	DS 42F: Título cuarto, quinto, sexto, décimo primero. Norma G 050: Capítulo 13.5, 15, 13.9.	1	3	2	2	8	3	24	IM	SI	X	X	X	Personal capacitado para trabajos en caliente. Uso de EPP adecuado (careta para soldar, lentes tipo copa, respirador con filtro para humo metálico-2097, tapón auditivo de silicona/orejeras, guantes tipo cromo manga larga, rodillera, mandil, casaca y escarpin de cuero, etc). Inspeccionar la máquina de soldar, equipo oxiacetilénico (verificar válvulas antiretorno), amoladoras o esmeril de banco (prohibido retirar guardas y mica de protección respectivamente). Contar con personal vigía y extintor. Ventilar el área de trabajo. Retirar material inflamable, c/c utilizar biombos o mantas ignífugas. Los balones de gas industrial deben estar rotulados, con rombo NFPA 704, hoja de seguridad (MSDS). Elaborar el permiso de trabajo en caliente.
9	Mantenimiento de equipos, accesorios y otras labores de altura.	NR	Trabajos en altura.	Caída a desnivel, caída de materiales u objetos.	Norma G 050: Capítulo 13.7, 15, 20. Anexo C.	1	2	3	2	8	3	24	IM	SI	X	X	X	Personal capacitado para trabajos en altura. Inspección de andamios normados (tarjeta roja y verde), arnes de cuerpo completo, escaleras y línea de vida y/o puntos de anclaje. Delimitar el área de trabajo y colocar señalización (Uso obligatorio de arnes, caída de objetos). Elaborar el permiso de trabajo en altura. Personal debe contar con vacuna antitetánica.
10	Pintado de embarcación y otros ambientes.	NR	Manipulación de materiales peligrosos.	Salpicaduras, contacto directo.	DS 42F: Título Décimo. Norma G 050: Capítulo 16.	1	2	2	2	7	2	14	M	NO		X	X	Personal capacitado en manejo de materiales peligrosos. Rotular recipientes, hoja de seguridad (MSDS), rombo NFPA 704, Bandeja antiderrame. Mantener el área de trabajo ventilado. Uso obligatorio de EPP adecuado (lentes de seguridad claro, guantes de latex manga larga, traje tyvex, respirador con filtro para gases orgánicos, etc). Segregar los desechos peligrosos en el tacho de color rojo (código de colores).
	Instalaciones eléctricas.	NR	Manipulación de tableros, interuptores y conexiones eléctricas.	Choque eléctrico, caídas mismo nivel.	DS 42F: Título V	1	3	2	2	8	3	24	IM	SI	X		X	Personal capacitado y entrenado (calificado) para realizar la tarea. Uso obligatorio de EPP (zapatos dieléctricos de seguridad, guantes dieléctricos, guantes de badana, careta facial con mica transparente, etc). Utilizar pinza amperimétrica para verificar los cables energizados. Utilizar tarjetas y candados de bloqueo eléctrico para trabajos de mantenimiento eléctrico. Inspección de herramientas dieléctricas (color cinta mensual). Coordinar y comunicar estos trabajos a los responsables de las área involucradas. Se recomienda utilizar cables eléctricos libres de halógenos (se comportan mucho mejor en caso de incendio que el PVC). Utilizar tableros eléctricos según normativa (interuptores termomágneticos y diferenciales). Señalización respectiva. Conexión de puesta a tierra.
11	Trabajos en taller de mantenimiento.	R	Operación de equipos mecánicos- eléctricos.	Proyección de particulas, choque eléctrico, superficie resbaladiza.	DS 42F: Título décimo segundo. Norma G 050: Capítulo 13.5, 13.9, 15, 17.	1	2	2	3	8	2	16	M	NO		X	X	Personal capacitado para operar equipos mecánicos-eléctricos. Inspeccion de preuso de los equipos. Orden y limpieza (antes, durante y despues) en el área de trabajo. Mantener al superficie libre de derrames con hidrocarburo (grasas, aceite, combustibles, otros). Uso adecuado de EPP (ropa de trabajo, tapon auditivo, careta facial con mica transparente, lentes de seguridad transparente, guantes hycron, latex manga larga, badana, etc). Verificar conexiones de equipos eléctricos de posición fija puestas a tierra. Prohibido hacer fuego. Verificar extintores operativos dentro de taller.

AUTORIDAD SALIENTE

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

12	Fenómenos naturales (sismos, terremotos).	E	Presencia de oleajes.	*Inundaciones, choques* entre embarcaciones.	Ley 28551 (establece *la obligación de* elaborar un plan de contingencia).	3	1	2	3	9	2	18	IM	SI		X	X	Revisión diaria via página web de los reportes del tiempo para advertir posibles anomalías (oleajes, vientos, etc). Ante un evento telúrico de magnitud considerable estar atento a alertas de la Marina de Guerra del *Perú/Capitania de puerto para activar cualquier accion de contingencia en* zonas operativas cercanas al muelle y el varadero. Suspender temporalmente las labores en el muelle y varadero. Comunicar al personal retirarse del muelle y varadero. Al retorno antes de reiniciar los trabajos, se debe revisar las condiciones del área de trabajo.
		E	Herramientas, equipos y materiales en posición inestable.	Caidas de equipos y materiales, tropiezos.	Ley 28551 (establece la obligación de elaborar un plan de contingencia).	3	1	2	3	9	2	18	IM	SI		X	X	Cumplimiento del Plan de contingencia (activar la brigada de emergencia). Suspensión temporal de labores (apagar equipos en funcionamiento). Mantener la calma. Ubicarse en la zona segura y/o evacuar en forma ordenada a los puntos de reunión fuera del taller.

INTERVENCIONES	**INTERVINO**	**INTERVINO**	**INTERVINO**	**INTERVINO**	**INTERVINO**
Cargo	*Jefe de FONDEPES*	*Jefe de OGA*	Presidente del Comité de SST	Miembro del Sub Comité de SST	Jefe Zonal de Paita
Nombres y Apellidos					
Firmas					

AUTORIDAD SALIENTE

AREA DE RECURSOS HUMANOS - FONDEPES

127

127

FONDEPES

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
(Sede Paita)

Fo.FONDEPES-SST-01
Revisión: 00
Fecha: 14-07-2016

DENOMINACIÓN SOCIAL: Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero			Comité de SST	SI	X	NO		Reglamento de SST	SI	X	NO		Programa Anual de SST	SI	X	NO		Examen Médico Ocupacional	SI		NO	X
DIRECCIÓN: Av. Playa Hermosa N° 1501, Paita - Piura.																					
ÁREA: Jefaturas, secretarías, asesorías y otras oficinas.			DISTRITO: Paita.						PROVINCIA: Paita.									DEPARTAMENTO: Piura.			
PROCESO: Trabajos de oficina.			TIPO DE ACTIVIDAD: Organismo Público Ejecutor						R.U.C: 20137921601				Fecha: 25-07-2016					Revisión del IPER: 00			

IDENTIFICACION DE TAREAS, PELIGROS Y RIESGOS						NIVEL DE RIESGO ANTES DE CONTROLES												
ITEM	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD	PELIGRO	RIESGO	REQUISITO LEGAL	PROBABILIDAD				SEVERIDAD								
						PERSONAS EXPUESTAS	PROCEDIMIENTOS EXISTENTES	CAPACITACIÓN	EXPOSICIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	RIESGO						
1	Registro de ingreso al trabajo.	R	Ingresar por superficie lisa.	Caida a mismo nivel.	Ley 29783: Art. 56.	2	2	1	3	8	2	16	M	NO	X		X	Prohibido correr por el ingreso. Registrarse según turno de llegada. Mantenimiento o instalación de cinta refractiva y antideslizante en los ingresos a oficina.
2	Desplazamiento a oficinas.	R	Caminar por pasadizos húmedos.	Caida a mismo nivel.	Ley 29783: Art. 56.	1	2	2	3	8	1	8		NO	X		X	Inspección periódica del ascensor. Mantener escaleras y accesos libre de materiales u objetos que obstruyan el libre pase. Prohibido correr por las escaleras, accesos o al ingresar al ascensor. Colocar señalización y restringir el acceso o paso durante los trabajos de limpieza. Utilizar las barandas al subir o bajar por las escaleras.
		E	Presencia de animales venenosos y roedores.	Picaduras, mordeduras.	Ley 29783: Principio de prevención.	3	3	2	1	9	2	18	IM	SI			X	Reportar de inmediato a la brigada de emergencia. No espantarlo, alejarse a una distancia segura sin perderlo de vista hats que llegue la brigada de emergencia. Tratar de capturarlo si es posible para el análisis del antídoto (solución curativa oportuna), c/c retirarlo de la sede. Contar con antídotos recomendados en tópico de sede. Si se reporta picadura o mordedura al personal, trasladarle de inmediato al centro médico de anteción más cercano para estos casos. Cumplimiento del programa de fumigación, desraitazión y otros vectores presentes. Prohibido ingerir alimentos en puesto de trabajo (oficinas y otros ambientes), sólo en el comedor.
3	Orden y limpieza de escritorios y alrededores.	NR	Manipulación de cajas y archivadores.	Lesión musculoesquelético, tensión muscular.	Ley 29783: Art. 56, RM 375-2008-TR: Título III, IV, V.	1	2	2	3	8	1	8		NO			X	Capacitación en manipulación de cargas (*no levantar mas de 25 kg. para* varones y 15 kg para mujeres). Habilitar un ambiente para el correcto almacenamiento de las cajas o archivadores, a fin de brindar un ambiente adecuado de trabajo. Coordinar con encargado para trasladar las cajas al almacén de archivos. Practicar la técnica de gestión 5S (clasificación, orden, limpieza, estandarización y disciplina en oficinas).
		R	Cables dispersos.	Caídas mismo nivel, tropiezos.	DS 42F: Art. 70-71, Norma G 050: Capítulo 15.	3	2	2	3	10	1	10	M	NO			X	Instalación de canaletas para cables (eléctricos y data). Inspección y reporte de cables al interior de canaletas. Precintado de cables de equipos de computo, impresora, escaner y otros. Usar supresor de picos con material retardador de llama, al fin de jornada dejar apagado (OFF).
4	Trabajos de oficina en las relaciones interpersonales (hacer coordinaciones, reuniones, etc).	R	Carga de trabajo (presión, excesos, repetitividad).	Estrés, cansancio, fatiga.	Ley 29783: Art. 56, DS 005-2012-TR: Art. 33 103, RM 375-2008-TR: Capítulo VIII.	2	2	2	2	8	1	8		NO		X	X	Cumplimiento del cronograma que recomienda el expediente de clima laboral y cultura organizacional realizado en mayo 2016. Monitoreo de los factores de riesgo disergonómico y psicosocial.
		R	Manipulación de equipos eléctricos e interuptores defectuosos.	Choque eléctrico.	DS 42F: Título V	1	3	2	3	9	2	18	IM	SI	X		X	No utlízar, ni encenderlo. Reportar al área de mantenimiento de inmediato. Prohibido intertar repararlo, sólo personal autorizado.
		R	Dimensiones inadecuadas	Lesiones músculo-esqueléticas.	Ley 29783: Art. 56, RM 375-2008-TR (Norma Básica de ergonomía).	3	2	2	3	10	1	10	M	NO	X		X	Monitoreo de los factores de riesgo disergonómicos. Capacitación de ergonomía en las áreas de trabajo (postura correcta). Usar descanso para muñecas del mouse. Pausas activas (estiramientos de espalda y hombros).
		R	Iluminación deficiente.	Fatiga visual.	RM 375-2008-TR: TÍTULO VII-31.	1	2	2	3	8	1	8		NO	X			Instalación de luminarias con tubos fluorescentes y micas de protección. *Limpieza y mantenimiento preventivo de luminarias. Monitoreo periódico* del nivel de iluminación (luxómetro: visión normal en oficinas 500 - 750 lux).

AUTORIDAD SALIENTE

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - FONDEPES - OBLIGATORIO

128

128

5	Digitar teclados y hacer redacciones.	R	Cables eléctricos dispersos y sin protección (canaletas).	Corto circuito, caídas mismo nivel, tropiezos.	DS 42F: Art. 70-71 y Título V, Norma G 050: Capítulo 15.	1	3	2	3	9	1	9	M	SI			X	Inspecciones periódicas de las instalaciones eléctricas en oficinas. Canalizar todos los cables expuestos de los diversos ambientes (eléctricos y data). Precintado de cables sueltos de equipos (PCs, impresora, escaner, etc). Usar supresor de picos con material retardador de llama. Al fin de jornada dejar apagado (off) el supresor de picos. Reportar de inmediato tomacorrientes, enchufes, cables, interuptores y otros elementos eléctricos en mal estado (servicios generales). Prohibido intentar arreglar las coneciones eléctricas personal no autorizado (sólo eléctricista de servicios generales). Instalación de poza a tierra (protocolo de prueba vigente).
6	Elaborar documentos, imprimir y escanear.	R	Falta de orden y limpieza.	Contusiones, rasguños.	Ley 29783, Norma G 050: Capitulo	2	2	2	3	9	1	9	M	NO		X	X	Mantener un adecuado orden y limpieza en el área, eliminando los materiales en desuso (cajas de papeles, archivadores) que generan peligro. No dejar cajas debajo del escritorio, ni encima de armarios y/o muebles de archivadores.
		R	Cables eléctricos dispersos y sin protección (canaletas).	Corto circuito, caídas mismo nivel, tropiezos.	DS 42F: Art. 70-71, Título V, Norma G 050: Capítulo 15.	1	3	2	3	9	1	9	M	SI	X		X	Inspecciones periódicas de las instalaciones eléctricas en oficinas. Canalizar todos los cables expuestos de los diversos ambientes (eléctricos y data). Precintado de cables sueltos de equipos (PCs, impresora, escaner, etc). Usar supresor de picos con material retardador de llama. Al fin de jornada dejar apagado (off) el supresor de picos. Reportar de inmediato tomacorrientes, enchufes, cables, interuptores y otros elementos eléctricos en mal estado (mantenimiento). Prohibido intentar arreglar las conexiones eléctricas personal no autorizado (sólo eléctricista de mantenimiento). Instalación de poza a tierra con protocolo de prueba vigente. No utilizar extensiones eléctricas sin autorización del personal de mantenimiento (eléctricista).
7	Desplazamiento por gestiones externas en vía pública.	NR	Caminar por veredas.	Caida a mismo nivel, caida de objetos y/o materiales.	Ley 29783: Art. 49 inciso "a y c", Art. 50 inciso "c y d", Norma G 050: Capítulo VII	2	2	2	2	8	2	16	M	NO		X	X	Caminar sólo por la vereda. Ante la prescencia del peligro leer los avisos de seguridad e identificar las protecciones colectivas. Respetar los tipos de señalización (advertencia: color amarillo, obligatoria: color azul, prohibitición: color rojo, informativo: color verde).
		NR	Cruzar calles y avenidas.	Atropellos, contusiones.	Ley 29783: Título Premilimar - Principios.	2	2	2	2	8	3	24	IM	SI	X		X	Prohibido cruzar la calle o avenida con el semaforo en rojo, sólo se cruza en color verde. Respetar las señales de transito público. Sólo cruzar por el pase peatonal señalizado, ubicado en las esquinas, caso contrario cruzar por puentes peatonales. Prohibido cruzar por la parte posterior (detras) del vehiculo, ya que es un punto ciego y el conductor no podra verlo.
	Desplazamientos en otras sedes por reuniones, supervision o visitas técnicas.	NR	Ingreso y recorrido en oficinas.	Caidas mismo nivel, tropiezos.	DS 42F: Titulo II capítulo I.	1	2	2	2	7	1	7		NO		X	X	Coordinar con anticipación las reuniones a otras sedes. Comunicarse con personal encargado para recepción y otras gestiones. Recibir inducción de seguridad y salud en el trabajo. Prohibido ingresar a áreas no autorizadas. Contar con Seguro Complementario para Trabajo de Riesgo (SCTR). En caso de emergencias seguir las indicaciones de su Plan de contingencia y evacuación.
		NR	Ingreso y recorrido en áreas operativas.	Caidas mismo nivel, resbalones, esguinces.	DS 42F: Título II capítulo I.	1	2	2	2	7	2	14	M	NO		X	X	Coordinar con anticipación las visitas a otras sedes. Comunicarse con personal encargado para recepción y otras coordinaciones . Las visitas técnicas se debe realizar con el acompañamiento y dirección del personal asignado, cumpliendo sus indicaciones. Consultar las capacitaciones e inducción que se requiere antes de iniciar las visita o supervisión. Prohibido ingresar a áreas no autorizadas. Utilizar su Equipo de Protección Personal (EPP) obligatorio. Contar con Seguro Comnplementario para Trabajo de Riesgo (SCTR). En caso de emergencias seguir las indicaciones de su Plan de Contingencia y Evacuación. Respetar la señalización de obra o la inslatación.
9	Fenómenos naturales (sismos, terremotos).	E	Objetos y materiales inestables en oficinas y pasadizos.	Caidas de objetos y materiales, tropiezos, esguinces.	Ley 28551 (establece la obligación de elaborar un plan de contingencia).	3	1	2	3	9	2	18	IM	SI		X	X	Cumplimiento del Plan de contingencia (activa la brigada de emergencia). Suspensión temporal de labores. Mantener la calma. Ubicarse en la zona segura y/o evacuar en forma ordenada a los puntos de reunión fuera del edificio. Alejarse de las ventanas (proyección de fracturas de vidrio).

INTERVENCIONES	INTERVINO	INTERVINO	INTERVINO	INTERVINO	INTERVINO
Cargo	Jefe de FONDEPES	Jefe de OGA	Presidente del Comité de SST	Presidente del Sub Comité de SST	Jefe Zonal de Paita
Nombres y Apellidos					
Firma					

AREA DE RECURSOS HUMANOS - FONDEPES

[redacted]

FONDEPES	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS (Sede Paita)	Fo.FONDEPES-SST-01 Revisión: 00 Fecha: 14-07-2016

DENOMINACIÓN SOCIAL: Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero						Comité de SST	SI	NO	Reglamento de SST	SI	NO	Programa Anual de SST	SI	NO	Examen Médico Ocupacional	SI	NO						
DIRECCIÓN: Av. Playa Hermosa N° 1501, Paita - Piura.							X			X			X				X						
ÁREA: Operaciones						DISTRITO: Paita.				PROVINCIA: Paita.					DEPARTAMENTO: Piura.								
PROCESO: Servicios a terceros en muelle.						TIPO DE ACTIVIDAD: Organismo Público Ejecutor				R.U.C: 20137921601			Fecha: 26-07-2016		Revisión del IPER: 00								
IDENTIFICACION DE TAREAS, PELIGROS Y RIESGOS						EVALUACIÓN DE RIESGOS CONTROLES																	
ITEM	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD	PELIGRO	RIESGO	REQUISITO LEGAL	PROBABILIDAD				SEVERIDAD		NIVEL DE RIESGO		¿REQUIERE CONTROLES?									
						Nº Personas Expuestas	Capacitación	Exposición	Procedimiento	Consecuencia	Daño Personal	Valoración	Nivel de Riesgo		Eliminación	Sustitución	Ingeniería	Señalización	Administrativo				
1	Control de ingreso y salida de vehículos *isotérmicos*.	R	Acceso reducido, vehículo encendido.	Caidas a mismo nivel, choques.	Ley 29783: Principio de prevención.	1	2	2	2	7	2	14	M	NO		X	X						Revisar check list de pre uso del vehículo, certificación de inspección vehicular vigente. Revisar extintor, conos de seguridad y tacos. caminar por pase peatonal señalizado. Revisar el uso de EPP obligatorio (zapatos de seguridad, chaleco con cinta reflectiva, pantalon de trabajo, camisa o polo manga larga, casco de seguridad, lentes de seguridad y sus guantes de seguridad). Debe contar con autorización de ingreso y fotochek de *control respectivo. La política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)* debe estar publicado en forma visible al ingreso de la sede. Personal de vigilancia abrirá puerta de ingreso y dara orden de ingreso al vehículo. Vehículo debe ingresar despacio, respetando las indicaciones del personal de vigilancia.
2	Traslado devehículos isotérmicos al muelle.	R	Vehículos en movimiento.	Choques, atropellos.	Ley 29783: Principio de prevención.	1	3	2	3	9	2	18	IM	SI		X	X						Conducir a velocidad controlada (Vmax. 25 km/h). Respetar las señales de seguridad de la instalación. Caminar sólo por pases y cruces peatonales.
3	*Estacionamiento del vehículo isotérmico* en muelle.	R	Vehiculo en retroceso.	Choques.	Ley 29783: Principio de prevención.	1	2	2	2	7	2	14	M	NO		X	X						Recibir autorización para estacionarse en muelle. El área de estacionamiento debe estar completamente libre de personas y materiales. El copiloto debe guiar al conductor para estacionarse. Prohibido pararse dentro del punto ciego del conductor. Una vez estacionado debe colocar sus dos conos de seguridad y sus tacos.
4	Acoderamiento de embarcaciones para descarga de productos hidrobiológicos.	R	Embarcación en movimiento.	Choques y atrapamientos.	Ley 29783: Principio de prevención.	2	2	2	2	8	2	16	M	NO		X	X						Verificar área de acoderamiento del muelle libre e ingresar a velocidad controlada. Verificar los amarres a la bita. Mantener acceso al muelle libre de materiales y objetos. Prohibido intentar subir al muelle durante el acoderamiento.
5	Descarga de productos hidrobiológicos.	R	Traslado de jabas.	Sobreesfuerzo, resbalones.	Ley 29783: Art. 56, RM 375-2008-TR: Título III, IV, V.	1	3	2	2	8	1	8		NO			X						Uso obligatorio de EPP (botas de jebe, ropa de trabajo, mandil de plástico, guantes latex manga larga, etc). No levantar mas de 25 kg, c/c apoyo de personal (entre dos personas). Practicar los cuatros pasos para *levantar pesos. Trabajo coordinado.*
6	Pesaje de productos hidrobiológicos.	R	Levantar jabas.	Sobreesfuerzo, resbalones.	Ley 29783: Art. 56, RM 375-2008-TR: Título III, IV, V.	1	3	2	2	8	1	8		NO			X						Mantener el acceso libre de jabas a la balanza eléctrica. Prohibido correr. No levantar mas de 25 kg, c/c apoyo de personal (entre dos personas). Prohibido ingerir alimentos y/o desechar residuos en los alrededores.
7	Lavado de productos hidrobiológicos.	R	Manipulación de productos hidrobiológicos.	Salpicaduras de agua clorada.	Ley 29783: Principio de prevención.	2	3	2	2	9	1	9	M	NO	X		X						Uso obligatorio de lentes de seguridad transparente, guantes de latex manga larga, botas de jebe (color blanco).
8	Carguío a vehículo isotérmico de productos hidrobiológicos.	R	Levantar jabas.	Sobreesfuerzo, resbalones.	Ley 29783: Art. 56, RM 375-2008-TR: Título III, IV, V.	1	3	2	2	8	1	8		NO			X						Mantener el acceso libre de jabas al vehículo isotérmico. Prohibido correr. No levantar mas de 25 kg, c/c apoyo de personal (entre dos *personas). Prohibido ingerir alimentos y/o desechar residuos en los* alrededores. Limpieza de hielo sobre el piso (en caso de derrames).

129

AREA DE RECURSOS HUMANOS FONDEPES

AUTORIZADO SALIENTE

129

9	Fenómenos naturales (sismos, terremotos).	E	Presencia de oleajes.	Inundaciones, choques entre embarcaciones.	Ley 28551 (establece la obligación de elaborar un plan de contingencia).	3	1	2	3	9	2	18	IM	SI		X	X	Revisión diaria via página web de los reportes del tiempo para advertir posibles anomalias (oleajes, vientos, etc). Ante un evento telúrico de magnitud considerable estar atento a alertas de la Marina de Guerra del Perú/Capitanía de puerto para activar cualquier accion de contingencia en zonas operativas cercanas al muelle y el varadero. Suspender temporalmente las labores en el muelle y varadero. Comunicar al personal retirarse del muelle y varadero. Al retorno antes de reiniciar los trabajos, se debe revisar las condiciones del área de trabajo.
		E	Herramientas, equipos y materiales en posición inestable.	Caidas de equipos y materiales, tropiezos.	Ley 28551 (establece la obligación de elaborar un plan de contingencia).	3	1	2	3	9	2	18	IM	SI		X	X	Cumplimiento del Plan de contingencia (activar la brigada de emergencia). Suspensión temporal de labores (apagar equipos en funcionamiento). Mantener la calma. Ubicarse en la zona segura y/o evacuar en forma ordenada a los puntos de reunión fuera del taller.

INTERVENCIONES	**INTERVINO**	**INTERVINO**	**INTERVINO**	**INTERVINO**	**INTERVINO**
Cargo	Jefe de FONDEPES	Jefe de OGA	Presidente del Comité de SST	Miembro del Sub Comité de SST	Responsable del cumplimiento
Nombres y Apellidos					
Firmas					

AUTORIDAD SALIENTE

AREA DE RECURSOS HUMANOS - FONDEPES

FONDEPES	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS (Sede Paita)	Fo.FONDEPES-SST-01 Revisión: 00 Fecha: 14-07-2016

DENOMINACIÓN SOCIAL: Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero						Comité de SST	SI	X	NO		Reglamento de SST	SI	X	NO		Programa Anual de SST	SI	X	NO		Exámen Médico Ocupacional	SI		NO	X
DIRECCIÓN: Av. Playa Hermosa N° 1501, Paita - Piura.						DISTRITO: Paita.						PROVINCIA: Paita.										DEPARTAMENTO: Piura.			
ÁREA: Académica.																									
PROCESO: Capacitación y desarrollo técnico en pesca artesanal.						TIPO DE ACTIVIDAD: Organismo Público Ejecutor										R.U.C: 20137921601						Fecha: 27-07-2016			Revisión del IPER: 00

IDENTIFICACION DE TAREAS, PELIGROS Y RIESGOS																									
ITEM	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD	PELIGRO	RIESGO	REQUISITO LEGAL																				
1	Traslado al pabellón de capacitación.	R	Subir y bajar por gradas.	Caida a desnivel.	Ley 29783: Principio de prevención.	2	2	1	3	8	1	8		NO			X	Prohibido correr y jugar al subir y bajar por las gradas. Colocar señales de vias de evacuación en caso de emergencia (señales informativas). Mantenimiento o instalación de cinta refractiva y antideslizante en las gradas e ingresos a las aulas y otros ambientes del pabellón.								
		E	Presencia de animales venenosos y roedores.	Picaduras, mordeduras.	Ley 29783: Principio de prevención.	3	3	2	1	9	2	18	IM	SI			X	Reportar de inmediato a la brigada de emergencia. No espantarlo, alejarse a una distancia segura sin perderlo de vista hats que llegue la brigada de emergencia. *Tratar de capturarlo si es posible para el análisis del antidoto* (solución curativa oportuna), c/c retirarlo de la sede. Contar con antidotos recomendados en tópico de sede. Si se reporta picadura o mordedura al personal, trasladarle de inmediato al centro médico de anteción más cercano para estos casos. Cumplimiento del programa de fumigación, desraitazión y otros vectores presentes. Prohibido ingerir alimentos en puesto de trabajo (oficinas y otros ambientes), sólo en el comedor.								
2	Desarrollo de las clases.	R	Caminar por accesos estrechos (entre carpetas y/o muebles).	Contusiones, rasguños.	Ley 29783: Principio de prevención.DS 42F: Título Tercero. Norma G 050: Capítulo 15.	1	2	1	3	7	1	7		NO			X	*Caminar por accesos amplios (mínimo 60.0 cm). Reubicar las carpetas para* mantener un acceso adecuado. Prohibido dejar objetos y/o muebles que obstruya los accesos y la puerta de ingreso. Realizar inspección de ubicación y estado operativo de los extintores. Colocar señalización para evacuación de emergencia y lucha contra incendio.								
3	Visita a biblioteca.	R	Revisión de libros en anaqueles.	Aplastamientos, contusiones.	Ley 29783: Principio de prevención. Norma G 050: Capítulo 15.	1	3	2	3	9	1	9	M	NO	X		X	Asegurar los anaqueles con libros a la pared (varios niveles según tamaño), c/c asegurarlos entre si para evitar que se volteen los anaqueles. Mantener el orden y limpieza del ambiente. Prohibido dejar objetos y/o muebles que obstruya los accesos y la puerta de ingreso.								
4	Asistencia a seminarios.	R	Caminar por accesos estrechos (entre carpetas y/o muebles).	Contusiones, rasguños.	Ley 29783: Principio de prevención.DS 42F: Título Tercero. Norma G 050: Capítulo 15.	1	2	1	3	7	1	7		NO			X	Caminar por accesos amplios (mínimo 60.0 cm). Reubicar las carpetas para mantener un acceso adecuado. Prohibido dejar objetos y/o muebles que obstruya los accesos y la puerta de ingreso. Realizar inspección de ubicación y estado operativo de los extintores. Colocar señalización para evacuación de emergencia y lucha contra incendio.								
		R	Manipulación de piezas mecánicas y/o herramientas.	Sobre esfuerzo.	Ley 29783: Art. 56, RM 375-2008-TR (Norma Básica de Ergonomía).	1	2	2	3	8	1	8	M	NO	X		X	*No levantar más de 25 kg (varones) y 15 kg (mujeres). Capacitación de* ergonomía en las áreas de trabajo (postura correcta). Uso de EPP adecuado (uniforme de practicas con camisa o polo manga larga, guantes de latex manga larga o hycron, lentes de seguridad transparente, zapatos y casco de seguridad, etc). Capacitación en manejo de herramientas manuales. Uso de bandejas para piezas y/olimpieza. Mantener la superficie libre de derrames con hidrocarburo (grasas, aceite, combustibles, otros). Prohibido fumar.								

136

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - OFICINA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIDAD SALIENTE

FONDEPES

130

5	Prácticas en taller de motores diesel y motores fuera de boda.	R	Operación de equipos mecánicos- eléctricos.	Proyección de partículas, choque eléctrico, esposición a ruido.	DS 42F: Título décimo segundo. Norma G 050: Capítulo 13.5, 13.9, 15, 17.	2	2	2	3	9	2	18	IM	SI	X	X	X	Capacitar y realizar demostraciones a los alumnos del grupo, previo al uso. Inspeccionar los equipos previo al uso (cinta de color del mes), c/c reportar de inmediato al jefe o encargado del taller. Mantener limpio y ordenado (antes, durante y despues) el taller de prácticas. Mantener la superficie libre de derrames con hidrocarburo (grasas, aceite, combustibles, otros). Uso adecuado de EPP (uniforme de practicas con camisa o polo manga larga, guantes de badana o de hilo con palma de PVC, lentes de seguridad transparente, zapatos y casco de seguridad, tapón auditivo, careta facial con mica transparente, etc). Verificar conexiones de equipos eléctricos de posición fija puestas a tierra. Verificar extintores operativos dentro de taller. Mantener la prenda o mandil abotonado (atrapamiento por elementos móviles). Prohibido retirar las guardas de los equipos eléctricos o de poder. Después de utilizar los equipos eléctricos desconectarlos; no jalar de los cordones, sino del enchufe. Respetar la señalición del taller y cumplir con las indicaciones del jefe o encargado del taller.
		R	Manipulación de materiales peligrosos.	Salpicaduras, contacto directo.	DS 42F: Titulo Décimo. Norma G 050: Capítulo 16.	1	2	2	2	7	2	14	M	NO		X	X	Prohibido hacer fuego y/o fumar. Capacitar a los alumnos del grupo, el correcto manejo de los materiales peligroso (el almacenamiento, traslado y manipulación). Personal capacitado en manejo de materiales peligrosos. Rotular recipientes, hoja de seguridad (MSDS), rombo NFPA 704, bandeja antiderrame. Mantener el área de trabajo ventilado. Disponer de almacen adecuado para estos materiales. Uso obligatorio de EPP adecuado (uniforme de practicas con camisa o polo manga larga, guantes de latex manga larga, lentes de seguridad transparente, zapatos y casco de seguridad, tapón auditivo, traje tyvex, etc). Segregar los desechos peligrosos en el tacho de color rojo (código de colores).
		R	Trabajos en caliente.	Proyección de partículas calientes. Exposición a gases metálicos, rayos IR/UV. Explosión.	DS 42F: Título cuarto, quinto, sexto, décimo primero. Norma G 050: Capítulo 13.5, 15, 13.9.	2	3	2	2	9	2	18	IM	SI	X	X	X	Capacitar y realizar demostraciones a los alumnos del grupo, previo a las prácticas de trabajos en caliente. Capacitar a los alumnos en el uso correcto de los extintores (PQS, CO2, etc). Contar con extintor operativo en el área de práctica. Uso de EPP adecuado (careta para soldar, lentes tipo copa, respirador con filtro para humo metálico-2097, tapón auditivo de silicona/orejeras, guantes tipo cromo manga larga, rodillera, mandil, casaca y escarpin de cuero, etc). Inspeccionar la máquina de soldar, equipo oxiacetilénico (verificar válvulas antiretorno), amoladoras o esmeril de banco (prohibido retirar guardas y mica de protección respectivamente). Ventilar el área de trabajo. Retirar material inflamable y/o combustible (mínimo 15.0 m), c/c utilizar biombos o mantas ignífugas. Los balones de gas industrial deben estar rotulados, con rombo NFPA 704, hoja de seguridad (MSDS). Elaborar el permiso de trabajo en caliente.
6	Fehómenos naturales (sismos, terremotos).	E	Objetos y materiales inestables en oficinas y pasadizos.	Caidas de objetos y materiales, tropiezos, esguinces.	Ley 28551 (establece la obligación de elaborar un plan de contingencia).	3	1	2	3	9	2	18	IM	SI		X	X	Cumplimiento del Plan de contingencia (activa la brigada de emergencia). Suspensión temporal de labores. Mantener la calma. Ubicarse en la zona segura y/o evacuar en forma ordenada a los puntos de reunión fuera del edificio. Alejarse de las ventanas (proyección de fracturas de vidrio).

INTERVENCIONES	INTERVINO	INTERVINO	INTERVINO	INTERVINO	INTERVINO
Cargo	Jefe de FONDEPES	Jefe de OGA	Presidente del Comité de SST	Presidente del Sub Comité de SST	Jefe Zonal de Paita
Nombres y Apellidos					
Firmas					

AUTORIZADO
SALIENTE

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
FONDEPES

FONDEPES	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS (Complejo Pesquero La Puntilla)	Fo.FONDEPES-SST-01 Revisión: 00 Fecha: 14-07-2016

DENOMINACIÓN SOCIAL: Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero											Comité de SST	SI	X	NO	Reglamento de SST	SI	X	NO	Programa Anual de SST	SI	X	NO	Examen Medico Ocupacional	SI		NO	X
DIRECCIÓN: Km 19.5 carretera Pisco - Paracas, Ica.											DISTRITO: Paracas.				PROVINCIA: Pisco.				DEPARTAMENTO: Ica.							
ÁREA: Administración.											TIPO DE ACTIVIDAD: Organismo Público Ejecutor				R.U.C: 20137921601				Fecha: 05-08-2016				Revisión del IPER: 00			
PROCESO: Mantenimiento de la instalación.																										
IDENTIFICACION DE TAREAS, PELIGROS Y RIESGOS						EVALUACION DE RIESGOS																				
ITEM	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD (R/NR/E)	PELIGRO	RIESGO	REQUISITO LEGAL																					
1	Recepción de materiales en almacén.	R	Sobreesfuerzos.	Lesión musculoesquelético.	RM 375-2008-TR: TÍTULO II GLOSARIO DE TÉRMINOS	1	3	2	2	8	1	8		NO			X	Capacitación e información al personal con respecto a los riesgos ergonómicos. No levantar mas de 25 kg (varones). Uso de EPP obligatorio (Uniforme de trabajo, zapatos y casco de seguridad, guantes de badana, lentes de seguridad transparente).									
2	Desplazamiento a oficinas y otros ambientes de la instalación.	R	Caminar por superficies a desnivel y otros accesos.	Caidas a desnivel, resbalones, golpes.	Ley 29783: Principio de prevención.	1	2	2	3	8	1	8		NO	X		X	Inspección periódica del ascensor. Mantener escaleras y accesos libre de materiales u objetos que obstruyan el libre pase. Prohibido correr por las escaleras, accesos o al ingresar al ascensor. Utilizar las barandas al subir o bajar por las escaleras si tuviera necesidad.									
3	Revisión y evaluación de la condición reportada.	R	Ambientes con presencia de hongos, bacterias y otros vectores.	Infecciones respiratorias, alérgias.	Ley 29783: Principio de prevención.	1	3	2	3	9	1	9	M	NO		X	X	Cumplimiento del Programa de desratización y fumigación en la edificio. Ventilar el área a inspeccionar. Uso adecuado de EPP (lentes de seguridad, mascarillas descartables, etc). Preguntar al personal del puesto de trabajo cual es la condición reportada y que observaciones tiene, solicitarle que despeje el área por medidas de seguridad. Utilizar herramientas y equipos adecuados y en buen estado. Si amerita la necesidad se debe señalizar o delimitar el área de trabajo.									
4	Instalaciones eléctricas.	R	Manipulación de tableros, interuptores y conexiones eléctricas.	Choque eléctrico, caídas mismo nivel.	Ley 29783: Principio de prevención. DS 42F: Título V	1	3	2	2	8	3	24	IM	SI	X		X	Se requiere de personal capacitado y entrenado para realizar la tarea. Uso obligatorio de EPP (zapatos dieléctricos de seguridad, guantes dieléctricos, guantes de badana, careta facial con mica transparente, etc). Bajar la llave de paso y/o suministro de energía eléctrica (OFF). *Verificar con la pinza amperimétrica la desenergización del circuito* eléctrico (cables y otros accesorios). Utilizar tarjetas y candados de bloqueo eléctrico para trabajos de mantenimiento eléctrico. Inspección de herramientas dieléctricas (cinta de color del mes). Coordinar y comunicar estos trabajos a los responsables de las áreas involucradas. Se recomienda utilizar cables eléctricos libres de halógenos (se comportan mucho mejor en caso de incendio que el PVC). Utilizar tableros eléctricos según normativa (interuptores termomágneticos, diferenciales, etc) necesaria. Colocar señalizacion de "Riesgo Eléctrico". Verificar conexión de puesta a tierra.									

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIDAD SALIENTE

131

5	Control de sub estaciones.	NR	Revisión de sub estaciones.	Choque eléctrico, caídas mismo nivel, tropiezos.	Ley 29783: Principio de prevención. DS 42F: Título V	1	3	2	2	8	3	24	IM	SI	X		X	Elaboración y cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de las sub estaciones (transformadores, tableros eléctricos, accesorios, puesta a tierra y sus conexiones). Contar con personal técnico eléctricista capacitado y entrenado. Uso obligatorio de EPP (zapatos dieléctricos de seguridad, guantes dieléctricos, guantes de badana, careta facial con mica transparente, etc). Mantener guarda de protección con avisos de advertencia (CUIDADO ALTO VOLTAJE, RIESGO ELÉCTRICO, PROHIBIDO EL INGRESO A PERSONAL NO AUTORIZADO) en accesos a transformadores y sus conexiones eléctricas
6	Mantenimiento de los equipos, accesorios y otros ambientes de la instalación.	R	Operación de herramientas eléctricos.	Proyección de partículas, exposición a ruido.	DS 42F: Título cuarto, décimo segundo. Norma G 050: Capítulo 13.5, 13.9, 15, 17.	1	2	2	3	8	2	16	M	NO		X	X	Personal capacitado para operar equipos eléctricos. Inspección de pre uso de los equipos (cinta de color del mes). Orden y limpieza (antes, durante y después) en el área de trabajo. Uso adecuado de EPP (ropa de trabajo, tapon auditivo, lentes de seguridad transparente, guantes de badana o de hilo con palma de PVC, etc).
				Exposicón a polvo, rasguños.	Ley 29783: Principio de prevención. Norma G 050: Tpitulo 15.	1	3	2	3	9	1	9	M	NO			X	Uso de mascarillas descartables. Limpiar el área de trabajo. No exponerse a bordes filudos y/o cortantes.
		NR	Trabajos en caliente.	Proyección de partículas calientes. Exposición a gases metálicos, rayos IR/UV. Explosión.	DS 42F: Título cuarto, quinto, sexto, décimo primero. Norma G 050: Capítulo 13.5, 15, 13.9.	1	3	2	2	8	3	24	IM	SI	X	X	X	Personal capacitado para trabajos en caliente. Uso de EPP adecuado (careta para soldar, lentes tipo copa, respirador con filtro para humo metálico-2097, tapón auditivo de silicona/orejeras, guantes tipo cromo manga larga, rodillera, mandil, casaca y escarpin de cuero, etc). Inspeccionar la máquina de soldar, equipo oxiacetilénico (verificar válvulas antiretorno), amoladoras o esmeril de banco (prohibido retirar guardas y mica de protección respectivamente). Contar con personal vigía y extintor. Ventilar el área de trabajo. Retirar material inflamable, c/c utilizar biombos o mantas ignífugas. Los balones de gas industrial deben estar rotulados, con rombo NFPA 704, hoja de seguridad (MSDS). Elaborar el permiso de trabajo en caliente. Verificar la operatividad de las rampas de descarga en el muelle.
		NR	Trabajos en altura.	Caída a desnivel, caída de materiales u objetos.	Norma G 050: Capítulo 13.7, 15, 20. Anexo C.	1	3	2	2	8	3	24	IM	SI	X	X	X	Personal capacitado para trabajos en altura. Inspección de andamios normados (tarjeta roja y verde), arnes de cuerpo completo, escaleras y línea de vida y/o puntos de anclaje. Delimitar el área de trabajo y colocar señalización (Uso obligatorio de arnes, caida de objetos). Elaborar el permiso de trabajo en altura. Personal debe contar con vacuna antitetánica. Mantener iluminación adecuada en el muelle.
7	Pintado de interiores, equipos y otros materiales.	R	Manipulación de materiales peligrosos.	Intoxicación, contacto directo.	DS 42-F: Art. 1014 - 1016, Art.1019 - 1022	1	3	2	2	8	2	16	M	NO		X	X	Capacitación a personal para manejo de materiales peligrosos. Cada material peligroso debe contar con su hoja de seguridad (MSDS). Los.envases deben estar rotulados con rombo NFPA 704. Uso de adecuado de EPP (guantes de latex, respiradores co doble vía y filtro para material particulado y/o mascarillas, lentes de seguridad, traje tyvex, etc). Ventilar el área de trabajo, si no hubiera flujo de aire. Retirar avisos de advertencia al culminar limpieza del baño.
				Exposicón a polvo, rasguños.	Ley 29783: Principio de prevención. Norma G 050: Titulo 15.	1	3	2	3	9	1	9	M	NO			X	Uso de mascarillas descartables. Limpiar el área de trabajo. No exponerse a bordes filudos y/o cortantes. Dejar el área e trabajo limpio y ordenado.
8	Reubicación e instalación de muebles de oficina.	R	Traslado de objetos y materiales pesados	Sobreesfuerzo, resbalones.	Ley 29783: Art. 56, RM 375-2008-TR: Título III, IV, V.	1	3	2	2	8	1	8		NO			X	Uso obligatorio de EPP básico. No levantar mas de 25 kg, c/c apoyo de personal (entre dos personas). Practicar los cuatros pasos para levantar pesos. Trabajo coordinado.

[redacted]

9	Fenómenos naturales (sismos, terremotos).	E	Presencia de oleajes.	Inundaciones, choques entre embarcaciones.	Ley 28551 (establece la obligación de elaborar un plan de contingencia).	3	1	2	3	9	2	18	IM	SI		X	X	Revisión diaria vía página web de los reportes del tiempo para advertir posibles anomalías (oleajes, vientos, etc). Ante un evento telúrico de magnitud considerable estar atento a alertas de la Marina de Guerra del Perú/Capitania de puerto para activar cualquier accion de contingencia en zonas operativas cercanas al muelle y el varadero. Suspender temporalmente las labores en el muelle y varadero. Comunicar al personal retirarse del muelle y varadero. Al retorno antes de reiniciar los trabajos, se debe revisar las condiciones del área de trabajo.
		E	Herramientas, equipos y *materiales en* posición inestable.	Caidas de equipos y materiales, tropiezos.	Ley 28551 (establece la obligación de elaborar un plan de contingencia).	3	1	2	3	9	2	18	IM	SI		X	X	Cumplimiento del Plan de contingencia (activar la brigada de emergencia). Suspensión temporal de labores (apagar equipos en funcionamiento). Mantener la calma. Ubicarse en la zona segura y/o evacuar en forma ordenada a los puntos de reunión fuera del taller.

Cargo	Jefe FONDEPES	Jefe OGA	Presidente del Comité de SST	Miembro del Comité de SST	Responsable del cumplimiento
Nombres y Apellidos					
Firmas					

AUTORIDAD SALIENTE

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

FONDEPES

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
(Complejo Pesquero La Puntilla)

Fo.FONDEPES-SST-01
Revisión: 00
Fecha: 14-07-2016

DENOMINACIÓN SOCIAL: Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero				Comité de SST	SI	NO	Reglamento de SST	SI	NO	Programa Anual de SST	SI	NO	Exámen Médico Ocupacional	SI	NO		
DIRECCIÓN: Km 19.5 carretera Pisco - Paracas, Ica.					X			X			X				X		
ÁREA: Adminstración, contabilidad, facturación y otras oficinas.				DISTRITO: Paracas.			PROVINCIA: Pisco.			DEPARTAMENTO: Ica.							
PROCESO: Trabajos de oficinas.				TIPO DE ACTIVIDAD: Organismo Público Ejecutor			R.U.C: 20137921601			Fecha: 10-08-2016			Revisión del IPER: 00				

IDENTIFICACION DE TAREAS, PELIGROS Y RIESGOS						EVALUACIÓN DE RIESGOS								MEDIDAS DE CONTROL				
ITEM	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD (R/NR/E)	PELIGRO	RIESGO	REQUISITO LEGAL													
1	Registro de ingreso a sede.	R	Caminar por superficie a desnivel.	Caida a desnivel.	Ley 29783: Art. 56.	1	2	2	3	8	1	8		NO			X	Prohibido correr por el ingreso y las gradas. Mantenimiento o instalación de cinta refractiva y antideslizante en los ingresos a las oficinas y las gradas.
2	Desplazamiento a oficinas.	R	Caminar por pasadizos húmedos.	Caida a mismo nivel.	Ley 29783: Art. 56.	1	2	2	3	8	1	8		NO			X	Mantener escaleras y accesos libre de materiales u objetos que obstruyan el libre pase. Colocar señalización y restringir el acceso o paso durante los trabajos de limpieza. Utilizar las barandas al subir o bajar por las escaleras.
3	Orden y limpieza de escritorios y alrededores.	NR	Manipulación de cajas y archivadores.	Lesión musculoesquelético, tensión muscular.	Ley 29783: Art. 56, RM 375-2008-TR: Título III, IV, V.	1	2	2	3	8	1	8		NO			X	Capacitación en manipulación de cargas (no levantar mas de 25 kg. para varones y 15 kg para mujeres). Habilitar un ambiente para el correcto almacenamiento de las cajas o archivadores, a fin de brindar un ambiente adecuado de trabajo. Coordinar con encargado para trasladar las cajas al almacén de archivos. Practicar la técnica de gestión 5S (clasificación, orden, limpieza, estandarización y disciplina en oficinas).
		R	Cables dispersos.	Caídas mismo nivel, tropiezos.	DS 42F: Art. 70-71, Norma G 050: Capítulo 15.	3	2	2	3	10	1	10	M	NO			X	Instalación de canaletas para cables (eléctricos y data). Inspección y reporte de cables al interior de canaletas. Precintado de cables de equipos de computo, impresora, escaner y otros. Usar supresor de picos con material retardador de llama, al fin de jornada dejar apagado (OFF). No caminar sobre cables dispersos en el piso.
4	Trabajos de oficina en las relaciones interpersonales (hacer coordinaciones, reuniones, etc).	R	Carga de trabajo (presión, excesos, repetitividad).	Estrés, cansancio, fatiga.	Ley 29783: Art. 56, DS 005-2012-TR: Art. 33 103, RM 375-2008-TR: Capítulo VIII.	2	2	2	2	8	1	8		NO		X	X	Cumplimiento del cronograma que recomienda el expediente de clima laboral y cultura organizacional (realizado en mayo 2016). Monitoreo de los factores de riesgo disergonómico y psicosocial.
		R	Dimensiones inadecuadas	Lesiones músculo-esqueléticas.	Ley 29783: Art. 56, RM 375-2008-TR (Norma Básica de *ergonomía*).	3	2	2	3	10	1	10	M	NO	X		X	Monitoreo de los factores de riesgo disergonómicos. Capacitación de ergonomía en las áreas de trabajo (postura correcta). Usar descanso para muñecas del mouse. Pausas activas (estiramientos de espalda y hombros). Mantener accesos de pase adecuados (mínimo 60 cm).
		R	Iluminación deficiente.	Fatiga visual.	RM 375-2008-TR: TITULO VII-31.	1	2	2	3	8	1	8		NO	X			Instalación de luminarias con tubos fluorescentes y micas de protección. Limpieza y mantenimiento preventivo de luminarias. Monitoreo periódico del nivel de iluminación (luxómetro: visión normal en oficinas 500 - 750 lux).

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS FONDEPES

AUTORIDAD SALIENTE

133

133

5	Digitar teclados y hacer redacciones.	R	Cables eléctricos dispersos y sin protección (canaletas).	Corto circuito, caídas mismo nivel, tropiezos.	DS 42F: Art. 70-71 y Título V, Norma G 050: Capítulo 15.	1	3	2	3	9	1	9	M	SI			X	Inspecciones periódicas de las instalaciones eléctricas en oficinas. Canalizar todos los cables expuestos de los diversos ambientes (eléctricos y data). Precintado de cables sueltos de equipos (PCs, impresora, escaner, etc). Usar supresor de picos con material retardador de llama. Al fin de jornada dejar apagado el supresor de picos (OFF). Reportar de inmediato tomacorrientes, enchufes, cables, interuptores y otros elementos eléctricos en mal estado al personal de mantenimiento (eléctricista). Prohibido intentar arreglar las coneciones eléctricas personal no autorizado. Instalación de poza a tierra con protocolo de prueba vigente.
6	Elaborar documentos, imprimir y escanear.	R	Falta de orden y limpieza.	Contusiones, rasguños.	Ley 29783, Norma G 050: Capítulo	2	2	2	3	9	1	9	M	NO		X	X	Mantener un adecuado orden y limpieza en el área, eliminando los materiales en desuso (cajas de papeles, archivadores) que representen un peligro. No dejar cajas debajo del escritorio, ni encima de armarios y/o muebles de archivadores.
		R	Cables eléctricos dispersos y sin protección (canaletas).	Corto circuito, caídas mismo nivel, tropiezos.	DS 42F: Art. 70-71, Título V, Norma G 050: Capítulo 15.	1	3	2	3	9	1	9	M	SI	X		X	Inspecciones periódicas de las instalaciones eléctricas en oficinas. Canalizar todos los cables expuestos de los diversos ambientes (eléctricos y data). Precintado de cables sueltos de equipos (PCs, impresora, escaner, etc). Usar supresor de picos con material retardador de llama. Al fin de jornada dejar apagado el supresor de picos (OFF). Reportar de inmediato tomacorrientes, enchufes, cables, interuptores y otros elementos eléctricos en mal estado al personal de mantenimiento (eléctricista). Prohibido intentar arreglar las coneciones eléctricas personal no autorizado. No utilizar extensiones eléctricas sin autorización del personal de mantenimiento (eléctricista).
7	Desplazamiento por gestiones externas en vía pública.	NR	Caminar por veredas.	Caida a mismo nivel, caida de objetos y/o materiales.	Ley 29783: Art. 49 inciso "a y c", Art. 50 inciso "c y d", Norma G 050: Capítulo VII	2	2	2	2	8	2	16	M	NO		X	X	Caminar sólo por la vereda. Ante la prescencia del peligro leer los avisos de seguridad e identificar las protecciones colectivas. Respetar los tipos de señalización (advertencia: color amarillo, obligatorio: color azul, prohibitición: color rojo, informativo: color verde).
		NR	Cruzar calles y avenidas.	Atropellos, contusiones.	Ley 29783: Título Premilimar - Principios.	2	2	2	2	8	3	24	IM	SI	X		X	Prohibido cruzar la calle o avenida con el semaforo en rojo, sólo se cruza en color verde. Respetar las señales de transito público. Sólo cruzar por el pase peatonal señalizado, ubicado en las esquinas, caso contrario cruzar por puentes peatonales. Prohibido cruzar por la parte posterior (detras) del vehiculo, ya que es un punto ciego y el conductor no podra verlo.
8	Desplazamientos en otras sedes por reuniones, supervisión o visitas técnicas .	NR	Ingreso y recorrido en oficinas.	Caidas mismo nivel, tropiezos.	DS 42F: Título II capítulo I.	1	2	2	2	7	1	7		NO		X	X	Coordinar con anticipación las reuniones a otras sedes. Comunicarse con personal encargado para recepción y otras gestiones. Recibir inducción de seguridad y salud en el trabajo. Prohibido ingresar a áreas no autorizadas. Contar con Seguro Complementario para Trabajo de Riesgo (SCTR). En caso de emergencias seguir las indicaciones de su Plan de contingencia y evacuación.
		NR	Ingreso y recorrido en áreas operativas.	Caidas mismo nivel, resbalones, esguinces.	DS 42F: Título II capítulo I.	1	2	2	2	7	2	14	M	NO		X	X	Coordinar con anticipación las visitas a otras sedes. Comunicarse con personal encargado para recepción y otras coordinaciones . Las visitas técnicas se debe realizar con el acompañamiento y dirección del personal asignado, cumpliendo sus indicaciones. Consultar las capacitaciones e inducción que se requiere antes de iniciar las visita o supervisión. Prohibido ingresar a áreas no autorizadas. Utilizar su Equipo de Protección Personal (EPP) obligatorio. Contar con Seguro Comnplementario para Trabajo de Riesgo (SCTR). En caso de emergencias seguir las indicaciones de su Plan de Contingencia y Evacuación. Respetar la señalización de obra o la instatación.

AREA DE RECURSOS HUMANOS

9	Fenómenos naturales (sismos, terremotos).	E	Presencia de oleajes.	Inundaciones, choques entre embarcaciones.	Ley 28551 (establece la obligación de elaborar un plan de contingencia).	3	1	2	3	9	2	18	IM	SI		X	X	Revisión diaria vía página web de los reportes del tiempo para advertir posibles anomalías (oleajes, vientos, etc). Ante un evento telúrico de magnitud considerable estar atento a alertas de la Marina de Guerra del Perú/Capitanía de puerto para activar la acción de contingencia en las oficinas del edificio. Suspender temporalmente las labores en el edificio. Antes de reiniciar los trabajos, se debe revisar las condiciones del edificio.
		E	Herramientas, equipos y materiales en posición inestable.	Caidas de equipos y materiales, tropiezos.	Ley 28551 (establece la obligación de elaborar un plan de contingencia).	3	1	2	3	9	2	18	IM	SI		X	X	Cumplimiento del Plan de contingencia (activar la brigada de emergencia). Suspensión temporal de labores (apagar equipos en funcionamiento). Mantener la calma. Ubicarse en la zona segura y/o evacuar en forma ordenada a los puntos de reunión fuera del edificio.

Cargo	Jefe de FONDEPES	Jefe de OGA	Presidente del Comité de SST	Miembro del Comité de SST	Responsable del cumplimiento
Nombres y Apellidos					
Firmas					

AUTORIDAD SALIENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - AREA DE RECURSOS HUMANOS

FONDEPES	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS (Complejo Pesquero La Puntilla)	Fo.FONDEPES-SST-01 Revisión: 00 Fecha: 14-07-2016

DENOMINACIÓN SOCIAL: Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero					Comité de SST	SI	X	NO	Reglamento de SST	SI	X	NO	Programa Anual de SST	SI	X	NO	Exámen Médico Ocupacional	SI		NO	X
DIRECCIÓN: Km 19.5 carretera Pisco - Paracas, Ica.					DISTRITO: Paracas.				PROVINCIA: Pisco.				DEPARTAMENTO: Ica.							
ÁREA: Administración.																				
PROCESO: Servicios a terceros en muelle.					TIPO DE ACTIVIDAD: Organismo Público Ejecutor								R.U.C: 20137921601			Fecha: 08-08-2016			Revisión del IPER: 00	

IDENTIFICACION DE TAREAS, PELIGROS Y RIESGOS																	
ITEM	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD (R/NR/E)	PELIGRO	RIESGO	REQUISITO LEGAL	[redacted]											
1	Control de ingreso y salida de vehículos isotérmicos.	R	Vehículo encendido.	Caídas a mismo nivel.	Ley 29783: Principio de prevención.	1	2	2	2	7	2	14	M	NO		X	X	Revisar check list de pre uso del vehiculo, certificación de inspección vehicular vigente. Revisar extintor, conos de seguridad y tacos. Caminar por pase peatonal señalizado. Revisar el uso de EPP obligatorio (zapatos de seguridad, chaleco con cinta reflectiva, pantalon de trabajo, camisa o polo manga larga, casco de seguridad, lentes de seguridad y sus guantes de seguridad). Debe contar con autorización de ingreso y fotochek de control respectivo. La politica de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) debe estar publicado en forma visible al ingreso de la sede. Personal de vigilancia abrirá puerta de ingreso y dara orden de ingreso al vehiculo. Vehículo debe ingresar despacio, respetando las indicaciones del personal de vigilancia.
2	Traslado de vehículos isotérmicos al muelle.	R	Vehículos en movimiento.	Choques, atropellos.	Ley 29783: Principio de prevención.	1	3	2	3	9	2	18	IM	SI		X	X	Conducir a velocidad controlada (Vmax. 25 km/h). Respetar las señales de seguridad de la instalación. Caminar sólo por pases y cruces peatonales.
3	Estacionamiento del vehículo isotérmico en muelle.	R	Vehículo en retroceso.	Choques.	Ley 29783: Principio de prevención.	1	2	2	2	7	2	14	M	NO		X	X	Recibir autorización para estacionarse en muelle. El área de estacionamiento debe estar completamente libre de personas y materiales. El copiloto con su chaleco reflecitvo debe guiar al conductor para estacionarse; en el turno noche debe utilizarse paletas de aviso reflectivo o linternas luminosas (Verde: SIGA; Rojo: PARE). Prohibido pararse dentro del punto ciego del conductor. Una vez estacionado debe colocar sus dos conos de seguridad con cinta reflectiva y sus tacos. Prohibido ingerir alimentos dentro del muelle, ni mucho menos durante de descarga, lavado y carga. Realizar inspección de la estructura del muelle (plataforma y pilotes), c/c programar reforzamiento del muelle. Revisar profundidad del muelle para el acoderamiento de las embarcaciones menores, para evaluar trabajos de dragado.
4	Acoderamiento de embarcaciones para descarga de recursos hidrobiológicos.	R	Embarcación en movimiento.	Choques y atrapamientos.	Ley 29783: Principio de prevención.	2	2	2	2	8	2	16	M	NO		X	X	Verificar área de acoderamiento del muelle libre e ingresar a velocidad controlada. Verificar los amarres a la bita. Mantener acceso al muelle libre de materiales y objetos. Prohibido intentar subir al muelle durante el acoderamiento.

AREA DE RECURSOS HUMANOS FONDEPES - OEFA

AUTORIDAD SALIENTE

135

135

5	Suministro de combustible a embarcaciones en muelle.	NR	Vehículo cisterna en retroceso.	Volcadura, derrames.	Ley 29783: Principio de prevención.	1	3	3	2	9	2	18	IM	SI		X	X	El muelle debe contar con bermas de concreto (h= 3/4 altura del neumático de la cisterna de combustible), el cual debes estar completamente pintado de color amarillo tráfico. Recibir autorización para estacionarse en muelle. El área de estacionamiento debe estar completamente libre de personas y materiales. El copiloto con su chaleco reflecitvo debe guiar al conductor para estacionarse, en turno noche debe utilizarse barras o linternas luminosas (Verde: SIGA; Rojo: PARE). No pararse dentro del punto ciego del conductor. Una vez estacionado debe colocar sus dos conos de seguridad con cinta reflectiva y sus tacos. Los sardineles deben estar pintados con color amarillo tráfico para poder identficarlo.
		NR	Manipulación de combustible.	Explosión, exposición a vapores, contacto directo.	Ley 29783: Principio de prevención.	1	3	2	2	8	3	24	IM	SI	X	X	X	Prohibido fumar. Capacitación de personal en manejo de material peligroso. Todo equipo y maquinaria en su alrededor debe permanecer apagado (OFF). Conerctar el cable de la linea de energía estática a varilla de descarga en muelle. No se suministrará combustible cuando se realizace trabajos de descarga y carga de recursos hidrobiológicos. Uso adecuado de EPP (Traje tyvex, guantes hycron, respirador doble con filtro para vapores orgánicos, lentes transparente de seguridad, etc). Utilizar bandeja antiderrame debajo del surtidor para evitar derrame de combustible. Tener a disposición kit antiderrame.
6	Descarga de productos hidrobiológicos.	R	Traslado de jabas.	Sobreesfuerzo, resbalones.	Ley 29783: Art. 56, RM 375-2008-TR: Título III, IV, V.	1	3	2	2	8	1	8		NO			X	Uso obligatorio de EPP (botas de jebe, ropa de trabajo, mandil de plástico, guantes latex manga larga, etc). No levantar mas de 25 kg, c/c apoyo de personal (entre dos personas). Practicar los cuatros pasos para levantar pesos. Trabajo coordinado.
7	Pesaje de productos hidrobiológicos.	R	Levantar jabas.	Sobreesfuerzo, resbalones.	Ley 29783: Art. 56, RM 375-2008-TR: Título III, IV, V.	1	3	2	2	8	1	8		NO			X	Mantener el acceso libre de jabas a la balanza eléctrica. Prohibido correr. No levantar mas de 25 kg, c/c apoyo de personal (entre dos personas). Prohibido ingerir alimentos y/o desechar residuos en los alrededores.
8	Lavado de productos hidrobiológicos.	R	Manipulación de productos hidrobiológicos.	Salpicaduras de agua clorada.	Ley 29783: Principio de prevención.	2	3	2	2	9	1	9	M	NO	X		X	Uso obligatorio de lentes de seguridad transparente, guantes de latex manga larga, botas de jebe (color blanco). Prohibido el uso de auriculares durante el trabajo.
9	Carguío a vehículo isotérmico de productos hidrobiológicos.	R	Levantar jabas.	Sobreesfuerzo, resbalones.	Ley 29783: Art. 56, RM 375-2008-TR: Título III, IV, V.	1	3	2	2	8	1	8		NO			X	Mantener el acceso libre de jabas al vehículo isotérmico. Prohibido correr. No levantar mas de 25 kg, c/c apoyo de personal (entre dos personas). Prohibido ingerir alimentos y/o desechar residuos en los alrededores. Limpieza de hielo sobre el piso (en caso de derrames).
10	Fenómenos naturales (sismos, terremotos).	E	Presencia de oleajes.	Inundaciones, choques entre embarcaciones.	Ley 28551 (establece la obligación de elaborar un plan de contingencia).	3	1	2	3	9	2	18	IM	SI		X	X	Revisión diaria vía página web de los reportes del tiempo para advertir posibles anomalías (oleajes, vientos, etc). Ante un evento telúrico de magnitud considerable estar atento a alertas de la Marina de Guerra del Perú/Capitanía de puerto para activar cualquier accion de contingencia en zonas operativas cercanas al muelle y el varadero. Suspender temporalmente las labores en el muelle y varadero. Comunicar al personal retirarse del muelle y varadero. Al retorno antes de reiniciar los trabajos, se debe revisar las condiciones del área de trabajo.
		E	Herramientas, equipos y materiales en posición inestable.	Caidas de equipos y materiales, tropiezos.	Ley 28551 (establece la obligación de elaborar un plan de contingencia).	3	1	2	3	9	2	18	IM	SI		X	X	Cumplimiento del Plan de contingencia (activar la brigada de emergencia). Suspensión temporal de labores (apagar equipos en funcionamiento). Mantener la calma. Ubicarse en la zona segura y/o evacuar en forma ordenada a los puntos de reunión fuera del taller.

INTERVENCIONES	INTERVINO	INTERVINO	INTERVINO	INTERVINO	INTERVINO
Cargo	Jefe de FONDEPES	Jefe de OGA	Presidente del Comité de SST	Miembro del Comité de SST	Responsable del cumplimiento
Nombres y Apellidos					
Firmas					

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS