



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero

- "Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

11.1

SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FOLIOS: 124



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**

01

(Información al 30 de Junio del 2016)



1000

1000





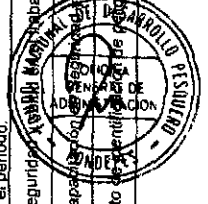
PERU Ministerio de la Producción

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
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 corresponde.
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 corresponde.
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 corresponde.
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 corresponde.
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 corresponde.
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 corresponde.
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 corresponde.
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 corresponde.
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 corresponde.
11	Listado nominal de servidores con sanciones vigentes.	SI		Ley N° 30057 artículo 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 corresponde.
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 corresponde.
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 corresponde.
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 corresponde.
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 corresponde.
16	Pilegos 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 corresponde.
17	Relación del personal que conforma el Comité de seguridad y salud en el trabajo, indicando el período.	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 y desarrollo en Salud en el Trabajo.	SI		Ley N° 29783 artículo 39°; Decreto Supremo N° 005-2012-TR, artículos 28° y 29°.
20	Documento de planificación de recursos humanos y evaluación.	SI		Ley N° 29783, artículo 39°; Decreto Supremo N° 005-2012-TR, artículo 32°; Incluido (c); Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3° 3.7 b)

02

Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL FONDEPES

SERGIO GONZALEZ GUERRERO JEFE

JORGE BOHORQUES LI JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

100

100





PERU

Ministerio
de la ProducciónFondo Nacional de
Desarrollo PesqueroFondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

1

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

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 (análisis de la distribución de la carga de trabajo, determinación de la dotación de recursos humanos en el FONDEPES) están siendo desarrolladas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, por otro lado la fase tres, será desarrollada por la Oficina General de Administración a través del Área de Recursos Humanos.

Los documentos originales se encuentran en los archivos de la Oficina General de Administración, por lo cual, el C.P.C. Ronny Castro Arevalo como responsable, presento el presente.

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

Firma y sello



100-100000



0004



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

17 ABR. 2016

INFORME N° 099-2016-FONDEPES/OGPP

RECEPCIÓN NO IMPLICA LA CONFORMIDAD

FONDEPES
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
17 ABR 2016

- 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) Memorandum 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:

04

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.

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.

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.



100



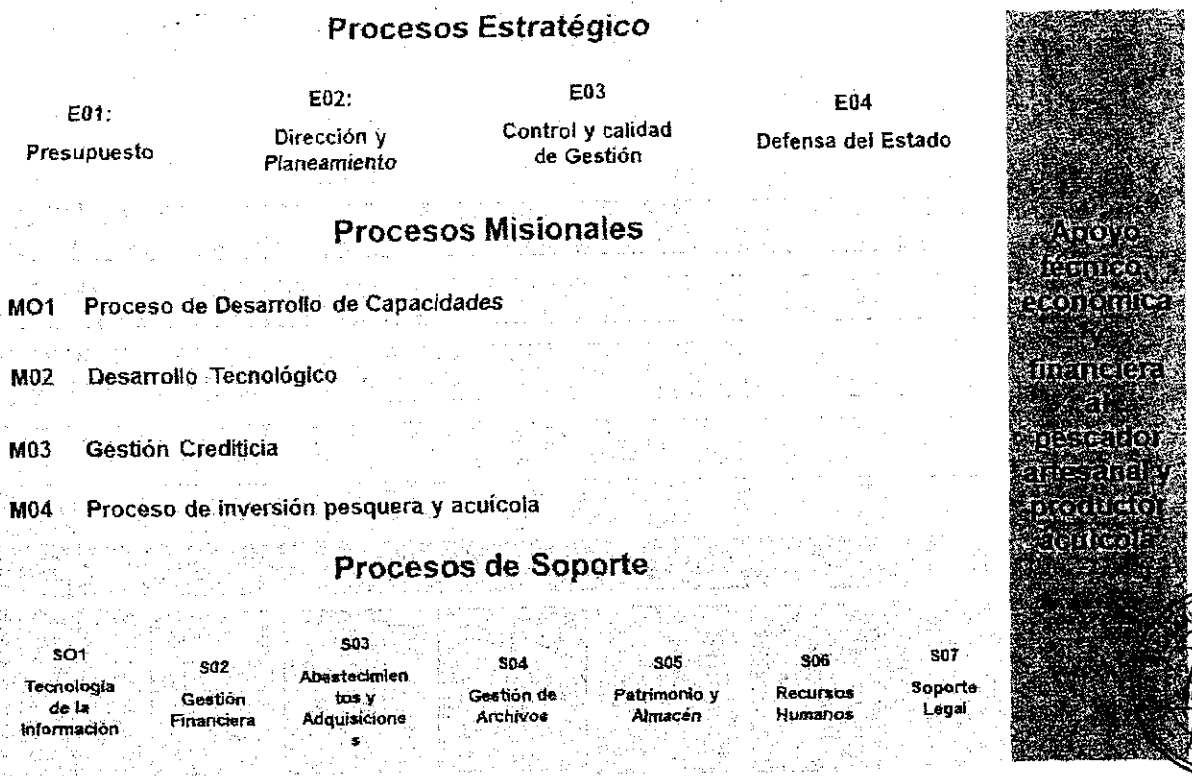
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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 Secretaria 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:



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



"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.

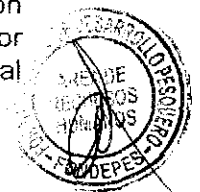
Mediante correo electrónico de fecha 21 de marzo de 2016 la Autoridad Nacional del Servicio Civil a través del sectorista a cargo del Sector Producción nos remite el Informe de Revisión del Mapeo de Procesos del FONDEPES donde nos hacen precisiones relacionadas con el nivel de desagregación de los procesos,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

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.



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

III. CONCLUSIONES

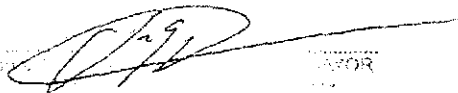
- a) FONDEPES, cuenta con su propuesta de Mapeo (Manual) de Procesos, la misma que cuenta con una opinión preliminar por parte del sectorista de SERVIR para el Sector Producción.
- b) Las fases uno (1) y dos (2) del Dimensionamiento (mapeo de procesos y análisis, identificación, priorización y aplicación 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. df
- 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,


[Firma]



JGRC/frc.

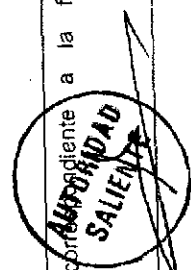
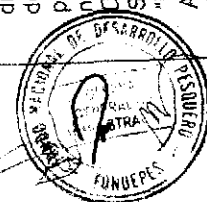


"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

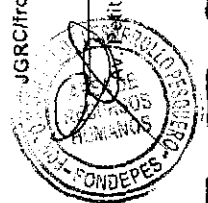
PLAN DE TRABAJO

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

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 (ii 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.
	2.2 Efectuar el análisis de distribución de la carga de trabajo.		↑	↑	Área de Recursos Humanos
	2.3 Emisión de informe final de dimensionamiento.			↑	



JGRC/ffc.



0007

"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 N° 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 N° 055-2016-SERVIR-PE.

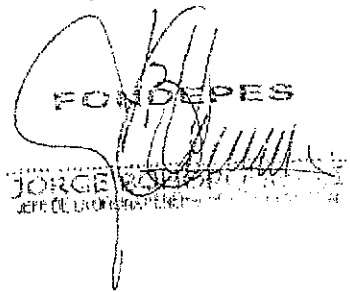
Sobre el particular, debemos señalar que la implementación de la Ley SERVIR en nuestra Entidad se ha iniciado con el Mapeo de Puestos, cuya etapa fue aprobada por la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, conformada mediante Resolución Jefatural N° 102-2014-FONDEPES/J, siendo remitida formalmente a SERVIR mediante Oficio N° 136-2014-FONDEPES/SG.

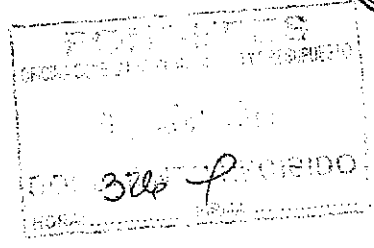
Actualmente nuestra Entidad se encuentra en la etapa de Dimensionamiento, que comprende tres fases: 1) Mapeo de Procesos, 2) Análisis e Identificación de Mejoras, y 3) Determinación de la Dotación de Recursos Humanos, siendo la fase de Mapeo de Procesos el que se viene desarrollando por parte de vuestra Oficina General, conforme a la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GDSRH.

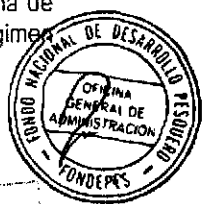
En ese sentido, solicito nos informe sobre el estado situacional de la fase de Mapeo de Procesos y hacer de conocimiento y/o coordinar con esta Oficina General a través del Área de Recursos Humanos, el cronograma de trabajo, para ser informado a la Secretaría General, órgano cuyo titular preside la Comisión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

Sin otro particular, quedo de usted.

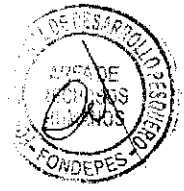
Atentamente,


FONDEPES
 JORGE RODRÍGUEZ
 JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO


 FONDEPES
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 07/04/2016
 300 P







CC. SG



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

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.-

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL MESA DE PARTES	
FECHA	04 SET. 2014
HORA	2:07
RECIBIDO	
Firma: _____	

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 MARCON DIAZ
 Secretario General



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 etapas 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 Seguí, 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 Seguí, Consultor en Recursos Humanos, a cargo de la elaboración del mapeo de puestos de la entidad.



Los miembros de la Comisión proceden a la revisión de la Matriz de Mapeo de Puestos y 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.

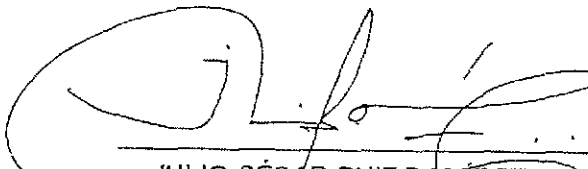
Acto seguido se ofrece el uso de la palabra al Consultor, Econ. Luis Torres Seguin; quien informó sobre el desarrollo del mapeo de puestos en la entidad, así como, de la Matriz de Mapeo de Puestos y del reporte de Mapeo de Puestos, elaborados para la entidad, señalando que con dichas actividades, se 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.

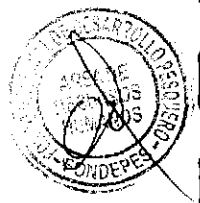
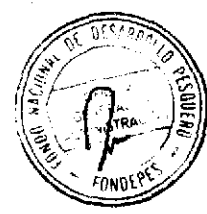

 FERNANDO ALARCÓN DÍAZ
 Secretario General


 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


 ALBERTO GONZALES JARA
 Coordinador del Área de Recursos Humanos



FONDO 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 Memorando N° 143-2014-FONDEPES/OGA, el Informe N° 129-2013-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;



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, 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, 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 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;



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;



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



09

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;

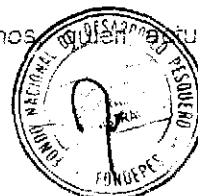
En ejercicio de las facultades conferidas en el literal s) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES aprobado por la Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE que aprueba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



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.

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.

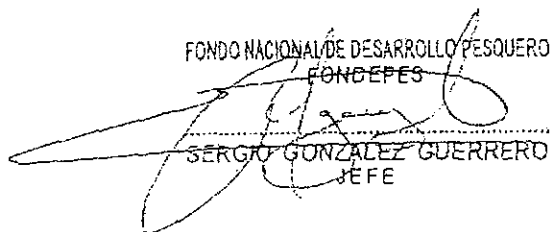
Artículo 3°.- Disponer que la Comisión a que se refiere el artículo 1° se instale en un plazo máximo de tres (03) días útiles después de su creación y culminará sus funciones una vez que concluya el proceso de incorporación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero al nuevo Régimen del Servicio Civil.

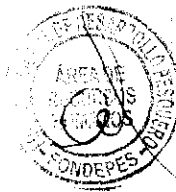
Artículo 4°.- Disponer que se notifique la presente Resolución a los miembros que conforman la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.

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

Regístrese y comuníquese.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES


SERGIO GONZALEZ GUERRERO
JEFE



10



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

MEMORANDO MÚLTIPLE N° 287 - 2016 - FONDEPES/SG

FONDEPES
AREA DE RECURSOS HUMANOS

31 MAR. 2016

Hora: *13:35* Firma: *[Signature]*

LA RECEPCIÓN NO IMPLICA LA CONFORMIDAD

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.

Atentamente,

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO

[Signature]
LUCY VASQUEZ VARGAS
Secretaria General

FONDEPES
OFIC. GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SITIO: []

31 MAR 2016

DOCUMENTO RECIBIDO
Hora: *13:35* Firma: *[Signature]*

FONDEPES - ARN

PARA: *Alexander* FECHA: 31 MAR. 2016

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

Cord. C. B.P.P. (J.Rivera)

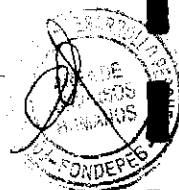
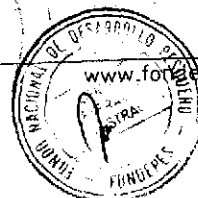
C.C. Dra. Rosario Arévalo
LV/amlr

Av. Petroleros N°115 Cercado de Lima - Perú / Telef. 2097700

FONDEPES - OCA

CARTELA N° 3004 Fecha 31 MAR 2016

- ACCIÓN
- Atención
 - Condiciones y Fines
 - Informe
 - []
 - []



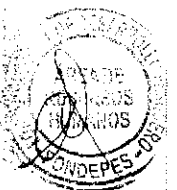


AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

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

**Modificaciones a la Directiva
N° 001-2015-SERVIR/GDSRH
“Normas para la Aplicación del
Dimensionamiento de las
Entidades Públicas”**

NORMAS LEGALES



SEPARATA ESPECIAL

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;

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 N° 1023, la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 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 N° 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 N° 2 de la presente Resolución.



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.

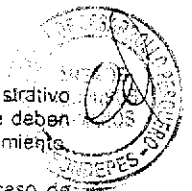
También, se encuentran comprendidas las entidades que hayan sido creadas posteriormente a la entrada en vigencia de la Ley N° 30057 y que su Ley de creación haya establecido como su régimen laboral el regulado por la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, o aquellas que a la entrada en vigencia de la 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.

12



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:

- 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.
- 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.
- 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:

- Brinda acompañamiento técnico en el proceso de dimensionamiento.
- 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.
- 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:

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

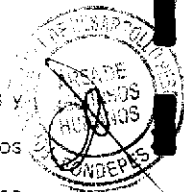
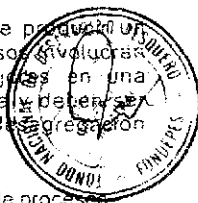
Proceso de Nivel 1: Primer nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.

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.



- 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.

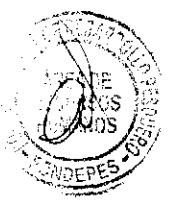
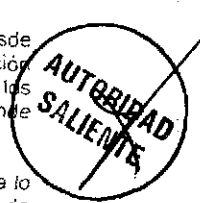
5.2. Fases del Dimensionamiento

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 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 lo 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.

13



581956

NORMAS LEGALES

Jueves 11 de marzo de 2016 / El Peruano

- 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 procesos 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.

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:

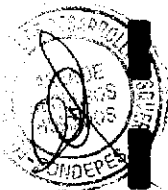
- i. La entidad debe identificar mejoras a partir del análisis de los procesos levantados en la primera fase del dimensionamiento. Las mejoras podrán sustentarse en el análisis de la demanda de sus servicios y prestaciones, el alineamiento a las políticas públicas, el análisis de la arquitectura organizacional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

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.

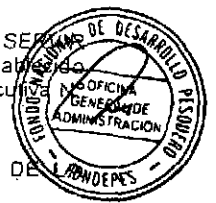


Horizonte de implementación: Tiempo que debe transcurrir desde el inicio de la implementación de la oportunidad de mejora hasta que se puedan visibilizar los resultados esperados (corto, mediano o largo plazo).

- 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.

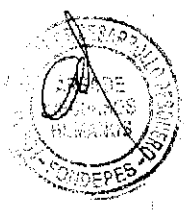
La entidad podrá utilizar el formato de informe contenido en la sección 4 del Manual de Dimensionamiento.

- 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 N° 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 espera 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 deberá 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



14

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 2.3.2.5.1 "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

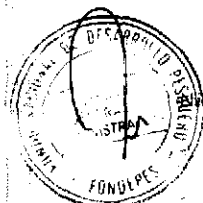
- El nivel Coordinador deberá ser priorizado, de ser necesario, para los puestos que coordinarán equipos funcionales existentes dentro de unidades orgánicas.
- Para el caso de las posiciones de puestos definidos como de nivel Especialista, estas deberán ser distribuidas al interior de los órganos y unidades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



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 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.

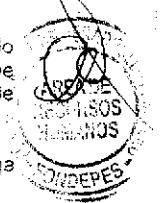
6.3. LINEAMIENTOS ESPECIALES DE DIMENSIONAMIENTO

- 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.



15

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, solo 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.

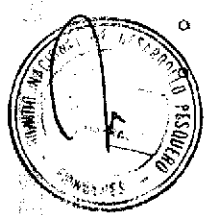
- **Pestaña 1: MAPEO DE PUESTOS**
Contiene la Matriz de Mapeo de Puestos, que es la herramienta que permite observar ordenadamente los datos sobre los puestos actuales de la entidad.
- **Pestaña 2: REPORTES MAPEO**
Contiene formatos predefinidos de reportes que permiten analizar los datos introducidos 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
--------------	----------------------	-----------------	----------------------	-----------------	----------------------	-----------------	----------------	-----------	------------	-------	--------	-----------------	---------------------------------------	----------



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

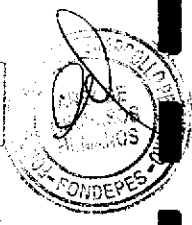


- **Pestaña 4: MATRIZ DE PROCESOS AJUSTADOS**
Contiene la matriz de procesos resultante del desarrollo de la fase 2. Con base en esta matriz se realizarán los cálculos base de la dotación. En adición a los datos considerados en la Matriz de Procesos, en esta matriz se incluyen los siguientes:

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 Categoría)	CATEGORÍA Actividades Controles/entablas	Nombre del Puesto
----------------------	--------------	------------	--------------------	------------------	----------------------	------------------------------	----------------------	---------------------	-------	---------	-----	--------------------------------	--	-------------------

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



- o Frecuencia: veces que se realiza la actividad en relación a la periodicidad
- o 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.
- o 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.
- o 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 presentan 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.
- o 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"
- o 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.
- o 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.
- o Grupo de servidores civiles: funcionarios, directivos, servidores civiles de carrera y servidores civiles de actividades complementarias.
- o Familia de puestos: conjunto de puestos con funciones, características y propósitos similares.
- o Rol: las familias de puestos están conformadas por uno o más roles.
- o Nivel: niveles para los puestos de servidores civiles de carrera.
- o Categorías - Actividades Complementarias: categorías para los puestos de actividades complementarias.
- o 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

PERTINENCIA DE DOTACIÓN						
Institución del Org. (Todas) Organ. (Todas) Unidad Organiz. (Todas) Ejecutor (Todas)						
Dotación					Actividad	Tarea
Tipo Proceso	Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 1	Proceso Nivel 2	Proceso Nivel 3		En blanco
En blanco	En blanco	En blanco	En blanco	En blanco		En blanco
Total Dotación						

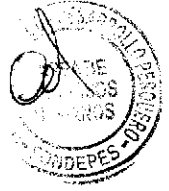


Pestaña 6: Necesidades Dotación Puestos

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

Mapeo de Puestos									
Grupo	Familia	Rol	Nivel	Categoría	Actividad	SEGUIMIENTO	Grupos del	Total	
						Directivos			
Total general									



581962

NORMAS LEGALES

Jueves 31 de marzo de 2016 / El Peruano

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:

- Frecuencia Mensual: Número de veces que se repite la ejecución de una actividad o tarea al mes.
- Duración (horas): Tiempo de duración de la ejecución de una actividad o tarea.
- 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%.
- 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: 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.



Fecha: 18 FEB. 2016

MEMORÁNDUM INTERNO N° 361 -2016- FONDEPES / SG

Asunto : _____

Referencia : Dota 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 ml de Asesoria Jurídica

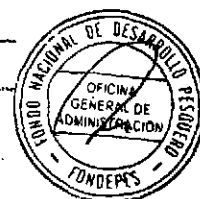
FONDEPES
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 18 FEB 2016
 DOCUMENTO RECIBIDO
 HORA: 10:42 FIRMA:

Atentamente,
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

LUOY VASQUEZ VINCES
Secretaría General

Indicaciones:

- | | | | |
|--------------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------|
| 01. Autorizado / Aprobado | 02. Calificar/Evaluar | 03. Informar | 04. Proyectar resoluci |
| 06. Atención / Tramitación | 06. Conocimiento y fines | 07. Notificar al interesado | 08. Reformular |
| 09. Ayuda memoria | 10. Coordinar | 11. Opinión / Recomendación | 12. Conceder |
| 13. Aclarar redacción | 14. Implementar/ Ejecutar | 15. Preparar respuesta | 15. Visión |
| 17. Agregar a sus antecedentes | 15. Activo | 18. Ampliar | 20. Seguimiento |





PERÚ Ministerio de la Producción



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

Lima,

NOTA N° 066 -2016-FONDEPES/OGPP

18 FEB 2016
Angela 2:34

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.

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

DR. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



JGRC/frc.

Zimbra:

froque@fondapes.gob.pe

00018

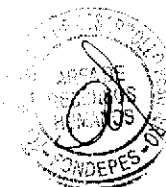
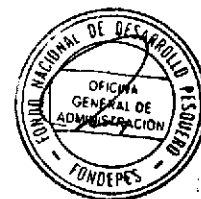
Fichas Manual de Procesos**De :** Freddy Roque <froque@fondapes.gob.pe> lun, 11 de abr de 2016 11:54**Asunto :** Fichas Manual de Procesos

12 ficheros adjuntos

Para : Jorge D. Bohorques Li
<jbohorques@fondapes.gob.pe>, Nilza
Borda Luna <nborda@fondapes.gob.pe>**CC :** Alexander Campos Ferrari
<profesional_logistica1@fondapes.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_Logística_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

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



00019



1

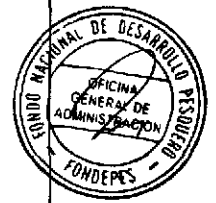
Reglamento Interno de Trabajo / Reglamento Interno de Servidores Civiles. # 02

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.

19



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

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

Firma y sello



100

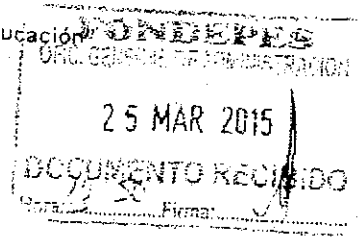
100





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

MEMORANDO N° 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

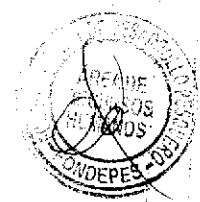
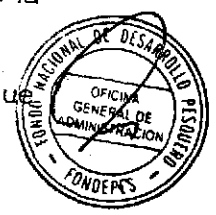
Fecha : Lima, 23 de marzo 2015

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 Secretaría 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 resolutive de la presente resolución.

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

Atentamente,

FERNANDO ALARCÓN DÍAZ
Secretario General



20

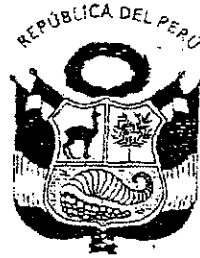
Se anexa copia Resolución Jefatural N° 089-2015-FONDEPES/J y Reglamento Interno Original.

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

FAD/jpt



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 Memorandum Interno N° 2342-2014-FONDEPES/SG de la Secretaría 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:

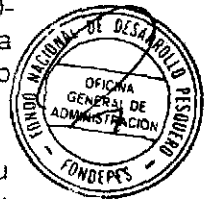
Que, el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES, es un organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público. Goza de autonomía técnica, económica y administrativa cuya finalidad es promover, ejecutar y apoyar técnica, económica y financieramente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

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



21



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 Ncs. 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;



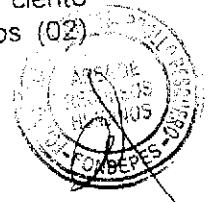
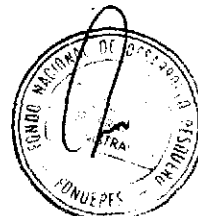
De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057; Ley del Servicio Civil, su reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y en el ejercicio de las facultades conferidas en el literal p) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Ministerial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

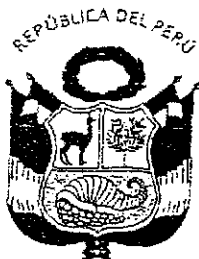
SE RESUELVE:

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.



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES



RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 089 -2015- FONDEPES/J

Lima, 20 MAR. 2015

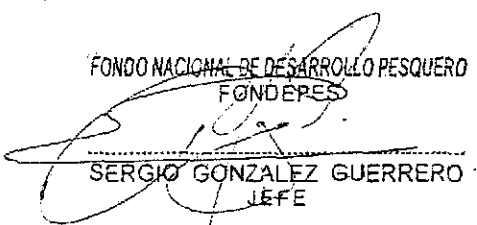
Artículo 3°.- Disponer que el Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración difunda el Reglamento Interno que se aprueba mediante la presente Resolución, a los servidores civiles del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.

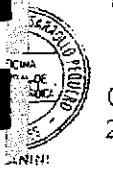
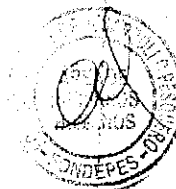
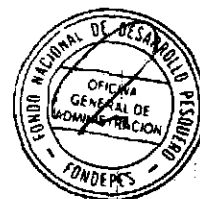
22

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

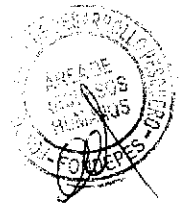
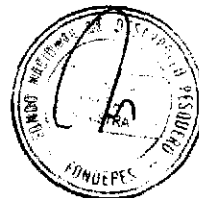

SERGIO GONZALEZ GUERRERO
JEFE



**REGLAMENTO INTERNO DE LOS
SERVIDORES CIVILES**

**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO
PESQUERO**

FONDEPES



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

CAPITULO III -INASISTENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS pág. 15

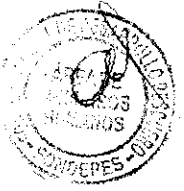
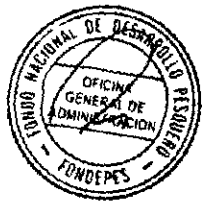
TITULO VI - DEL DESCANSO VACACIONAL Y DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO..... pág. 19

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

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

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

23



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

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



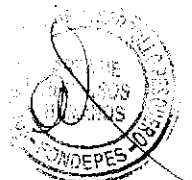
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO

TÍTULO 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 Código 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 deberá respetarse la especialización de los mismos.

24



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

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:

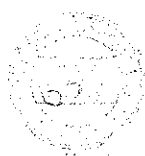
El régimen laboral, al cual está adscrito el servidor civil, busca el logro de los objetivos del Estado y la realización de prestaciones de servicios públicos por el Estado y la optimización de los recursos destinados a este fin.

**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, 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 nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos Nº 728 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.



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

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.

25



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

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

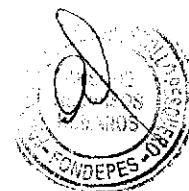
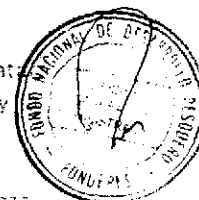
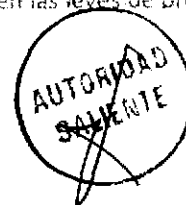
Artículo 6º.- Las normas contenidas en este Reglamento tienen carácter enunciativo, más no limitativo; en ese sentido, los aspectos no contemplados en el presente documento serán resueltos por el empleador en uso de su facultad de dirección y con arreglo a las disposiciones legales vigentes.

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 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



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

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 10º.- 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.

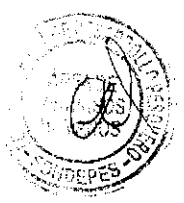
Artículo 13º.- Son requisitos para ingresar como servidor civil los siguientes:

- 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.

26



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

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.

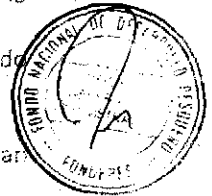
Las necesidades de capacitación de los servidores civiles se encuentran plasmadas en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP que guardan relación con los objetivos institucionales. La ejecución y evaluación del referido plan se realizará de acuerdo a la directiva que para tales efectos se apruebe.

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

- 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.
- Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad cuando corresponda.
- Sujetarse a las penalidades establecidas en caso de incumplimiento.
- Cumplir con los requerimientos de evaluación de la capacitación que le sean solicitados.
- 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



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

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

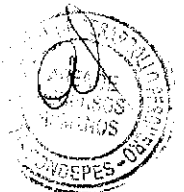
CAPITULO I

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 regula el régimen contractual.
- m. Al pago de sus beneficios laborales de acuerdo a la normativa que regula el régimen contractual.

27



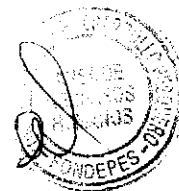
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO

- 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.



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

- 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

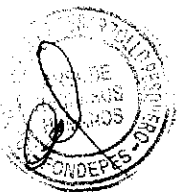
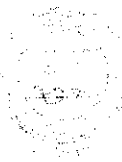
Artículo 22º. Los servidores civiles están prohibidos de:

- 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, del personal jerárquico o de



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

- 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 consanguinidad 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.



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

Artículo 23º.- 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.

**CAPITULO IV
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 atribúible a otras causas (personal con impedimento físico o discapacitado o en estado de gravidez).

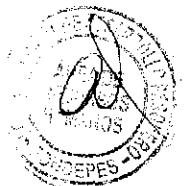
29

**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 regúen 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.



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

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.

TITULO V
DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

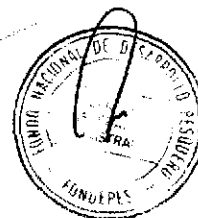
CAPITULO I
JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

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.

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.



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

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.

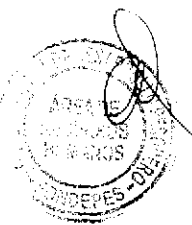
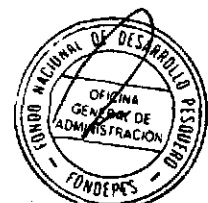
Artículo 35º.- El registro de asistencia no es obligatorio para los servidores civiles que ocupen los siguientes cargos: Jefatura, Secretaría General, Procuraduría Pública, Directores Generales y Jefes de Órganos.

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.

30



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

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.

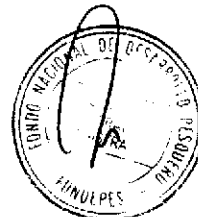
CAPITULO II ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

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.



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

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.

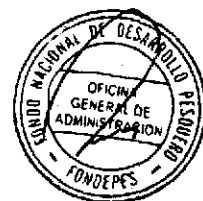
Artículo 47º.- Los permisos constituyen la autorización del titular del órgano respectivo, debidamente comunicadas oportunamente, al Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, para ausentarse hasta por ocho (08) horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición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

Los permisos son:

a) Goce de haberes:

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

31



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

- 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.

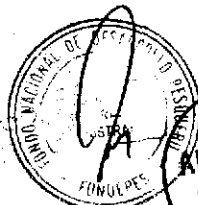
Previamente al uso de la licencia, el servidor civil debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el periodo sea igual o mayor a veinte (20) días calendario.

El servidor civil que, sin obtener autorización escrita para el periodo de licencia, no concurre 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, según 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 produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor civil.



**AUTORIDAD
SABIENTE**



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

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.

32

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.



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

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.

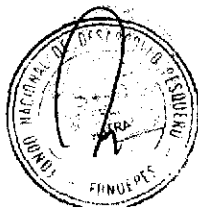
Artículo 59º.- El Rol Anual de Vacaciones deberá ser elaborado conforme a la normativa laboral vigente, en compatibilidad con las necesidades institucionales y el requerimiento del servidor civil.

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 N° 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.



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

**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.

Quando 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.



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

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.

**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.



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

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 81º.- 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 82º.- 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.

34



**CAPÍTULO II
DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

Artículo 83º.- 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 FSSALUD.



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

- 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 General de Administración, previa liquidación del Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

TITULO XII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

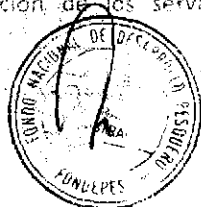
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

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.



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



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

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 86°.- 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 87°.- 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 c) establecidos en el artículo precedente.

Artículo 88°.- 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.

35



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

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 del procedimiento administrativo no se concederán licencias por interés del servidor civil, mayores a cinco (05) días.

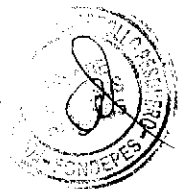
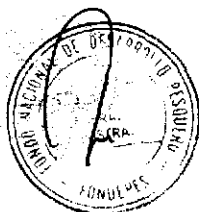
Artículo 93º.- En los casos en que la comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinarios son competentes, en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador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

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, 233.5 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 243º 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.



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.

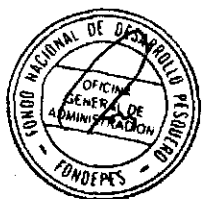
Artículo 101º.- La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta días (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el Jefe de la Oficina de Administración 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 calendario, 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.



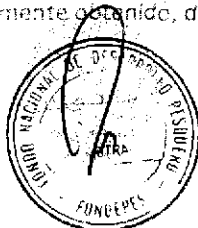
36

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

- 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 contemplada 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.

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 ilícitamente obtenido, de ser el caso.



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

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 firma 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.

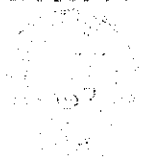
El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública. No es parte del procedimiento disciplinario.

**CAPITULO III
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR**

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

- El jefe inmediato del presunto infractor.
- El Jefe de la Oficina General de Administración.
- El titular de la entidad.
- 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 otros de:



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

- 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 Secretaría 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.

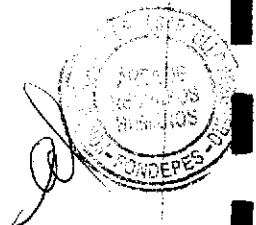
La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta de corresponder.

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 la decisión.

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.



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

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 impugnabile.

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.

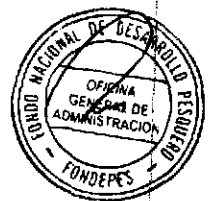
Artículo 115º.- El Registro de Sanciones estará a cargo del área de Recursos Humanos y el mismo se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en el artículo 98 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el Capítulo V, denominado Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido del Reglamento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



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

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.

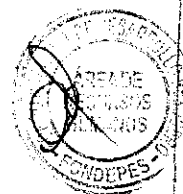
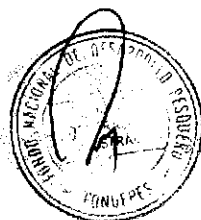
TERCERA.- Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Reglamento, es de aplicación lo dispuesto en el Texto Único Ordenado (TUO) del Decreto Legislativo N° 728, Ley de la Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, su Reglamento aprobado 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.

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.





PERÚ

Ministerio
de la ProducciónFondo Nacional de
Desarrollo PesqueroFondo 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.

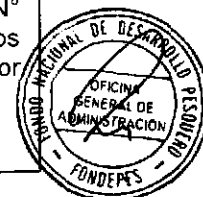
03

Se adjunta:

i. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

Resumen (Máximo 200 palabras):

- A la fecha se viene aplicando la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH denominada Formulación de Perfil de Puesto (MPP) mediante la cual se aprueba el Anexo J sobre formato de perfil de puesto, el cual es utilizado para la Contratación Administrativa de Servicios de acuerdo con las necesidades de las Áreas Usuarias de nuestra institución, en tanto no se apruebe nuestro Manual de Perfil de Puestos, que será aplicado cuando implementemos el Tránsito al nuevo régimen de la Ley Servir.
- Se debe señalar que el perfil de puestos para el D.Leg. 728 es el establecido en el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Jefatural N° 146-2015-FONDEPES/J del 25 de mayo de 2015.
- Por otro lado, el Área de Recursos Humanos ha elaborado un proyecto de Directiva de Contratación Administrativa de Servicios, el mismo que ha sido derivado a la Oficina General de Administración mediante Informe N° 60-2016-FONDEPES/OGA/ARH para su evaluación y aprobación correspondiente.
- Así mismo, corresponde indicar que en los dos últimos años las contrataciones del personal CAS se viene solventando con el Saldo de Balance por cuanto nuestra Entidad no cuenta con Recursos Ordinarios suficientes para estos efectos, por lo que en parte se debe contratar servicios de Terceros, lo cual genera contingencias de carácter laboral.
- Finalmente, se adjunta el formato de perfil de puestos aprobado por la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH y también se adjunta los perfiles de puesto convocados en los periodos 2015 y 2016 contenidos en las bases administrativas aprobadas por el Comité Especial CAS (Se adjunta CD).



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

FONDEPES

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



Firma y sello



17



PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios

DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 se regula el contrato administrativo de servicios como una modalidad de contratación especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado, no sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales y, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprobó el Reglamento de dicha norma;

Que, en la sentencia recaída en el Expediente N° 00002-2010-PI/TC, de fecha 7 de setiembre del año 2010, el Tribunal Constitucional declaró infundada la demanda de inconstitucionalidad promovida contra el citado Decreto Legislativo, estableciendo que en toda actividad interpretativa sobre el denominado "contrato administrativo de servicios", debe entenderse que dicho contrato es propiamente un régimen "especial" de contratación laboral para el sector público, compatible con el marco constitucional;

Que, en la misma sentencia, aclarada mediante resolución publicada el 20 de octubre de 2010, el Tribunal Constitucional ha dispuesto que se dicte la reglamentación necesaria que permita a los trabajadores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, el ejercicio del derecho de sindicación y huelga regulado en el artículo 28 de la Constitución Política del Perú;

Que, SERVIR, en su condición de organismo técnico especializado rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado conforme a lo señalado por el Decreto Legislativo N° 1023, ha elaborado la propuesta normativa que da cumplimiento a lo dispuesto por el Tribunal Constitucional, y a la vez de introducir necesarias modificaciones al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 para mejorar la gestión del régimen de contratación administrativa de servicios, en atención a su carácter de régimen especial de contratación laboral;

De conformidad con lo dispuesto por el inciso 8 del artículo 118 de la Constitución Política del Perú y la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

DECRETA:

Artículo 1.- Modificación de los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 12, 13, 15 y 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM

Modifíquense los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 12, 13, 15 y 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, los que quedan redactados conforme al texto siguiente:

«Artículo 1.- Naturaleza jurídica, definición del contrato administrativo de servicios y normas aplicables

El contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.

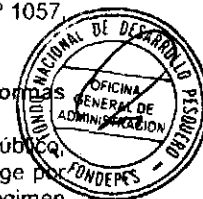
Al trabajador sujeto a contrato administrativo de servicios le son aplicables, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el Servicio Civil, los toques de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora.

No son aplicables las disposiciones específicas del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni las del régimen laboral de la actividad privada u otras normas que regulen carreras administrativas especiales.

Artículo 3.- Procedimiento de contratación

3.1. Para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas:

(...)





El Peruano

2. Convocatoria: Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional, en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.

La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

3. Selección: Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria.

En todo caso, la evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

Artículo 4.- Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción

4.1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

4.2. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

4.3. Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.

Artículo 5.- Duración del contrato administrativo de servicios

5.1. El contrato administrativo de servicios es de plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades. Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.

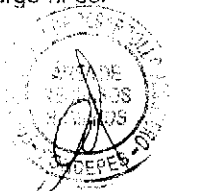
5.2. En caso el trabajador continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los funcionarios o servidores que generaron tal ampliación automática. Para tal efecto, la entidad contratante informa al trabajador sobre la no prórroga o la no renovación, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato.

Artículo 7.- Modificación contractual

Las entidades, por razones objetivas debidamente justificadas, pueden unilateralmente modificar el tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.

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

Artículo 8.- Descanso físico



El Peruano

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.

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:

(...)

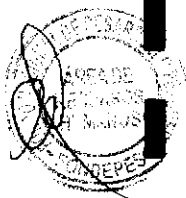
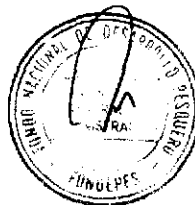
b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días, conforme a lo regulado por la Ley N° 26644 - precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, su reglamento y las disposiciones pertinentes de ESSALUD. El descanso a que alude el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

(...)

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

13.1. El contrato administrativo de servicios se extingue por:

(...)



El Peruano

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 impugnabile 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

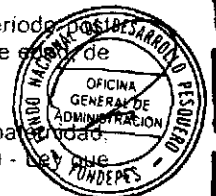
8.A.1. La madre trabajadora sujeta al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, al término del periodo natal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo cumpla un año de edad, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por lactancia materna.

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.



El Peruano

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 afiliarse, 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.

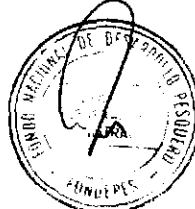
Artículo 15-A.- Ejercicio de poder disciplinario

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.



El Peruano**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 N° 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 N° 1057."

Artículo 3.- Refrendo

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

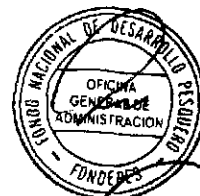
Única Disposición Complementaria Final

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



Aprueban la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" y sus anexos

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
 N° 161-2013-SERVIR/PE**

Lima, 27 de septiembre de 2013

Visto, el Informe N° 007-2013-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 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 N° 001-95-INAP/DNR: "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones", aprobada con Resolución Jefatural N° 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 N° 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 N° 1023, la Ley N° 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 N° 062-2008-PCM y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" y sus anexos, que forman parte integrante de la misma:

- Anexo N° 01: Esquema del documento del Manual de Perfiles de Puestos (MPP).
- Anexo N° 02: Formato de Perfil del Puesto.
- Anexo N° 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 N° 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 N° 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 N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR y la Directiva N° 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 N° 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 N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- 2.3 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.4 Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para la Asignación de Personal - CAP.
- 2.5 Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF.
- 2.6 Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 2.7 Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y sus modificatorias, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

3. ALCANCE

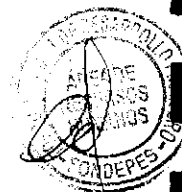
Están sujetas al cumplimiento de la presente Directiva las entidades de la administración pública, en los tres niveles de gobierno, sujetas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos señaladas en el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1023 y sus normas modificatorias.

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 N° 30057, Ley del Servicio Civil, en caso de contar con este instrumento.



504086

NORMAS LEGALES

El Peruano
Miércoles 2 de octubre de 2013

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 esta 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 la relación 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.

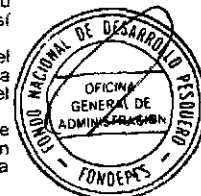
b.5) Requisitos del Puesto, contiene los requisitos de formación académica, conocimientos, y experiencia laboral.

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:



44

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 remita 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

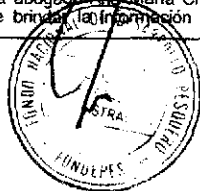
Lima, 30 de setiembre de 2013

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





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

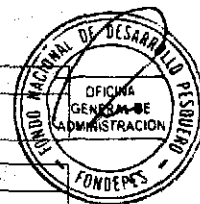
1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____
6	_____
7	_____
8	_____

45

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: _____

Coordinaciones Externas: _____



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) _____

Bachiller _____

Título/ licenciatura _____

Maestría _____

Egresado Titulado _____

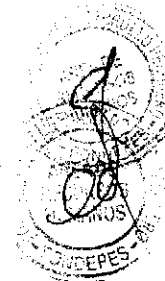
Doctorado _____

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No



Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

[Empty box for technical knowledge]

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:

[Empty box for specialization programs]

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
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.

[Empty box for general experience]

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:

[Empty box for specific experience time]

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 público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

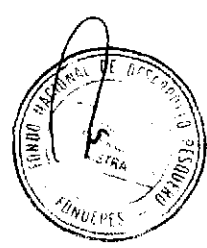
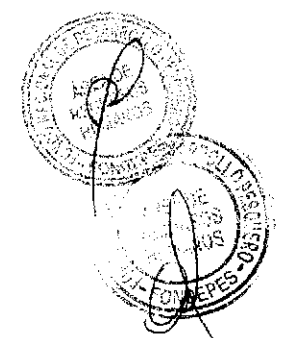
[Empty box for public sector experience details]

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

[Empty box for additional experience aspects]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

[Empty box for skills and competencies]





1

Reporte con número de personal por régimen laboral.

04

Se adjunta:

i. Reporte del personal

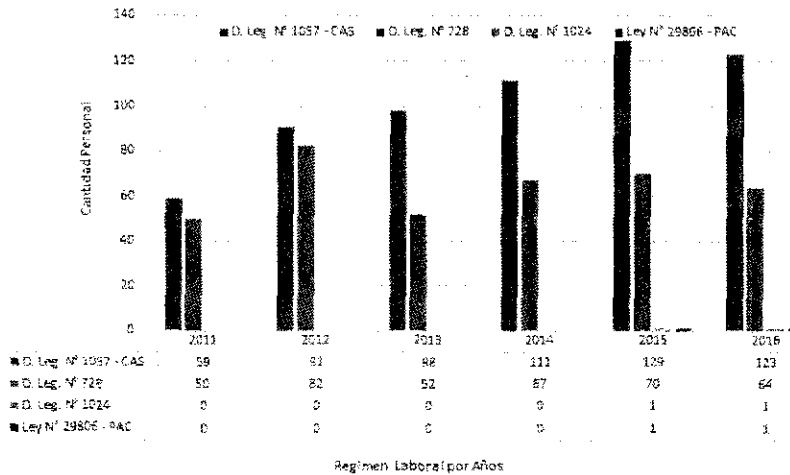
Resumen (Máximo 200 palabras):

- a) Son 123 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

40

PERSONAL DEL FONDEPES POR RÉGIMEN LABORAL							
R. C.	año	2011	2012	2013	2014	2015	2016
D. Leg. N° 1057 - CAS		59	91	98	111	129	123
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	189

PERSONAL PERIODO 2011 - 2016



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

FONDEPES

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



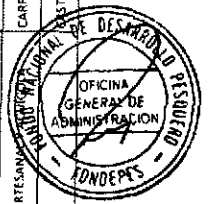
0000



REPORTE DE PERSONAL DEL D.LEG. 1057 POR REGIMEN LABORAL

0004

N°	DEPENDENCIA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO / ACTIVIDAD	FECHA DE INGRESO	FIN DE CONTRATO	HONORARIO
1	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ALFARO GARCÉS LUCIA ALEXANDRA	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO OCA	08/03/2016	30/09/2016	7,000.00
2	SECRETARÍA GENERAL	ALPONTE MARTÍNEZ MARÍA DE LOS ANGELES	Secretaría	01/09/2015	31/05/2016	2,200.00
3	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	ALVARADO MEYRA GERARDO	Analista de crédito zona La Libertad	28/11/2014	30/09/2016	3,000.00
4	SECRETARÍA GENERAL	ARAZCO OTERO JORGE FRANCISCO	Chofer	28/11/2014	31/12/2016	2,500.00
5	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	ARANGUENA LOPEZ HILDA YOLANDA	Secretaría	03/09/2014	31/12/2016	2,000.00
6	PROCURADURÍA PÚBLICA	ARANIBAR ZAMBRANO HARRY	Especialista Legal	02/12/2014	30/09/2016	5,500.00
7	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	ARENAS JUSTINIANO HECTOR RUBEN	Analista de crédito zona sur	28/12/2014	30/09/2016	3,000.00
8	SECRETARÍA GENERAL	AREVALO ARANTO MARIA DEL ROSARIO	Abogado	02/07/2013	30/09/2016	6,000.00
9	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
10	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	ARONIE PABON ADEL	Apoyo en Gestión de Créditos	01/10/2013	30/09/2016	4,000.00
11	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	ARONES AGUILAR PAMELA LIZBETH	Apoyo Administrativo	18/12/2015	30/09/2016	2,500.00
12	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ARROYO CIELO ENRIQUE	Jefe de Comisión de Acciones de Control	16/10/2014	30/09/2016	5,000.00
13	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	ASTORHUYHUA LOPEZ DAVID	Chofer	01/12/2014	31/12/2016	2,500.00
14	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	ATARAMA VERA FATIMA PAOLA	Secretaría	01/06/2013	30/09/2016	1,500.00
15	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	AYUQUE DUISPE YESSICA	Profesional de apoyo	20/01/2013	30/09/2016	4,000.00
16	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL	BARRIENTOS RIOS JUAN CARLOS ERNESTO	Profesional de apoyo	11/09/2013	30/09/2016	2,000.00
17	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	BERRIOCAL VARGAS BENJAMIN	Chofer	08/02/2016	30/09/2016	2,000.00
18	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	BOHONQUES LUJORGE DAVID	Jefe de la Oficina General de Administración	03/09/2016	30/09/2016	11,000.00
19	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	BONDA LUJANA MIRZA	COORDINADOR DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS	03/09/2016	30/09/2016	7,500.00
20	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	CACERES BLAS RUBINO JHON	Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola	21/11/2014	30/09/2016	12,000.00
21	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	CALDERON DEZA CARLOS SEGUNDO	Coordinador (e) del área de transparencia tecnológica	02/12/2013	30/09/2016	4,500.00
22	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	CAMPOS FERRARI ALEXANDER YONEL	Abogado	18/12/2015	30/09/2016	6,000.00
23	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
24	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUÍCOLA	CANTARAL OSCANOA JUAN MIGUEL	Economista	01/01/2016	30/09/2016	6,000.00
25	PROCURADURÍA PÚBLICA	CAPPELLETTI MERIETA PEDRO ANTONIO	Especialista Legal	02/12/2014	30/09/2016	5,500.00
26	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUÍCOLA	CARRILLO CHALEN ALBERTO	Servicios Generales	01/07/2008	30/09/2016	1,100.00
27	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	CARRILLO SAMANEZ LUIS ENRIQUE	Profesional de apoyo	20/01/2011	30/09/2016	2,900.00
28	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - LA PUNTLA	CASILLAS VALDEZ VASQUEZ LESLI	Zonal C.P. La Puntilla	01/07/2008	30/09/2016	750.00



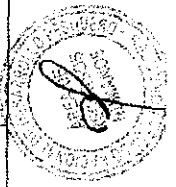
44

2000



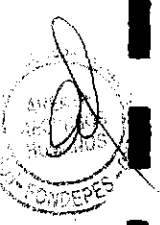
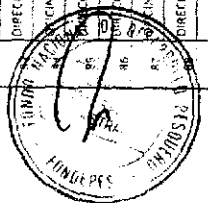
REPORTE DE PERSONAL DEL D.LEG. 1057 POR REGIMEN LABORAL

N°	DEPENDENCIA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO / ACTIVIDAD	FECHA DE INGRESO	FIN DE CONTRATO	HONORARIO
28	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	CASTRO APEVALO RONNY FERNANDO	COORDINADOR DEL AREA DE LOGISTICA	01/03/2016	30/09/2016	9,000.00
29	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL	CHANGANACQUI SALDARRIÑA JULIA HELENA	Abogada	18/12/2015	30/09/2016	6,000.00
30	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL	CHAVEZ DAZA GERMAN	Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal	18/11/2011	30/09/2016	7,800.00
31	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	CHULLIYANE VICTOR FRANCO	Asesor en el C.A. Morro Sarag	31/05/2013	30/09/2016	3,900.00
32	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	CONTRERAS DALIA RICARDO	Profesional de apoyo	02/09/2013	30/09/2016	3,500.00
33	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	CORDERO VALVERDE AMERICO CRISTOBAL	Asesor	01/07/2008	30/09/2016	1,600.00
34	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	CUSACANI YAPUCHURA MANUEL MIGUEL	Asesor Técnico	28/11/2014	30/09/2016	3,500.00
35	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	DEL VALLE AYALA OSCAR	Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura	01/02/2011	30/09/2016	7,800.00
36	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL	DURAN YUPANQUI RONALD MARTÍN	Especialista en Capacitación	01/06/2015	30/09/2016	4,500.00
37	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
38	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ESPINO MUÑOZ ARACELI VIOLETA	Especialista en Remuneraciones	18/12/2013	30/09/2016	4,500.00
39	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	EUFRACIO VILLOL PEDRO SANTIAGO	Profesional de apoyo	01/07/2008	30/09/2016	2,800.00
40	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	FLORES VILCA BALU BALAZAR	Profesional de apoyo	03/10/2012	30/09/2016	5,200.00
41	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUÍCOLA	FU SOTOMAYOR MANCY MARICRUZ	Secretaría	03/09/2014	30/09/2016	2,000.00
42	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - LA PUENTE	FUENTES FLORES ELOY ALFREDO	Zona C.P. La Puente	01/07/2008	30/09/2016	1,177.00
43	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	GAUNDO MARTINEZ OZBIS MARLENE	Recepcionista	07/09/2013	31/12/2016	1,750.00
44	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	GARCIA PARRA HERNAN AUGUSTO	Asesor Técnico 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 GONZALEZ JULIO EDUARDO	Analista de crédito Zona Puno	01/12/2014	30/09/2016	3,000.00
46	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUÍCOLA	GONZALES BUSTAMANTE CARLOS ANTONIO	Profesional de apoyo	01/06/2013	30/09/2016	5,100.00
47	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	GONZALES CHAVEZ ALFREDO	Asesor	01/07/2008	30/09/2016	750.00
48	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	GONZALES RÍOS PATRICIA YSABEL	Encargada de Almacén	28/11/2014	30/06/2016	2,700.00
49	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	GUÉRRERO ESTRADA CHRISTIAN JULCES	Asesor en Archivos Crediticios	01/01/2013	30/09/2016	2,000.00
50	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	HERNANDEZ PACHECOS SEGUNDO MIGUEL	Analista de crédito zona La Tumbora	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 ASHY	Analista de crédito zona La Ayacucho	28/11/2014	30/09/2016	3,000.00
52	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - LA PUENTE	HERRERA TOVAR ENRIQUE PAUL	Zona C.P. La Puente	01/07/2008	30/09/2016	1,294.00
53	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	HUAMANI ATARAMA EDWIN DARIO	Analista de crédito zona La Puiz	28/11/2014	30/09/2016	3,000.00
54	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	HUAMANI ANACTO TEOFILO ALEJO	Especialista en Presupuesto	01/07/2013	30/09/2016	5,200.00
55	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	JUNCO VASQUEZ MIGUEL ANGEL	Asistente Administrativo	17/04/2012	30/09/2016	3,000.00
56	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	LEON MUJICA OSCAR	Chofer	19/03/2015	31/12/2016	2,000.00
57	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	LEYVA ORE LYDIA ESPERANZA	Especialista en Monitoreo y Gestión Estadística	01/07/2015	30/09/2016	5,200.00
58	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUÍCOLA	LOBA CHAVEZ JOSÉ FIDELAN	Asesor Técnico	01/07/2008	30/09/2016	1,700.00
59	SECRETARÍA GENERAL	OPREZ RAMOS ANGELA MERCEDES	APOYO TÉCNICO SECRETARIAL	01/01/2016	31/12/2016	1,500.00



48

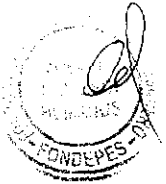
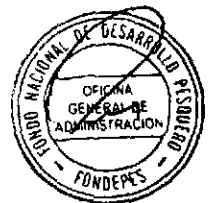
Nº	DEPENDENCIA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO / ACTIVIDAD	FECHA DE INGRESO	FIN DE CONTRATO	HONORARIO
61	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - LA PUNTIÑA	LUNA ANCHARRU MARCO ANTONIO	Zonal C.P. La Puntilla	01/07/2008	30/09/2016	1.177,00
62	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	MAC LEOD SEFIENTES ANA MARIA	Secretaria	18/12/2015	31/12/2016	2.500,00
63	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - LA PUNTIÑA	MARTINEZ CARMELO CARLOS EMILIO	Especialista en Gestión Administrativa C.P. La Puntilla	01/07/2015	30/09/2016	5.500,00
64	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL	MARTINEZ RUIRICHÉ JOSÉ SEGURO	Metodista	17/11/2014	30/09/2016	1.800,00
65	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
66	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	MARTÁ CASTELLANOS, EUSEO OSWALDO	Apoyo en el C.A. La Arena	01/04/2013	30/09/2016	3.900,00
67	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	MEDINA ALVARADO PEDRO JUAN	Abogado	01/09/2015	30/09/2016	7.500,00
68	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	MEIGARÉO TABOADA JORGE MARTÍN	Especialista en Administración de la Infraestructura	02/07/2014	30/09/2016	4.000,00
69	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	MENDOZA BORDOQUEZ RAUL JORGE	Profesional de apoyo	01/07/2008	30/09/2016	3.300,00
70	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	MENDOZA MENDOZA, CARLOS ALBERTO	Profesional de apoyo	01/05/2012	30/09/2016	2.900,00
71	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	MENDOZA MENDOZA, ENRIQUE JOEL	Abogado	01/01/2015	30/09/2016	6.500,00
72	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	MIRANDA ANTEZANA MARIA MINERVA	Analista de crédito Zonal Tacna	01/11/2014	30/09/2016	3.000,00
73	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	MACARIÑO MEJOREZ DOBIS ELVA	APOYO SECRETARIAL - AREA DE LOGÍSTICA	03/03/2016	31/12/2016	2.000,00
74	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	MORÓN RODRIGUEZ JOSÉ ANTONIO	Analista en Programación	18/12/2015	30/09/2016	4.500,00
75	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - LA PUNTIÑA	OSVALLE VALENZA EMETERIO	Zonal C.P. La Puntilla	01/07/2008	30/09/2016	1.177,00
76	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
77	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	PANTA CAMPOS FELIPE OSWALDO	Letado de la Oficina General de Asesoría Jurídica	01/07/2015	30/09/2016	11.000,00
78	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	PASAPERA IBARRA NÉSTOR	Encargado de Archivo Central	28/11/2014	30/09/2016	1.800,00
79	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	PERA JAMES JOSÉ AUGUSTO	Coordinador (e) de Gestión de Productos Financieros	31/05/2013	30/09/2016	4.000,00
80	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUÍCOLA	PEREZ QUINTANILLA, JOSÉ VICENTE	Profesional de apoyo	03/08/2015	30/09/2016	9.000,00
81	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	PETKOVICH PORTOKARRERO LILURISA MILOVAN	Abogado	01/05/2013	30/09/2016	4.000,00
82	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	PINEDO LARREA SILVIA	Secretaria	01/09/2014	31/12/2016	3.200,00
83	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL	PINGO MORALES VICIETA	Técnico en Enfermería	17/11/2014	30/09/2016	1.500,00
84	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	PIZARRO GUZMAN EDUARDO RAUL	Chofer	19/03/2013	31/12/2016	2.800,00
85	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	POMIANO GONZALES FIDEL SANTIAGO	Apoyo en el C.A. La Cachueta	01/04/2013	30/09/2016	3.900,00
86	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	PORTUGAL RUIZ ANGÉLICA GERMANEZA	Analista Contable	19/11/2014	30/09/2016	3.900,00
87	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	POZO VÁSQUEZ JANET ROCÍO	APoyo SECRETARIAL - OSA	15/03/2016	31/12/2016	2.500,00
88	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	QUINTANILLA REYES LINA	Apoyo en Gestión de Créditos	01/10/2013	30/09/2016	4.000,00
89	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUÍCOLA	RAMÍREZ REBOTARO SARA GRACIELA	Profesional de apoyo	20/02/2015	30/09/2016	7.800,00
90	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	RAMÍREZ RUIZ ARISTIDES	Apoyo Técnico	01/07/2008	30/09/2016	1.000,00
91	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
92	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - LA PUNTIÑA	RAMOS HERRANDEZ MAGUIEL NIEVES	Zonal C.P. La Puntilla	01/07/2008	30/09/2016	1.200,00
93	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	RECAVARREN VILLALBA JAN MANUEL	Profesional de apoyo	20/02/2015	30/09/2016	7.500,00
94	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	REGALADO MONTENEGRO CARMEN PERINA	Apoyo Administrativo	01/08/2013	30/09/2016	1.500,00



REPORTE DE PERSONAL DEL D.I.E.G. 1057 POR REGIMEN LABORAL

00049

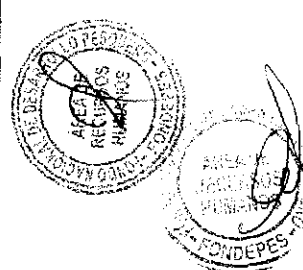
N°	DEPENDENCIA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO / ACTIVIDAD	FECHA DE INGRESO	FIN DE CONTRATO	HONORARIO
95	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RÍOS GONZÁLEZ JAVIER BRINDIS	Especialista en Presupuesto	01/07/2015	30/09/2016	5.200,00
96	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RIVERA CASAMAYOR JUAN GABRIEL	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	01/07/2015	30/09/2016	11.000,00
97	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL	RIVERA LAURA JOSE OMAR	Apoyo - Zonal Ho	01/01/2011	30/09/2016	2.000,00
98	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ROBLES VALVERDE DE MONGE ROSA LUJANA	Especialista en Contrataciones del Estado	01/09/2015	30/09/2016	6.000,00
99	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	RODRIGUEZ CHAMPA MARCELO	Vigilante	01/01/2011	30/09/2016	1.200,00
100	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	RODRIGUEZ RUJRO LUIS ENRIQUE	Apoyo Técnico	25/11/2014	30/09/2016	3.500,00
101	SECRETARÍA GENERAL	ROMERO VILACORTA HUMBERTO HORACIO	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	01/03/2016	30/09/2016	7.000,00
102	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL	RONDON TICOMA GUILLERMO VICTOR	Profesional de Apoyo	02/12/2013	30/09/2016	4.000,00
103	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RODRIJ CRUZ ROBERTO FREDY	Especialista en Racionalización	01/12/2014	30/09/2016	7.000,00
104	SECRETARÍA GENERAL	RUJ RAMIREZ JULIO CESAR	Auxiliar	01/11/2014	30/09/2016	10.000,00
105	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	SALDARRIAGA SALLDARRIAGA FIANVO MIGUEL	Apoyo en el C.A. Tuna Coranza	01/04/2013	30/09/2016	3.900,00
106	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUICOLA	SANABRIA ESQUICHE CARLOS MANUEL	Ingeniero Civil	01/09/2015	30/09/2016	9.000,00
107	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	SANCHEZ POZO HAROLD	Especialista en Acuicultura	01/12/2014	30/09/2016	3.900,00
108	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SARAVIA MESAIS WIRTHA	Encargada de Bienes Muebles	18/12/2015	30/09/2016	3.000,00
109	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUICOLA	SARDON MORVELLI PAUL	Coordinador del Área De Obras, Equipamiento y Mantenimiento	04/08/2015	30/09/2016	11.000,00
110	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	SOLANO RODRIGUEZ ELVIS WILLIAM	Técnico electricista	01/04/2013	30/09/2016	1.950,00
111	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	SUAREZ ROMAN PABLO	Especialista Contable	19/12/2014	30/09/2016	3.500,00
112	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - LA PUNTELLA	TANG PHUN JULIA GABRIELA	Zonal C.P. La Puntilla	01/07/2008	30/09/2016	2.000,00
113	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	TINOCO GOMEZ ELYN IZARDO	Operador Logístico	18/12/2015	30/09/2016	5.000,00
114	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUICOLA	UGARTE PACHECO HERMÁN ALCIDES	Profesional de apoyo	01/07/2008	30/09/2016	2.200,00
115	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUICOLA	VAELLA CARRION DANIE EFRAIN	Profesional de apoyo	01/06/2013	30/09/2016	5.200,00
116	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	VALDIVIA ALEMAN MARIBEL EDDA	Especialista en Soporte en TI	02/07/2016	30/09/2016	3.000,00
117	SECRETARÍA GENERAL	VASQUEZ VINCES LUCY TENESA	Secretaria General	08/06/2015	30/09/2016	15.000,00
118	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	VICELLI LEON JUAN ANTONIO	ESPECIALISTA EN BIENES PATRIMONIALES - AREA DE LOGISTICA	07/03/2016	30/09/2016	6.000,00
119	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	VILLACORTA CONTRERAS EDUARDO	Especialista Legal	04/08/2015	30/09/2016	6.500,00
120	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	VIZABARRA ANGLU DANIEL	Profesional de apoyo	01/07/2008	30/09/2016	6.000,00
121	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUICOLA	ZAMUDIO SALGUERO CARLOS ANTONIO	Especialista Administrativo	17/04/2012	30/09/2016	3.000,00
122	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL	ZAPATA LANDA JOSE LUIS	Auxiliar de Capacitación	17/11/2014	30/09/2016	1.800,00
123	PROCURADURÍA PÚBLICA	ZUMARETA OROPEZA BLANCA ESTELA	Procuradora Pública	28/04/2013	30/09/2016	8.500,00



REPORTE PERSONAL BAJO EL D. LEG. N° 728 - LIMA Y PROV

N°	MODALIDAD CONTRACTUAL	APELLIDOS Y NOMBRES	SEX O	DNI	UNIDAD ORGANICA	AREA	CLASIFICACION (REGIMEN Ley N° 3717)	CATEGORIA REMUNERATIVA	CARGO	PROFESION	UNIDAD PUBLICA	Fecha Ingreso	SITUACION ACTUAL (REEMPLAZADO)	PERSONALITY REQUIREMENTS PUBLICO				TOTAL MONTO ESPALDO
														BASICO	ENCARGO	ANEXOS FAMILIAR	Final	
1	D. LEG. N° 728	CHAVEZ PEREZ ROSA LUZ	F	09081440	JEFATURA - A.T.A DIRECCION		SP-AP	TECNICO III	SECRETARIA	SECRETARIA EJECUTIVA	LIMA	01/09/1994	ACTIVO	2,100.00			2,100.00	189.00
2	D. LEG. N° 728	CASTILLO BECERRA MARIA LUISA	F	03154436	SECRETARIA GENERAL - ALTA DIRECCION		SP-AP	TECNICO III	TECNICO ADMINISTRATIVO	CONTADORA	LIMA	18/12/1994	ACTIVO	2,450.00			2,450.00	220.50
3	D. LEG. N° 728	ARRARTE PEÑA ROLDA	F	08221861	PROCURADURIA PUBLICA		SP-AP	TECNICO III	SECRETARIA	SECRETARIO COMERCIAL	LIMA	01/08/1994	ACTIVO	1,950.00			1,950.00	175.50
4	D. LEG. N° 728	DE LA CRUZ CARO EMILIO	M	16643314	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		SP-ES	PROFESIONAL I	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	CONTADOR PUBLICO	LIMA	01/03/1986	ACTIVO	2,850.00	450.00		3,400.00	300.00
5	D. LEG. N° 728	CORDOVA BERMEO MARCELA DEL PILAR	F	03353372	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		SP-ES	PROFESIONAL II	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	ECONOMISTA	LIMA	04/02/2002	ACTIVO	3,050.00			3,050.00	164.50
6	D. LEG. N° 728	SPEZ DIAZ MOISER ALBERTO	M	08220082	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	AREA DE GESTION FINANCIERA	SP-ES	COORDINADOR	COORDINADOR DE GESTION FINANCIERA	CONTADOR	LIMA	18/12/1994	ACTIVO	3,200.00	1,800.00	85.00	5,085.00	457.55
7	D. LEG. N° 728	CARRASCO BIRROLES PABLO RODRIGO	M	07643480	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	AREA DE GESTION FINANCIERA	SP-ES	PROFESIONAL III	ESPECIALISTA TESORERIA	CONTADOR PUBLICO	LIMA	18/12/1994	ACTIVO	4,085.00			4,085.00	422.82
8	D. LEG. N° 728	CORDOBA ALLENDE KATALCOURDES	F	09241911	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	AREA DE GESTION FINANCIERA	SP-ES	PROFESIONAL I	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ADMINISTRACION DE NEGOCIOS	LIMA	01/08/1994	ACTIVO	3,132.00			3,132.00	281.86
9	D. LEG. N° 728	SIANCAS CALQUICOMPOR RICARDO	M	02878332	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	SP-ES	COORDINADOR	COORDINADOR DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	INGENIERO INFORMATICO	LIMA	04/02/2002	ACTIVO	2,350.00	2,650.00	65.00	5,065.00	457.85
10	D. LEG. N° 728	ELAS VARGAS ORLANDO DARIO	M	22942684	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	AREA DE LOGISTICA	SP-AP	TECNICO I	CHOFER	CHOFER	LIMA	14/11/2011	ACTIVO	1,566.00		65.50	1,631.00	148.59
11	D. LEG. N° 728	PINTO GARCIA ROZANA MARILIANA	F	56740786	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	AREA DE LOGISTICA	SP-AP	TECNICO II	SECRETARIA	SECRETARIA BILINGUE	LIMA	01/09/1994	ACTIVO	1,750.00			1,750.00	157.50
12	D. LEG. N° 728	CASTELLANOS CRITSCH CARLOS ANTONIO	M	06170143	DIRECCION GENERAL DE INVERSION PESQUERA ARTESANAL Y ACUICOLA - DIOGENIA		SP-ES	PROFESIONAL III	INGENIERO PESQUERO	INGENIERO PESQUERO	LIMA	07/09/1994	ACTIVO	4,600.00			4,600.00	414.00
13	D. LEG. N° 728	OVARCE OCAÑO MARIA JENI	F	09329585	DIRECCION GENERAL DE INVERSION PESQUERA ARTESANAL Y ACUICOLA - DIOGENIA		SP-AP	TECNICO II	SECRETARIA	SECRETARIA EJECUTIVA	LIMA	01/09/1994	ACTIVO	1,750.00			1,750.00	157.50
14	D. LEG. N° 728	MORALES ALEORE BLANCA LIPE	F	06093421	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN ACUICULTURA - DIOGENIA		SP-ES	PROFESIONAL III	INGENIERO PESQUERO	INGENIERO PESQUERO	LIMA	01/02/1996	ACTIVO	4,700.00			4,700.00	423.00
15	D. LEG. N° 728	HERNANDEZ DOMENA LUIS SANTIAGO	M	0824082	DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS Y GESTION FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUICOLA - DIOGENIA		SP-DS	COORDINADOR	COORDINADOR DE GESTION DE NEGOCIOS	ECONOMISTA	LIMA	01/09/1994	ACTIVO	4,700.00	1,000.00		5,700.00	513.00
16	D. LEG. N° 728	RAMIREZ AVALOS ERNESTO	M	06232696	PROYECTOS Y GESTION FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUICOLA - DIOGENIA		SP-ES	COORDINADOR	COORDINADOR DE GESTION DE CARTERA	INGENIERO MECANICO	LIMA	01/02/1996	ACTIVO	3,400.00	1,300.00		4,700.00	423.00
17	D. LEG. N° 728	PUCCAN SANTOS JORGE LUIS	M	09342745	PROYECTOS Y GESTION FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUICOLA - DIOGENIA		SP-AP	TECNICO II	TECNICO EN GESTION FINANCIERA	EGRESADO ING. PESQUERO	LIMA	19/02/2006	ACTIVO	1,750.00		86.00	1,836.00	165.15
18	D. LEG. N° 728	ESCRIBANA VALDIVIESO JUAN ALBERTO	M	17403027	PROYECTOS Y GESTION FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUICOLA - DIOGENIA		SP-AP	TECNICO II	TECNICO EN GESTION FINANCIERA	INGENIERO QUIMICO	MATARANI	20/11/2012	ACTIVO	1,800.00		86.00	1,886.00	189.65

~~AUTOMÁTICO SALIENTE~~



001709

REPORTE PERSONAL BAJO EL D. LEG. N° 728 - LIMA Y PROV

N°	MODALIDAD CONTRACTUAL	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	DNI	UNIDAD ORGANICA	AREA	CLASIFICACION (PREVION Ley N° 28175)	CATEGORIA ADMINISTRATIVA	CARGO	PROFESION	UBICACION FISICA	Fecha Ingreso	SITUACION ACTUAL (CONTRATO TERMINADO)	PERSONAL Y SERVIDOR PUBLICO				TOTAL MONTO PAGADO
														BASE	ENCARGO	ABON. FAMILIAR	YATA	
19	D. LEG. N° 728	PUEPERRER LAZO JOEL ISRAEL	M	26419302	DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS Y GESTION FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y APLICACION DIGEPROIN	SP-ES	PROFESIONAL I	ESPECIALISTA EN GESTION DE NEGOCIOS	INGENIERO PESQUERO	CHILAYO	01/02/2003	ACTIVO	2,400.00	85.00	2,485.00	223.85		
20	D. LEG. N° 728	BROWER LOANZA BILL GARY	M	9722811	FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y APLICACION DIGEPROIN	SP-AP	TECNICO II	GESTORES DE CARTERA	BIBLIOTECOLOGIA Y CIENCIAS DE LA INFORMACION	LIMA	01/08/1984	ACTIVO	1,750.00	85.00	1,835.00	155.15		
21	D. LEG. N° 728	SPARTE PANDO ALBERTO WENCESLAO	M	04990157	PROYECTOS Y GESTION FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y APLICACION DIGEPROIN	SP-AP	TECNICO II	GESTORES DE CARTERA	TECNICO	LIMA	01/06/1984	ACTIVO	1,750.00	85.00	1,835.00	157.30		
22	D. LEG. N° 728	VALLE CHAVEZ WALTER ALBERTO	M	76000036	PROYECTOS Y GESTION FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y APLICACION DIGEPROIN	SP-ES	PROFESIONAL I	ESPECIALISTA EN GESTION DE CARTERA II	TECNICO EN ELECTRICIDAD	LIMA	01/02/1898	ACTIVO	2,850.00	85.00	2,935.00	238.50		
23	D. LEG. N° 728	CAJO RAMIREZ JESUS RAMIRO	M	17108142	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	SP-ES	PROFESIONAL I	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	CONTADOR PUBLICO	ZONAL PATA	14/08/1986	ACTIVO	2,050.00	600.00	3,035.00	273.15		
24	D. LEG. N° 728	CHAVEZ GUEVARA LENKA HELENA	F	02718715	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	SP-ES	PROFESIONAL I	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	LICENCIADO EN ADMINISTRACION	ZONAL PATA	01/07/1983	ACTIVO	2,350.00	85.00	2,435.00	218.15		
25	D. LEG. N° 728	AZALDERA SAMVEDRA MAXIMO ALEJANDRO	M	00499806	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	SP-ES	PROFESIONAL II	ESPECIALISTA CONTABLE II	BACHILLER EN ADMINISTRACION	ZONAL PATA	01/11/1989	ACTIVO	2,050.00	85.00	2,135.00	192.15		
26	D. LEG. N° 728	GAMBINI COELLO JOAQUIN MAJUEL	M	02817977	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	SP-ES	PROFESIONAL II	ESPECIALISTA DE ALMACÉN	BACHILLER EN ADMINISTRACION	ZONAL PATA	01/01/1990	ACTIVO	2,050.00	85.00	2,135.00	192.15		
27	D. LEG. N° 728	OLAYA ESPINOZA PAUL ALBERTO	M	02061506	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	SP-ES	PROFESIONAL II	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	INGENIERO INDUSTRIAL	ZONAL PATA	21/04/2000	ACTIVO	2,050.00	85.00	2,135.00	192.15		
28	D. LEG. N° 728	NAVARRO SEMINARIO RONALD ENRIQUE	M	02808512	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	SP-ES	PROFESIONAL II	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	LICENCIADO EN ADMINISTRACION	ZONAL PATA	20/08/2003	ACTIVO	2,050.00	85.00	2,135.00	192.15		
29	D. LEG. N° 728	CASTILLO PALACIOS FREDDY WILLIAM	M	02842337	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	SP-ES	COORDINADOR	COORDINADOR EN CAPACITACION Y PRESTACION DE SERVICIOS - ZONAL PATA	LICENCIADO EN ADMINISTRACION	ZONAL PATA	20/08/2003	ACTIVO	2,050.00	1,900.00	4,035.00	363.15		
30	D. LEG. N° 728	VIELA ESPINOZA JUISES RODOLFO	M	02811521	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	SP-ES	PROFESIONAL I	ESPECIALISTA EN CAPACITACION PESQUERA	INGENIERO PESQUERO	ZONAL PATA	01/11/1989	ACTIVO	2,350.00	85.00	2,435.00	218.15		
31	D. LEG. N° 728	BARBAZUELA OUIPOCA JORGE WILLIAMS	M	02871289	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	SP-ES	PROFESIONAL II	SECRETARIA	INGENIERO PESQUERO	ZONAL PATA	26/06/1984	ACTIVO	2,050.00	85.00	2,135.00	192.15		
32	D. LEG. N° 728	LOZADA RIVAS JUAN	M	02568737	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	SP-ES	PROFESIONAL I	ESPECIALISTA SECRETARIO ACADEMICO	INGENIERO PESQUERO	ZONAL PATA	01/05/2003	ACTIVO	2,350.00	85.00	2,435.00	218.15		
33	D. LEG. N° 728	MAQUERRE CIRROQUE JAVIER	M	02714604	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	SP-ES	PROFESIONAL II	INSTRUCTOR I	INGENIERO PESQUERO	ZONAL PATA	01/08/1980	ACTIVO	2,050.00	85.00	2,135.00	192.15		
34	D. LEG. N° 728	REQUENA SANCHEZ ENRIQUE	M	02601700	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADEPA	SP-ES	PROFESIONAL I	ESPECIALISTA EN CAPACITACION	INGENIERO PESQUERO	ZONAL PATA	01/11/1989	ACTIVO	2,350.00	600.00	2,950.00	248.15		

AUTORIDAD SALIENTE

AREA RECURSOS HUMANOS

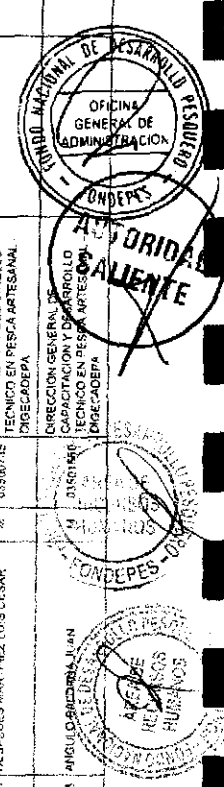
AREA RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS MINIMOS

50

REPORTE PERSONAL BAJO EL D. LEG. N° 728 - LIMA Y PROV

N° INSCRIPCIÓN CONTRACTUAL	APELLIDOS Y NOMBRES	SEX O	DNI	UNIDAD ORGANICA	AREA	CLASIFICACION TECNICA Y N° DE PUESTO	CATEGORIA REMUNERATIVA	CARGO	PROFESION	UBICACION FISICA	Fecha Ingreso	SITUACION ACTUAL (CONTRATO TERMINADO)	PERSONAL TIPO GERENTE PUBLICO				TOTAL MONTO BRUTO
													MARCO	CARGO	AMON	FAMILIAR	
35	D. LEG. N° 728 CHAPLIDUEN TUMAY SIMON RUFINO	M	04852313	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADPEA		SP-ES	PROFESIONAL II	INSTRUCTOR II	INGENIERO PESQUERO	ZONAL PAUTA	01/11/1989	ACTIVO	2,050.00		2,050.00	184.50	
36	D. LEG. N° 728 FARRAN AGUIRTE VICTOR MANUEL	M	02807438	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADPEA		SP-ES	PROFESIONAL II	INSTRUCTOR I	INGENIERO PESQUERO	ZONAL PAUTA	01/11/1989	ACTIVO	2,050.00	85.00	2,135.00	192.15	
37	D. LEG. N° 728 HUAYAN PEREZ JESUS EDUARDO	M	16542238	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADPEA		SP-ES	PROFESIONAL II	INSTRUCTOR I	INGENIERO MECANICO	ZONAL PAUTA	01/02/2002	ACTIVO	2,050.00	85.00	2,135.00	192.15	
38	D. LEG. N° 728 MARTINEZ PALACIOS CESAR AUGUSTO	M	08631046	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADPEA		SP-ES	PROFESIONAL II	ESPECIALISTA EN PRODUCCION Y DESARROLLO	INGENIERO PESQUERO	ZONAL PAUTA	01/07/1983	ACTIVO	2,050.00	300.00	2,350.00	218.15	
39	D. LEG. N° 728 MEJIA AGUILA MANUEL	M	04842216	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADPEA		SP-ES	PROFESIONAL II	INSTRUCTOR I	INGENIERO PESQUERO	ZONAL PAUTA	01/08/1990	ACTIVO	2,050.00	85.00	2,135.00	192.15	
40	D. LEG. N° 728 CASTRO SANCHEZ KARINA STALINDOVA	F	40220020	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADPEA		SP-ES	PROFESIONAL II	INSTRUCTOR I	INGENIERO PESQUERO	ZONAL PAUTA	07/08/2004	ACTIVO	2,050.00		2,050.00	184.50	
41	D. LEG. N° 728 GUTARRA CRUZ ROSA CLINDA	F	03861925	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADPEA		SP-AP	TECNICO I	SECRETARIA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ZONAL PAUTA	10/02/2002	ACTIVO	1,750.00	85.00	1,835.00	165.15	
42	D. LEG. N° 728 PALACIOS PALACIOS JORGE LUIS	M	03807382	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADPEA		SP-AP	TECNICO I	INSTRUCTOR III	MECANICO	ZONAL PAUTA	01/05/1985	ACTIVO	1,750.00	85.00	1,835.00	165.15	
43	D. LEG. N° 728 BARRAZUELA FRANCO MERY	F	02873975	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADPEA		SP-AP	TECNICO I	SECRETARIA	MECANOGRAFA	ZONAL PAUTA	01/11/1989	ACTIVO	1,750.00	85.00	1,835.00	165.15	
44	D. LEG. N° 728 VALDIVESO PALACIOS DE VUPANQUI YOLA VICTORIA	F	02176738	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADPEA		SP-AP	TECNICO I	SECRETARIA	SECRETARIA EJECUTIVA	ZONAL PAUTA	01/11/1989	ACTIVO	1,750.00	85.00	1,835.00	165.15	
45	D. LEG. N° 728 ALERRES COVERIAS JOSE ERASMO	M	02115400	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADPEA		SP-AP	TECNICO I	TECNICO EN IMPRESIONES	TECNICO DE IMPRESIONES	ZONAL PAUTA	01/12/1993	ACTIVO	1,750.00	85.00	1,835.00	165.15	
46	D. LEG. N° 728 FARIAS NOE MARCO JESUS	M	03300040	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADPEA		SP-AP	TECNICO I	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	ZONAL PAUTA	01/05/1985	ACTIVO	1,750.00	600.00	2,350.00	219.15	
47	D. LEG. N° 728 RECORDERA VERA ISMAEL	M	02844982	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADPEA		SP-AP	TECNICO II	CHOFER	AYUDANTE MECANICO	ZONAL PAUTA	01/05/1995	ACTIVO	1,600.00	85.00	1,685.00	151.85	
48	D. LEG. N° 728 ESPANOUR HONTAN BAN JUAN WILMER	M	02807842	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADPEA		SP-AP	TECNICO II	CHOFER	CHOFER	ZONAL PAUTA	07/06/2004	ACTIVO	1,600.00		1,600.00	144.00	
49	D. LEG. N° 728 GONZALEZ MARTINEZ LUIS CESAR	M	01500715	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADPEA		SP-AP	TECNICO I	ESPECIALISTA CONTABLE I	CONTADOR PUBLICO	ZONAL PAUTA	07/06/2004	ACTIVO	1,750.00	500.00	2,250.00	219.15	
50	D. LEG. N° 728 ANGLADES SANCHEZ JUAN	M	03607860	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL - DIGECADPEA		SP-AP	TECNICO I	INSTRUCTOR III	OFER	ZONAL PAUTA	01/11/1989	ACTIVO	1,750.00		1,750.00	165.15	

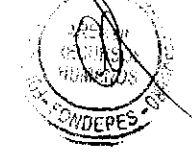
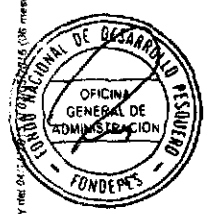
001707



REPORTE PERSONAL BAJO EL D. LEG. N° 728 - LIMA Y PROV

N°	MODALIDAD CONTRACTUAL	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	DNI	UNIDAD ORGANICA	AREA	CLASIFICACION (ACORDO LEY N° 31171)	CATEGORIA REMUNERATIVA	CARGO	PROFESION	UBICACION FISICA	Fecha ingreso	SITUACION ACTUAL (CONTINUA, TERMINADO)	PERSONAL TB Y OTRA GERENTE PUBLICO			TOTAL APOORTE EMBAJAL
														BARRIDO	ENCUADRA	AYUDA FAMILIAR	
51	D. LEG. N° 728	ALFARO ENCALADA SELENO JUAN	M	02719290	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL, DIGECADEPA		SP-ES	PROFESIONAL I	ESPECIALISTA EN FLOTA, BAHIA Y PROCESAMIENTO	INGENIERO PESQUERO	ZONAL PAITA	01/08/1980	ACTIVO	2,350.00	85.00	2,435.00	219.15
52	D. LEG. N° 728	SANCHEZ GIZTANI CARLOS ALFREDO	M	17912185	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL, DIGECADEPA		SP-ES	PROFESIONAL I	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO	INGENIERO MECANICO	ZONAL PAITA	26/06/1994	ACTIVO	2,350.00	85.00	2,435.00	219.15
53	D. LEG. N° 728	RAYONA MERINO FARCIA	F	06661538	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL, DIGECADEPA		SP-ES	PROFESIONAL II	ESPECIALISTA EN PROCESAMIENTO Y CONTROL	INGENIERO PESQUERO	ZONAL PAITA	01/02/2002	ACTIVO	2,050.00	85.00	2,135.00	197.15
54	D. LEG. N° 728	SIRLUPU YOVERA JOSE SANTOS	M	32657900	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL, DIGECADEPA		SP-AP	TECNICO I	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	LICENCIADO DE ADMINISTRACION	ZONAL PAITA	21/07/1993	ACTIVO	1,750.00	300.00	2,050.00	184.50
55	D. LEG. N° 728	SILVA CHIRA CARLOS RAFAEL	M	02931293	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL, DIGECADEPA		SP-AP	TECNICO II	CHOFER	TECNICO MARKETING	ZONAL PAITA	04/02/2002	ACTIVO	1,600.00	85.00	1,685.00	151.65
56	D. LEG. N° 728	RYTTON TAVARA ANIBAL ARMANDO	M	03677653	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL, DIGECADEPA		SP-AP	TECNICO I	TECNICO EN REFRIGERACION	REFRIGERACION	ZONAL PAITA	01/11/1989	ACTIVO	1,750.00	85.00	1,835.00	165.15
57	D. LEG. N° 728	HUGHSON BARRIENTOS LUIS MARTIN	M	03470647	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL, DIGECADEPA		SP-ES	PROFESIONAL II	ESPECIALISTA EN CAPACITACION	INGENIERO PESQUERO	ZONAL PAITA	10/02/1989	ACTIVO	2,950.00	85.00	3,035.00	273.15
58	D. LEG. N° 728	CASTRO MENA LUCIA MARGARITA	F	80661184	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL, DIGECADEPA		SP-AP	TECNICO I	SECRETARIA	SECRETARIA EJECUTIVA	ZONAL PAITA	03/03/2003	ACTIVO	1,750.00	85.00	1,835.00	165.15
59	D. LEG. N° 728	ZORES ALVARADO WILLIAM JACK	M	02817234	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL, DIGECADEPA		SP-AP	TECNICO I	TECNICO EN MANTENIMIENTO	MECANICO DE MANTENIMIENTO	ZONAL PAITA	26/06/1994	ACTIVO	1,750.00	85.00	1,835.00	165.15
60	D. LEG. N° 728	JUAREZ RUIZ DANTE MANUEL	M	80756891	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL, DIGECADEPA		SP-AP	TECNICO I	TECNICO ELECTRICISTA	TECNICO	ZONAL PAITA	07/06/2004	ACTIVO	1,750.00	85.00	1,835.00	165.15
61	D. LEG. N° 728	MORAITE ESPINOZA CESAR AUGUSTO	M	02674447	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL, DIGECADEPA		SP-AP	TECNICO I	TECNICO EN REFRIGERACION	TECNICO	ZONAL PAITA	01/11/1989	ACTIVO	1,750.00	0.00	1,750.00	157.30
62	D. LEG. N° 728	MURGUIA ZAPATA CARLOS ALFREDO	M	02831842	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL, DIGECADEPA		SP-AP	TECNICO I	TECNICO EN MECANICA	MECANICO AUTOMOTRIZ	ZONAL PAITA	03/03/2003	ACTIVO	1,750.00	85.00	1,835.00	165.15
63	D. LEG. N° 728	PALACIOS ARRUNATEGUI HEPHIMIO	M	02691748	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL, DIGECADEPA		SP-AP	TECNICO I	TECNICO EN MANTENIMIENTO	CARPINTERO	ZONAL PAITA	01/11/1989	ACTIVO	1,750.00	85.00	1,835.00	165.15
64	D. LEG. N° 728	VASQUEL TIJERO PEDRO LUIS	M	01561966	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL, DIGECADEPA		SP-AP	TECNICO I	TECNICO ELECTRICISTA	TECNICO EN ELECTRICIDAD	ZONAL PAITA	01/11/1989	ACTIVO	1,750.00	85.00	1,835.00	165.15

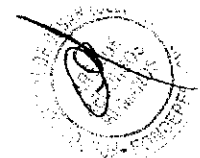
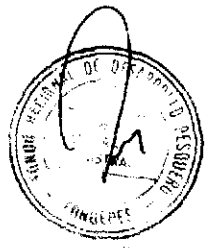
NOTA: El cuadro contiene la lista de personal en el mes de febrero del 2015. (08 meses y del 01 al 28 de febrero del 2015)



REPORTE PERSONAL BAJO EL D. LEG. N° 1024 Y REGIMEN ESPECIAL LEY N° 29806 - LIMA Y PROV

N°	MODALIDAD CONTRACTUAL	APELLIDOS Y NOMBRES	SEX O	DNI	UNIDAD ORGANICA	CATEGORIA REMUNERATIVA	CARGO	UBICACION PROV.	Fecha ingreso	SITUACION ACTUAL (CONFORME CONTRATO)	HONORARIOS TAC	PERSONAL D. LEG. N° 1024			TOTAL APORTE ESSALUD
												BANCO	AFORR. FAMILIAR	Tasa	
1	REGIMEN ESPECIAL - LEY N° 29806	FRANZALEZ GUERRERO SERGIO (1)	M	20107040	JEFATURA		JEFE DEL FONDEPES	LIMA	27/04/2012	ACTIVO	22.750,00				
2	D. LEG. N° 1024 (MODALIDAD DE SERVIDORES PUBLICOS)	MEDINA ROSELL JORGE ALEJANDRO	M	23861046	DIRECCION GENERAL DE INVERSION PESQUERA ARTESANAL Y ACUICOLA - DIGENPAA	DIRECTOR	DIRECTOR GENERAL DE INVERSION PESQUERA ARTESANAL Y ACUICOLA	LIMA	10/05/2015	ACTIVO		7.000,00	65,00	7.865,00	

NOTA: (1) Sr. Sergio Franzalez Guerrero ingresó el 27/04/2012 bajo el régimen laboral de D. Leg. N° 29806, cambiando de modalidad a partir del 24/05/2016 al Régimen Especial de D. Ley N° 29806.





PERÚ

Ministerio
de la ProducciónFondo Nacional de
Desarrollo PesqueroFondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

1

Listado de funcionarios, directivos y personal de confianza.

05

Se adjunta:

- i. **Reporte del personal del Decreto Legislativo N° 1057 –
Funcionarios, Directores y Personal de Confianza.**

Resumen (Máximo 200 palabras):

a) En el Reporte del personal del Decreto Legislativo N° 1057 – Funcionarios, Directores y Personal de Confianza, se señalan trece servidores.

52



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

FONDEPES

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

Firma y sello

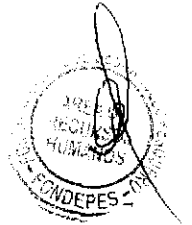
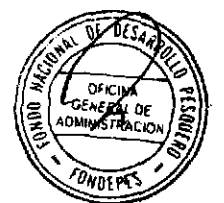


100
100



REPORTE DE PERSONAL DEL D. LEG. 1057 - FUNCIONARIOS, DIRECTORES Y PERSONAL DE CONFIANZA

N°	REGIMEN LABORAL	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CARGO / ACTIVIDAD	FECHA DE INGRESO	HONORARIO
1	D. LEG. 1057	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ARRIVO	CELO	ENRIQUE	JEFE DE COMISION DE ACCIONES DE CONTROL	16/10/2014	5,000.00
2	D. LEG. 1057	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	BOHORQUES	LI	DAVID	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	08/02/2016	11,000.00
3	D. LEG. 1057	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	AREA DE RR.HH.	BORDA	LUNA	MIZA	COORDINADOR DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS	03/05/2016	7,500.00
4	D. LEG. 1057	DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS Y GESTION FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUICOLA	DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS Y GESTION FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUICOLA	CACERES	BLAS	RUBINO JHON	DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS Y GESTION FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUICOLA	21/11/2014	11,000.00
5	D. LEG. 1057	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN ACUICULTURA	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN ACUICULTURA	CALDERON	DEZA	CARLOS SEGUNDO	COORDINADOR DEL AREA DE TRANSPARENCIA TECNOLÓGICA	02/22/2013	4,600.00
6	D. LEG. 1057	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	AREA DE LOGISTICA	CASTRO	AREVALO	MONY FERNANDO	COORDINADOR DEL AREA DE LOGISTICA	01/03/2016	9,000.00
7	D. LEG. 1057	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL	CHAVEZ	DAZA	GERMAN	DIRECTOR GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL	16/11/2011	7,800.00
8	D. LEG. 1057	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN ACUICULTURA	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN ACUICULTURA	DEL VALLE	AYALA	OSCAR	DIRECTOR GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN ACUICULTURA	01/01/2011	7,800.00
9	D. LEG. 1057	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	PANTA	CAMPOS	OSWALDO	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	02/07/2015	11,000.00
10	D. LEG. 1057	DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS Y GESTION FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUICOLA	DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS Y GESTION FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUICOLA	PERA	JARES	JOSE AUGUSTO	COORDINADOR DE GESTION DE PRODUCTOS FINANCIEROS	31/05/2013	4,000.00
11	D. LEG. 1057	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RIVERA	CASAMAYOR	JUAN GABRIEL	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01/07/2015	11,000.00
12	D. LEG. 1057	DIRECCION GENERAL DE INVERSION PESQUERA ARTESANAL Y ACUICOLA	DIRECCION GENERAL DE INVERSION PESQUERA ARTESANAL Y ACUICOLA	SARDON	MORVELL	PAUL	COORDINADOR DEL AREA DE OBRAS, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO	04/08/2015	11,000.00
13	D. LEG. 1057	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	VASQUEZ	VINCES	LUCY TERESA	SECRETARIA GENERAL	08/06/2015	15,000.00



100
100





PERÚ

Ministerio
de la ProducciónFondo Nacional de
Desarrollo PesqueroFondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

1

CAP o CEP vigente de la entidad.

06

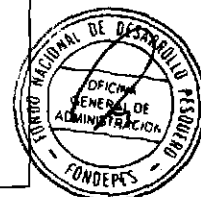
Se adjunta:

- i. Resolución Ministerial N° 320-2015-PRODUCE
- ii. Resolución Jefatural N° 029-2016-FONDEPES/J

Resumen (Máximo 200 palabras):

a) Mediante la Resolución Ministerial N° 320-2015-PRODUCE de fecha 28 de setiembre, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provincial (CAP Provisional) del FONDEPES.

b) Por medio de la Resolución Jefatural N° 029-2016-FONDEPES/J de fecha 21 de enero de 2016, se aprueba el reordenamiento para la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional del FONDEPES.



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

FONDEPES

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

Firma y sello



1000
1000



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES



FONDEPES
OFC. GENERAL DE ADMINISTRACION
21 ENE 2016
DOCUMENTO RECIBIDO

FONDEPES
25 ENE 2016
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,

SS

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 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-

Vertical list of stamps: FONDEPES, JEFATURA, OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION, OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURIDICA, OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, J.G. RIVERA

Stamp: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION FONDEPES

Stamp: AUTORIDAD SALIENTE

Handwritten signature and stamp: FONDEPES-029

2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025
2026
2027
2028
2029
2030



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);

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;

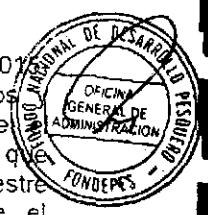
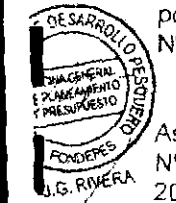
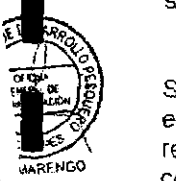
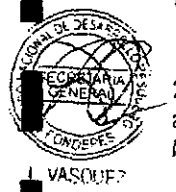
Que, con la Resolución Jefatural N° 026-2016-FONDEPES/J, de fecha 18 de enero de 2016, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 20 de enero de 2016, se resolvió aprobar la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES;

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 resolutive 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;

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, 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;

Que, en consecuencia corresponde aprobar el reordenamiento del Cuadro para 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,



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES



RESOLUCIÓN JEFATURAL
Nº. 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 1º.-Dejar sin efecto la Resolución Jefatural Nº 026-2016- FONDEPES/J, por las razones expuestas en los considerandos de la presente resolución.

Artículo 2º.-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.

Artículo 3º.- 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



M.T. MARENGO

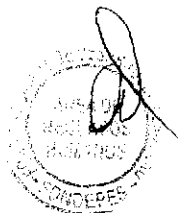
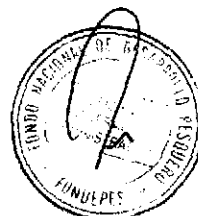
Regístrese, comuníquese y publíquese.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

[Handwritten Signature]
SERGIO GONZALEZ GUERRERO
JEFE



J.G. RIVERA



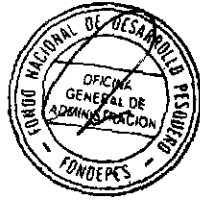
57

FONDEPES - OGA

ARGO N° 716 Fecha 25/01/16

DESTINO	ACCIÓN
<input type="checkbox"/> Area de Gestión Financiera	<input type="checkbox"/> Mención
<input type="checkbox"/> Area Legislativa	<input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento y Fines
<input checked="" type="checkbox"/> Area Recursos Humanos	<input type="checkbox"/> Informe
<input checked="" type="checkbox"/> Area de Tecnología de la Información y Comunicación	<input type="checkbox"/> Copia
<input type="checkbox"/> Gerencia	<input type="checkbox"/> Archivo

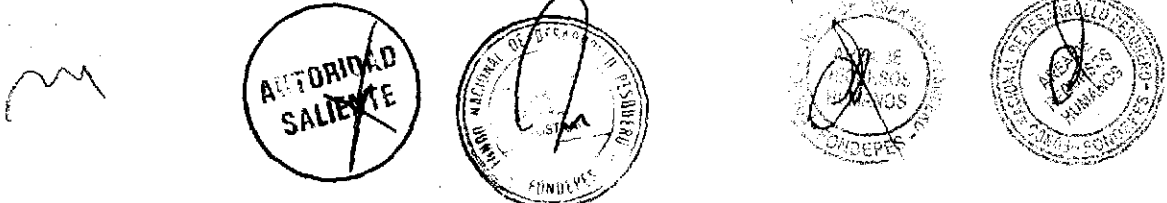
[Handwritten signature]



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	
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

(*) Cargo designado por la Contraloría General de la República - CGR.



ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO							
1.5 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
N° 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	Secretaría	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
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO							
1.6 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA							
N° 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	Secretaría	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
ÓRGANOS DE APOYO							
1.7 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN							
N° 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	Secretaría	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 Tesorería	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 Tesorería	05907004	SP-ES	1	0	1	
44	Técnico en Tesorería	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 Almacén	05907004	SP-ES	1	1	0	
54	Especialista en Adquisiciones	05907004	SP-ES	1	0	1	

58

~~AUTODIDA
SALIENTE~~





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

ORGANOS DE LINEA

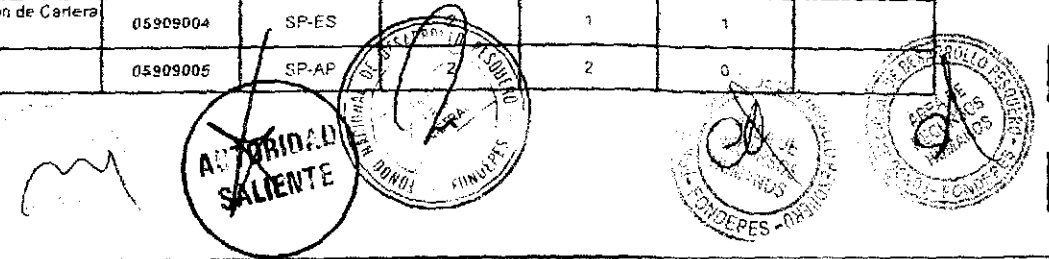
1.8 DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUÍCOLA

N° 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	Secretaría	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

ORGANO DE LINEA

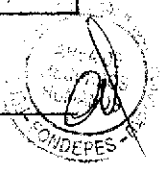
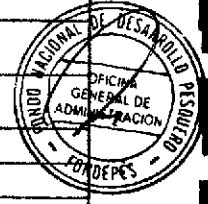
1.9 DIRECCIÓN GENERAL PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
78	Director General	05909001	EC	1	0	1	1
79	Secretaría	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	1	1	1	
96/97	Gestores de Cartera	05909005	SP-AP	2	2	0	



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	ORGANOS DE LINEA						
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	Secretaría	05910005	SP-AP	1	0	1	
106	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios	05910002	SP-DS	1	0	1	
107	Secretaría	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	Secretaría	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

59



ORGANO DE LINEA							
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN ACUICULTURA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	F	
160	Director General	05911001	EC	1	0	1	1
161	Secretaría	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-FS	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 Acuícolas	05911004	SP-ES	1	0	1	
173/175	Especialista en Producción Acuícola	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

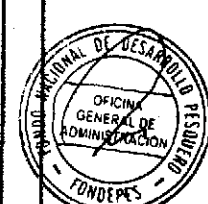
46	Coordinador de Recursos Humanos	05907002	SP-DS	1	0	1	
49	Coordinador de Logística	05907002	SP-DS	1	0	1	
62	Coordinador de Estudios y proyectos	05908002	SP-DS	1	0	1	
71	Coordinador Obras Equipamiento y Mantenimiento	05908002	SP-DS	1	0	1	

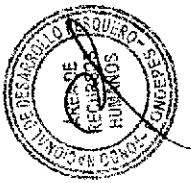


**RESUMEN CUANTITATIVO
DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

ENTIDAD	SECTOR	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO PRODUCCION	ORGANOS	CLASIFICACION										TOTAL	
				FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE					
			Jefatura	1	1			1		2					5
			Secretaría General		1			1		3					5
			Organo de Control Institucional					5		1					7
			Procuraduría Pública	1				2		1					4
			Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		1			7		1					9
			Oficina General de Asesoría Jurídica		1			2		1					4
			Oficina General de Administración		1	4		16		3					24
			Dirección 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	0	47	2	2	2	2	188

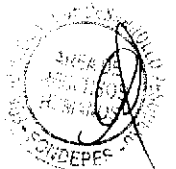
TOTAL DE CARGOS OCUPADOS	75
TOTAL DE CARGOS PREVISTOS	113
TOTAL CARGOS FONDEPES	188





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



ANEXO 5

CONTRATOS SUJETOS A MODALIDAD

ENTIDAD	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
SECTOR	PRODUCCION

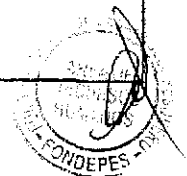
CLASIFICACION

FP	EC	SP-DS	SP-ES	SP-EJ	SP-AP	RE
						2

TOTAL GENERAL						2
---------------	--	--	--	--	--	---

21

61



1000





PERU

Ministerio
de la ProducciónFondo Nacional de
Desarrollo PesqueroFondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

1

**Reporte con número de personas por régimen pensionario,
indicando el número de resolución que otorgó la pensión.**

07

Se adjunta:

i. No Aplica

Resumen (Máximo 200 palabras):

a) No se cuenta con pensionistas dependientes del FONDEPES

62



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

FONDEPES

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

Firma y sello



1875





PERU

Ministerio
de la ProducciónFondo Nacional de
Desarrollo PesqueroFondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

1

Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).

08

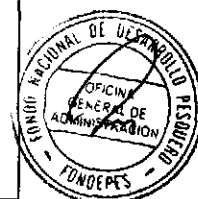
Se adjunta:

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 Desarrollo de las Personas para el año 2016.
- b) Respecto a ello, se desarrollaran 42 cursos en el presente año.

63



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

FONDEPES

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

Firma y sello



11/11/93



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



64

10/10/10
10/10/10



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;



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;



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;

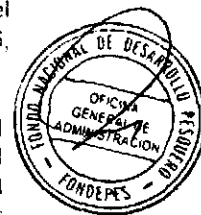


Que, mediante Informe N° 025-2016-FONDEPES/OGAJ del 27 de enero de 2016, la Oficina General de Asesoría Jurídica, indicó que se considera legalmente viable continuar con el procedimiento de aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2016 al contar con los recursos necesario según lo informado 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;



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 resolutorio 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



65

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.

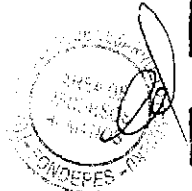
Regístrese y comuníquese

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

Sergio González Guerrero
SERGIO GONZALEZ GUERRERO
JEFE



[Handwritten signature]





PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero



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

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 Nº 01 – Carta de Compromiso
- ANEXO Nº 02 – Encuesta de Satisfacción de la Capacitación
- ANEXO Nº 03 – Encuesta de Impacto de la Capacitación - Aplicación del Aprendizaje
- ANEXO Nº 04 – Autoevaluación de Aplicabilidad de la Capacitación



66



PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero



"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 N° 1025, "Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público" y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 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.

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.



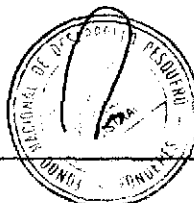
J.G. RIVERA



R. RIZA



L. VASQUEZ



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

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

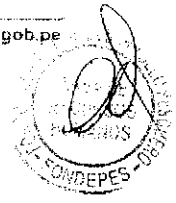
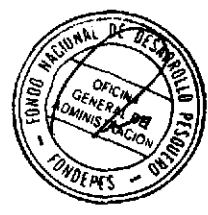
Apoyamos técnica, económica y financieramente a las comunidades pesqueras artesanales, nativas y campesinas del país, así como a los acuicultores. Para ello agregamos valor a nuestros servicios a través del asesoramiento personalizado en todas las etapas de la cadena productiva. El apoyo está orientado 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		
DESCRIPCION	LUGAR	TOTAL PERSONAS
Personal DL 728	LIMA	20
Personal DL 728	PAITA	42
Personal DL 728	CHICLAYO	01
Personal DL 728	MATARAMI	01
Personal DL 728	GERENTE PUBLICO	01
Personal DL 1057 - CAS	LIMA	89
Personal DL 1057 - CAS	PROVINCIAS	36
TOTAL		190





PERÚ

Ministerio
de la ProducciónFondo Nacional de
Desarrollo Pesquero

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

1.4 Marco Legal

- Decreto Legislativo N° 1025 - Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM - Aprobación del Reglamento del D.L. N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE - aprobación de la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR - "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado".
- Decreto Supremo N° 010-92-EF - Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES y con fuerza de Ley en el artículo 57° de la Ley N° 25977 "Ley General de Pesca".
- Decreto Supremo N° 034-2008-PCM - Calificación de FONDEPES como Organismo Público Ejecutor.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE - Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del FONDEPES.
- Resolución Jefatural N° 29-2016-FONDEPES/J - Aprobación del Cuadro para Asignación del Personal (CAP) del FONDEPES.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - aprobación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF - Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley N° 30372 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016".
- Resolución Jefatural N° 363-2015-FONDEPES/J - Aprueban el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondientes al año fiscal 2016.



J.G. RIVERA

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.





PERU Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero



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

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

- Dotar de los conocimientos y herramientas técnicas a los servidores para la mejora de los procesos a desarrollar.
- 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.
- 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.
- 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

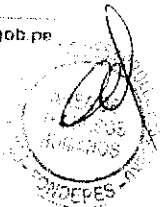
El FONDEPES dentro de los lineamientos y del marco de la normatividad de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR ha propuesto el mejoramiento continuo de las necesidades de capacitación, considerando las siguientes actividades.

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 capacitación 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.

2.2 Control

El control y estimación operativo de la capacitación 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





PERÚ Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero



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

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.



G. RIVERA



R. LIZA



L. VASQUEZ





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

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 Diagnóstico 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.

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.

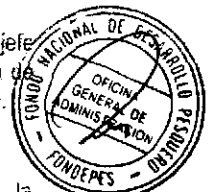
3.3 En caso de abandono del curso de capacitación

- En caso que el servidor favorecido con una capacitación abandone o desaprobe la capacitación, se hará responsable de la devolución de la totalidad del pago efectuado.
- Los participantes que abandonen, desaprobren 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.





PERU Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero



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

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 N° 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.





"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

20





PERU Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero



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

RELACIÓN DE CURSOS PDP - 2016

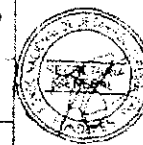
	CURSO Y/O EVENTO DE CAPACITACIÓN	DIRECCIÓN / OFICINA / ÁREA	PUESTO	Nº DE PARTICIPANTES	MONTO
1	Curso de Especialización en la nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	FONDEPES	Coordinadores / Especialistas	30	S/. 8,000.00
2	Curso de Administración de Archivos y legajos	FONDEPES	Secretaria, 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 logística - 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, Técnico 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



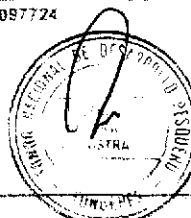
J.G. RIVERA



M. LIZA



L. VASQUEZ




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

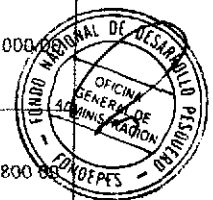
17	Manejo de la comunicación en instituciones públicas	SG	Especialista en Comunicaciones	1	S/.	700.00
18	1. Nutrición y alimentación de peces marinos y continentales. 3. Sanidad acuícola.	DIGECADETA	Responsables de los Centros de Acuicultura	13	S/.	7,000.00
19	1. Sistematización de la Información Estadísticas. 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 Tribulario 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 sólidos 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





PERU Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero



"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
	Desarrollo de Equipos de Alto Desempeño	FONDEPES	Todo el Personal	30	S/.	13,000.00
			TOTALES	249	S/.	104,450.00



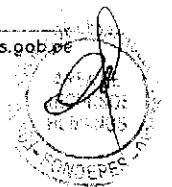
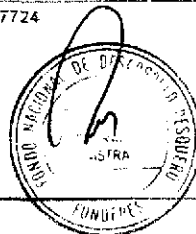
J.G. RIVERA



R. LIZA



L. VASQUEZ





PERU Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero



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

ANEXOS



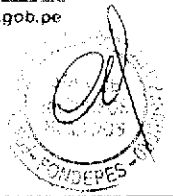
J.G. RIVERA



R. LIZA



L. VASQUEZ



72



PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero



"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.....

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.

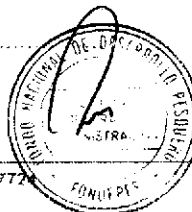
En caso abandone o desapruébe la capacitación, me hare responsable de la devolución de la totalidad del pago efectuado de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno del Servidor Civil, Titulo II "Capacitación", del FONDEPES.

En fe de lo manifestado, firmo en presente documento de compromiso.

Lima, _____ de _____ del 2016



DNI N°





PERU Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero



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

ANEXO N° 2

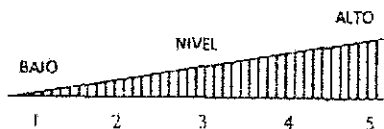
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Form with fields for CURSO, FECHA, FACILITADOR, and LUGAR.

Evalúa esta capacitación marcando con (X) en el valor que corresponda. Tus comentarios, sugerencias y evaluación nos servirán para mejorar nuestra gestión

- 5 = Muy Bueno
4 = Bueno
3 = Regulares
2 = Malo
1 = Muy Malo

Table with 3 columns: No Satisfecho, Regular, Muy Satisfecho, each with smiley face icons.



Marque en casillero que corresponde según su apreciación:

CONTENIDO DEL TALLER

- ✓ Acerca de 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

Empty grid table for content evaluation.

SOBRE EL EXPOSITOR

- ✓ Puntualidad
✓ Capacidad para motivar a los participantes
✓ Dinámicas utilizadas apropiadas
✓ Claridad en la exposición de mas
✓ Responde claramente las preguntas

Empty grid table for speaker evaluation.

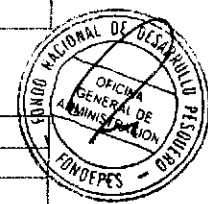
APRECIACION GENERAL

- ✓ La infraestructura me pareció
✓ El coffee break me pareció
✓ El taller desarrollado me pareció

Empty grid table for general appreciation.

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.



¡Muchas gracias por su colaboración!



PERU

Ministerio
de la ProducciónFondo Nacional de
Desarrollo Pesquero"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

- ¿Considera usted que el aprendizaje obtenido por los participantes con el evento de capacitación, ha sido óptimo
- ¿Cree usted que los conocimientos adquiridos han sido aplicados por los participantes en su trabajo?
- ¿Ha podido usted comprobar un cambio favorable en el desempeño o actitudes de los participantes
- ¿Cree usted que las capacidades del personal de su área se han mejorado
- La capacitación otorgada mediante este curso, ayuda o ayudó a obtener los resultados a alcanzar por el área
- Estoy satisfecho con el nivel que muestra mi personal capacitado en este curso
- Mi opinión sobre el curso es:

5 4 3 2 1

5 4 3 2 1

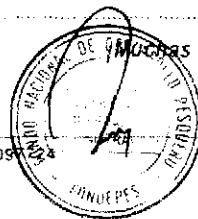
5 4 3 2 1

5 4 3 2 1

5 4 3 2 1

5 4 3 2 1

8. Dancos tus sugerencias.



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

ANEXO N° 04 AUTOEVALUACIÓN DE APLICABILIDAD DE LA CAPACITACIÓN

Curso: _____ Mes de Realización _____

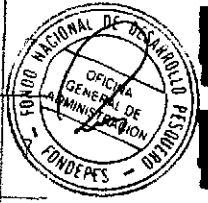
La Oficina General de Administración a través del Área de Recursos Humanos con la finalidad de conocer en qué medida el curso en la cual ha participado, le ha ayudado a mejorar el desempeño de sus funciones del cargo asignado. Se les solicita la información de la manera veraz posible, a efectos de mejorar 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. Table with columns: Bajo (1, 2), Medio (1, 2, 3), Alto (6, 7)

Main evaluation table with 7 rows of statements and 7 columns of ratings (1-7).



¡Muchas gracias por su colaboración!



317
100





PERÚ Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



Fondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

1

Reporte nominal sobre desplazamiento de personal.

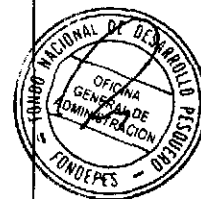
09

Se adjunta:

- i. Relación de desplazamientos del personal adscrito al Decreto Legislativo N° 728 Lima y Provincia, al 30.04.16

Resumen (Máximo 200 palabras):

- a) En la Relación de desplazamientos del personal adscrito al Decreto Legislativo N° 728 Lima y Provincia, al 30.06.16; se identifican once servidores.



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

FONDEPES

AUTORIDAD
SALIENTE

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

Firma y sello



100-100000

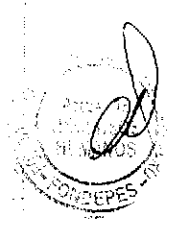
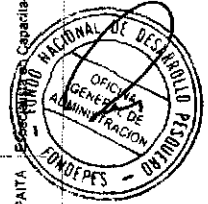




Ministerio de la Producción

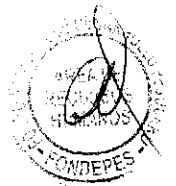
RELACION DE DESPLAZAMIENTOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL D. LEG. N° 728 LIMA Y PROV. - AL 30.04.2016

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DESPLAZAMIENTO POR	DEL ORIGEN / TITULAR			DEL DESPLAZAMIENTO			ANTIGÜEDAD DE ENCARGATURA	RESOLUCIONES DE ENCARGATURA		
			N° DE CAP	DEPENDENCIA	DE DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL MENSUAL DEL CARGO	N° DE CAP	DEPENDENCIA			DE DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL MENSUAL VIGENTE
1	DE LA CRUZ CARO EMILIO	ENCARGATURA	13	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Especialista Administrativo I	2,950.00	15	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Especialista Administrativo II	3,400.00	2014 - 2016	RJ N° 101-2014/J
2	CAJO RAMIREZ JESUS RAMIRO	ENCARGATURA	41	OGA - AREA DE GESTION FINANCIERA	Especialista Contable I	2,425.00	37	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Especialista Administrativo I	2,950.00	2012 - 2016	RJ N° 0058-2012/J RJ N° 0198-2013/J RJ N° 0045-2014/J RJ N° 0011-2015/J
3	CEPEDES 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
4	SAENZ DIAZ MOISES ALBERTO	ENCARGATURA	84	DIGEPROFIN - AREA DE GESTION DE PRODUCTOS FINANCIEROS	Especialista en Gestión Financiera II	3,275.00	39	OGA - AREA DE GESTION FINANCIERA	Coordinador de Gestión Financiera	5,000.00	2012 - 2016	RJ N° 0163-2012/J RJ N° 0094-2013/J RJ N° 0046-2014/J RJ N° 0012-2015/J
5	SIBURU YOVERA JOSE SANTOS	ENCARGATURA	157	DIGECADEPA - ZONAL PAITA	Técnico en Flota y Balsa	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
6	SIANCAZ CULLUQUINCOR RICARDO	ENCARGATURA	58	OGA - AREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	Especialista de Informática	2,425.00	56	OGA - AREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	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
7	FARIAS NOE MIRKO JESUS	ENCARGATURA	118	DIGECADEPA - ZONAL PAITA	Técnico Informático	1,825.00	58	OGA - AREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	Especialista de Informática	2,425.00	2012 - 2016	RJ N° 0278-2012/J RJ N° 0198-2013/J RJ N° 0046-2014/J RJ N° 0011-2015/J
8	HERNANDEZ COMENA LUIS SANTIAGO	ENCARGATURA	80	DIGEPROFIN - AREA DE GESTION DE PRODUCTOS FINANCIEROS	Coordinador de Gestión de Productos Financieros	4,775.00	99	DIGEPROFIN - AREA DE GESTION 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
9	RAMIREZ AVALOS ERNESTO	ENCARGATURA	86	DIGEPROFIN - AREA DE GESTION DE PRODUCTOS FINANCIEROS	Especialista en Valoraciones	3,475.00	81	DIGEPROFIN - AREA DE GESTION 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
10	CASTILLO FAJACIOS 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° 0087-2012/J RJ N° 0334-2012/J RJ N° 0008-2013/J RJ N° 0046-2014/J RJ N° 0012-2015/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



RELACION DE DESPLAZAMIENTOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL D. LEG. N° 728 LIMA Y PROV. - AL 30.04.2016

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DESPLAZAMIENTO POR	DEL ORIGEN / TITULAR			DEL DESPLAZAMIENTO			ANTIGÜEDAD DE ENCARGATURA	REDUCCIONES DE ENCARGATURA		
			N° DE CAP	DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL MENSUAL DEL CARGO	N° DE CAP	DEPENDENCIA			DENOMINACION DEL CARGO VIGENTE	TOTAL MENSUAL VIGENTE
12	REQUEENA 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
13	MARTINEZ PALACIOS CESAR AUGUSTO	ENCARGATURA	135	DIGECADEPA - ZONAL PAITA	Instructor I	2,425.00	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
14	PINTO GARCIA ROXANA MAXIMILIANA	ROTACION	36	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Secretaria	1,750.00		DIRECCION GENERAL PROYECTOS Y GESTION FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUICOLA	Secretaria	1,750.00	Desde el 26.05.2010	Memorando N° 1310- FONDEPES/CGA





PERU

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.

10

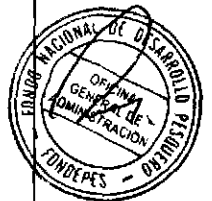
Se adjunta:

ii. Cuadro de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD)

78

Resumen (Máximo 200 palabras):

- a) Entre el año 2014 y 2015, se identifican 25 expedientes de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, de las cuales 13 están en la etapa de instrucción y 12 en investigación.
- b) En el presente año, se presentaron 80 expedientes a fin de que se inicie el PAD.



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



FONDEPES

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

Firma y sello



100



10/6/2016

Zimbra:

00078

00078

Zimbra:

acampos@fondapes.gob.pe

ERROR AL ENVIO

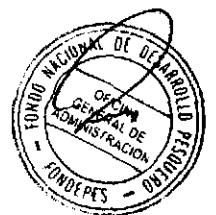
De : Julia Changanqui <jchanganqui@fondapes.gob.pe> **vie,** 10 de jun de 2016 15:03
Asunto : ERROR AL ENVIO 1 ficheros adjuntos

Para : Alexander Campos Ferrarri
<acampos@fondapes.gob.pe>

HOLA ALEX te vuelvo a enviar cuadro corregido el correo anterior por error se reenvio el que no era
GRACIAS

— CUADRO PARA ARHcorregido.xlsx
23 KB

78

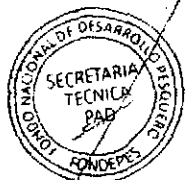


1000

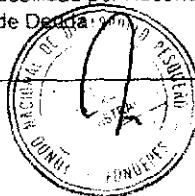


2014 - 2015				
EXPEDIENTE	SERVIDORES	MATERIA	ESTADO ACTUAL	PRESCRIPCIÓN
001-14-ST PAD	Ernesto Ramirez Avalos, Americo Cordero Valverde, Oscar Luis Rodriguez Rojas	Informe N° 001 -2-4380-2014 "Examen Especial a los Créditos y recuperos otorgados por las unidades orgánicas de la DIGEPROFIN"	Instrucción	06/08/2016
005-14-ST PAD	Área de Estudios y Proyectos	Resolución de Capitanía N°058-2012-M-PT "Multa Dicapi por construcción en DPA Las Delicias"	Instrucción	17/08/2016
008-14-ST PAD	Juan Carlos Vitadegut Moreno, Juan Carlos Rojas Meléndez	Resolución de Secretaria General N° 135-2014-FONDEPES/SG "Ampliación del plazo parcial N°01 - Mantenimiento Centro Acuicola Tuna Carranza"	Instrucción	16/03/2017
011-14-ST PAD	Eduardo Villacorta Contreras, Dante Efarín Vaella Carrión, Elvin Lizardo Tinoco Gómez	Examen Especial N° 002-2-4380-2014 "Examen Especial a las Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de servicios efectuadas por la entidad"	Instrucción	22/07/2016
012-14-ST PAD	Juan Vidalegut Moreno, Juan Carlos Rojas Melendez	Examen especial al FONDEPES "Contratación y Ejecución de las obras Desembarcaderos Pesqueros Artesanales Atico y los Chimus, atracadero flotante artesanal el chaco y puerto pesquero artesanal bahía blanca"	Instrucción	16/10/2016
017-14-ST PAD	Luciano Jose Maria Del Castillo Alcazar, Jorge Leonidas Lizarraga Medina	Resolución Jefatural N°304-2014-FONDEPES/J "Adicional de la Obra N° 01 y el Deductivo Vinculante N° 01 Mantenimiento del Centro Acuicola Tuna Carranza"	Instrucción	11/11/2016
022-14-ST PAD	Luciano José Maria Del Castillo Alcazár, Jorge Leonidas Lizarraga Medina, Miguel Frank Aliaga Torres	Resolución de Secretaria General N°177-2014 FONDEPES/SG "Ampliación de Plazo N° 01 Contrato N° 022-2014-FONDEPES"	Instrucción	11/11/2016
001-15-ST PAD	Daniel Enrique Rodríguez Vásquez	Resolución Jefatural N°352-2014-FONDEPES/J "Nulidad de la AMC N° 0051-2014-FONDEPES"	instrucción	24/06/2016
002-15-ST PAD	Daniel Enrique Rodríguez Vásquez	Resolución Jefatural N°353-2014-FONDEPES/J "Nulidad de la AMC N° 0051-2014-FONDEPES"	instrucción	25/06/2016
009-15-ST PAD	Oscar del Valle Ayala, Venessa Quevedo Alvarado, Victor Franco Chili Layme	Informe N° 003 -2-4380-2014 "Examen Especial de los Centros de Acuicultura Morro Sama y La Arena período 1 de enero al 31 de diciembre de 2013"	instrucción	10/03/2017
011-15-ST PAD	Área de Obras, Equipamiento y Mantenimiento	Resolución de Secretaria General N°036-2015-FONDEPES/SG "Liquidación del Contrato N°283-2014-FONDEPES"	instrucción	16/03/2017

79



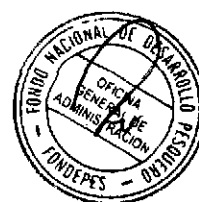
2014 - 2015				
EXPEDIENTE	SERVIDORES	MATERIA	ESTADO ACTUAL	PRESCRIPCIÓN
012-15-ST PAD	Pablo Rodomiro Carrasco Barboza	Resolución Jefatural N°103-2015-FONDEPES/J "Nulidad de Oficio de la Adjudicación Directa Pública por Subasta Inversa Presencial N°001- 2015-FONDEPES Primera convocatoria"	instrucción	15/06/2016
013-15-ST PAD	Ivan Luis Infanzo Gutierrez Perales Peceros Jaciento Meliton	Resolución de Secretaria General N°052-2015- FONDEPES/SG "Aprobación de la solicitud de ampliación de plazo N°1, por el lapso de 19 días calendario, formulada por el ejecutor Consortio Bahía Blanca en el marco del Contrato N°001-15-FONDEPES."	instrucción	26/06/2016
17-15- ST PAD	Los que resulten responsable	Resolución Jefatural N°016-2015-FONDEPES/J - Declarar Nulidad de oficio de la aprobación de ampliación de plazo	Investigacion	08/07/2016
18-15- ST PAD	Miembros del comité y otros	Resolución Jefatural N°203-2015-FONDEPES/J- Declarar de oficio la nulidad del Proceso de Selección de Licitación Pública N° 003-2015- FONDEPES	Investigacion	17/07/2016
19-15- ST PAD	Miembros del comité y otros	Resolución Jefatural N°204-2015-FONDEPES/J- Declarar de oficio la nulidad del Proceso de Selección de Licitación Pública N° 01-2015- FONDEPES	Investigacion	30/07/2016
20-15- ST PAD	RODARIC JAMES CARPIO GRUNDY	Pago de Liquidación al ex servidor de DIGEPROFIN. (si procede o no)	Investigacion	20/08/2016
22-2015-ST PAD	Juan Rojas Melendez	Adicional de la obra 02 de la obra puerto pesquero artesanal Bahía Blanca, distrito de Ventanilla, Callao, Provincia constitucional de Callao- Saldo de Obra	Investigacion	16/09/2016
23-2015-ST PAD	Los que resulten responsable	Ampliación de plazo N° 03, contrato de obra: "Mejoramiento de los servicios del DPA Morro Sama"	Investigacion	29/09/2016
24-2015- ST PAD	los que resulten responsable	Investigación preliminar por presunto incumplimiento de funciones	Investigacion	23/09/2016
25-2015-ST PAD	Juan Carlos Viladegut Moreno, Juan Carlos Rojas Melendez	Deslinde de responsabilidades por la aprobación del expediente técnico de Prestación Adicional N°02 de la Obra "Puerto Pesquero Artesanal Bahía Blanca, distrito de Ventanilla, Callao"	Investigacion	16/10/2016
26-2015-ST PAD	los que resulten responsable	Deslinde de Responsabilidad por Reconocimiento de Deuda	Investigacion	16/11/2016



2014 - 2015				
EXPEDIENTE	SERVIDORES	MATERIA	ESTADO ACTUAL	PRESCRIPCIÓN
27-2015-ST PAD	Ex directores, coordinadores, ex coordinadores de la DIGENIPAA	Informe de auditoría N° 012-2015-2-4380 "Procesos de selección para adquisición de bienes y servicios, así como su ejecución contractual"	Investigación	26/11/2016
30-2015-ST PAD	Juan Carlos Viladegut Moreno-Piero Jesus Ticona Rodriguez	Responsabilidad funcional por la conformidad del expediente técnico de la obra "Mejoramiento y adecuación sanitaria de la Infraestructura Pesquera para Consumo Humano Directo del Faro Matarani- Arequipa"	Investigación	22/12/2016
31-2015-ST PAD	Segundo Hernández Pacherres	Control posterior efectuado al Expediente de Credito del Sr. Juan Carlos Ojeada Garay	Investigación	31/12/2016

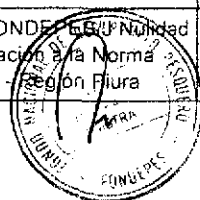


80



Expediente	Servidores	Materia	Estado	Prescripción
001-2016-ST-PAD	Maria Teresa Marengo Murga, Franklin Segundo Cortijo Villacorta	Resolución Jefatural N° 371-2015-FONDEPES/J Nulidad de Oficio del Contrato N° 043-2015-FONDEPES	Investigación	13.01-2017
002-2016-ST-PAD	Juan Carlos Vidalegut, Pedro Ticona Rodriguez	Responsabilidades por la deficiencia detectada en el Expediente Técnico durante la ejecución de la obra Mejoramiento y Adecuación a la norma Sanitaria de la Infraestructura Pesquera para Consumo Humano Directo de El Faro Matarani - Distrito de Islay - provincia Islay - Región Arequipa.	Análisis	27.01-2017
003-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Perjuicio en contra de la entidad por imposibilidad de realizar acciones legales tendientes a resarcirse por la construcción defectuosa de la obra: piscina de entrenamiento y supervivencia acuática	Investigación	01.03.2017
009-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución de Secretaria General N° 052-2015-FONDEPES/SG Ampliación de Plazo N° 01 "Ejecución de la Obra: Puerto Pesquero Artesanal Bahía Blanca	Investigación	02/02/2017
016-2016-ST-PAD	Juan Carlos Vidalegut, y Juan Carlos Rojas Melendez, Miguel Frank Aliaga y Miguel Eduardo Carranza Haro	Resolución de Secretaria General N° 115-2015-FONDEPES/SG Ampliación de Plazo N° 02 Ejecución de la Obra: Puerto Pesquero Artesanal Bahía Blanca	Investigación	29.01-2017
017-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución de Secretaria General N° 118-2015-FONDEPES/SG Ampliación de Plazo N° 04 Mejoramiento de los Servicios del DPA Morro Sama	Investigación	02/02/2017
018-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución de Secretaria General N° 129-2015-FONDEPES/SG Ampliación de Plazo N° 02 "Mejoramiento de los Servicios del DPA Mancora"	Investigación	02/02/2017
020-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución de Secretaria General N° 137-2015-FONDEPES/SG "Ampliación de Plazo N° 01 Mantenimiento del DPA Lomas - Región Arequipa"	Investigación	02/02/2017
021-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución de Secretaria General N° 139-2015-FONDEPES/SG Ampliación de Plazo Parcial N° 01 "Construcción y Equipamiento del DPA Puerto Morín - Región La Libertad"	Investigación	02/02/2017
028-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución de Secretaria General N° 181-2015-FONDEPES/SG Ampliación de Plazo N° 02 Ejecución de la Obra: Construcción y Equipamiento del DPA Puerto Morín - Región La Libertad"	Investigación	02/02/2017
029-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución de Secretaria General N° 193-2015-FONDEPES/SG Ampliación de Plazo N° 03 Ejecución de la Obra: Mejoramiento de los servicios del DPA Mancora - Región Piura	Investigación	02/02/2017
034-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución Jefatural N° 070-2015-FONDEPES/J Nulidad de Oficio: Aprobación de la Liquidación de Obra: Mantenimiento del DPA San Andres - Región Ica	Investigación	02/02/2017
035-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución Jefatural N° 090-2015-FONDEPES/J Nulidad de Oficio: Mejoramiento y Adecuación a la Norma Sanitaria de la Infraestructura Pesquera para Consumo Humano Directo de El Faro Matarani - Región Arequipa	Investigación	02/02/2017
036-2016-ST-PAD	Los que resulten 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)	Investigación	02/02/2017
037-2016-ST-PAD	Oficina General de Administración	Resolución Jefatural N° 125-2015-FONDEPES/J Nulidad de Oficio: Contratación del servicio de suministro de alimentos para alumnos y personal de la Zona Paíta	Investigación	01/02/2017
038-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución Jefatural N° 198-2015-FONDEPES/J Nulidad de Oficio: Mejoramiento y Adecuación a la Norma Sanitaria vigente del DPA Paíta - Región Piura	Investigación	02/02/2017

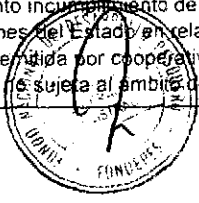
AUTORIZADO
SACIENTE



Expediente	Servidores	Materia	Estado	Prescripción
039-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución Jefatural N° 203-2015-FONDEPES/J Nulidad del proceso de selección de licitación pública para la ejecución de la obra: Mejoramiento de los Servicios del DPA Cabo Blanco - Región Piura	Investigación	02/02/2017
040-2016-ST-PAD	Los que resulten 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	Investigación	02/02/2017
041-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución Jefatural N° 287-2015-FONDEPES/J Nulidad de Oficio: Supervisión de la Obra Puerto Pesquero Artesanal Bahía Blanca, Ventanilla Callao	Investigación	02/02/2017
042-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución Jefatural N° 365-2015-FONDEPES/J Nulidad de Oficio: Ejecución de la Obra: Puerto Pesquero Artesanal Bahía Blanca, Ventanilla, Callao	Investigación	02/02/2017
045-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución de la Oficina de Administración N° 17-2016-FONDEPES/OGA - Reconocimiento de gastos de ejercicios anteriores	Investigación	02/02/2017
046-2016-ST-PAD	Juan Carlos Vidalegut, Miguel Frank Aliaga Torres, Miguel Eduardo Carranza Haro,	Resolución Jefatural N° 133-2015-FONDEPES/J Adicional de Obra N° 01 y Deductivo Vinculante N° 01: Construcción y Equipamiento del DPA Puerto Morín - Región La Libertad	Investigación	29/01/2017
047-2016-ST-PAD	Juan Carlos Vidalegut, Juan Carlos Rojas Melendez, y Javier Diaz Tejada	Resolución Jefatural N° 205-2015-FONDEPES/J Adicional de Obra N° 01 Mejoramiento de los Servicios del DPA Morro Sama - Región Tacna	Investigación	29/01/2017
048-2016-ST-PAD	Juan Carlos Vidalegut, y Juan Carlos Rojas Melendez,	Resolución Jefatural N° 209-2015-FONDEPES/J Adicional de Obra N° 01: Puerto Pesquero Artesanal Bahía Blanca - Ventanilla - Callao	Investigación	29/01/2017
049-2016-ST-PAD	Juan Carlos Vidalegut, Juan Carlos Rojas Melendez, Limberg Waldir	Resolución Jefatural N° 210-2015-FONDEPES/J Adicional de Obra N° 02: Puerto Pesquero Artesanal Bahía Blanca, Ventanilla, Callao	Investigación	02/02/2017
050-2016-ST-PAD	Juan Carlos Rojas Melendez, Juan Carlos Vidalegut Moreno, Roberto Valdivia Santana	Resolución Jefatural N° 208-2015-FONDEPES/J Adicional de Obra N° 01: Construcción de Infraestructura Pesquera para Consumo Humano Directo de San Jose - Región Lambayeque	Investigación	02/02/2017
051-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución Jefatural N° 282-2015-FONDEPES/J Adicional de Obra N° 02: Mejoramiento de los Servicios del DPA de Máncora - Región Piura	Investigación	02/02/2017
052-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución Jefatural N° 283-2015-FONDEPES/J Adicional de Obra N° 02: Puerto Pesquero Artesanal Bahía Blanca, Ventanilla - Callao.	Investigación	02/02/2017
053-2016-ST-PAD	Juan Carlos Rojas Melendez, Juan Carlos Vidalegut Moreno, Javier Diaz Tejada	Resolución Jefatural N° 305-2015-FONDEPES/J Adicional de Obra N° 06: Mejoramiento de los Servicios del DPA Morro Sama Región Tacna	Investigación	02/02/2017
054-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución Jefatural N° 301-2015-FONDEPES/J	Investigación	02/02/2017
055-2016-ST-PAD	Juan Carlos Rojas Melendez, Juan Carlos Vidalegut Moreno, Javier Diaz Tejada	Resolución Jefatural N° 306-2015-FONDEPES/J Adicional de Obra N° 05: Mejoramiento de los Servicios del DPA Morro Sama-Región Tacna	Investigación	02/02/2017
056-2016-ST-PAD	los que resulten responsables	Resolución Jefatural N° 323-2015-FONDEPES/J Adicional de Obra N° 02: Construcción y Equipamiento del DPA Puerto Morin Región La Libertad	Investigación	02/02/2017
057-2016-ST-PAD	los que resulten responsables	Resolución Jefatural 330-2015-FONDEPES-J Adicional de Obra N° 01 Mejoramiento de los servicios del DPA ATICO-Arequipa	Investigación	02/02/2017
058-2016-ST-PAD	Juan Carlos Rojas Melendez, Juan Carlos Vidalegut Moreno, Javier Diaz Tejada	Resolución Jefatural N° 360-2015-FONDEPES/J Adicional de Obra N° 09: Mejoramiento de los Servicios del DPA Morro Sama - Región Tacna	Investigación	02/02/2017
059-2016-ST-PAD	Juan Carlos Rojas Melendez, Juan Carlos Vidalegut Moreno, Javier Diaz Tejada	Resolución Jefatural N° 361-2015-FONDEPES/J Adicional de Obra N° 08: Mejoramiento de los Servicios del DPA Morro Sama - Región Tacna	Investigación	02/02/2017



Expediente	Servidores	Materia	Estado	Prescripcion
060-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución Jefatural N° 362-2015-FONDEPES/J Adicional de Obra N° 03: Mejoramiento de los Servicios del DPA Máncora - Región Piura	Investigación	02/02/2017
061-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución Jefatural N° 368-2015-FONDEPES/J Adicional de Obra N° 04 Puerto Pasquero Artesanal Bahía Blanca, Ventanilla, Callao	Investigación	02/02/2017
062-2016-ST-PAD	Fredy Erick Bohorquez Cosi, Juan Carlos Vidalegut Moreno, Luciano Jose Maria del Castillo Alvaroz	Resolución Jefatural N° 002-2016-FONDEPES/J Adicional de Obra N° 02: Mejoramiento de los Servicios del DPA Atico - Región Arequipa	Investigación	02/02/2017
063-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución Secretaría General N° 165-2014-FONDEPES/SG Liquidación de Contrato: Mejoramiento de los servicios del DPA Ilo Región Moquegua	Investigación	19/02/2017
064-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución Secretaría General N° 167-2014-FONDEPES/SG Liquidación de Contrato: Mantenimiento del DPA San Andres Región Ica	Investigación	19/02/2017
065-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución de Secretaria General N° 168-2014-FONDEPES/SG Liquidación de Contrato: Mantenimiento del CEP Pucusana	Investigación	19/02/2017
066-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución de Secretaria General N° 169-2014-FONDEPES/SG Liquidación de Obra: Mejoramiento Integral del DPA Los Chimus - Región Ancash	Investigación	19/02/2017
067-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución Secretaría General N° 170-2014-FONDEPES/SG Liquidación de Contrato: Mejoramiento de los Servicios del DPA de Morro Sama- Región Tacna	Investigación	19/02/2017
068-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución de Secretaria General N° 171-2014-FONDEPES/SG Liquidación de Contrato: Construcción de Infraestructura Pesquera para Consumo Humano Directo de San José - Región Lamayeque	Investigación	19/02/2017
069-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución de Secretaria General N° 172-2014-FONDEPES/SG	Investigación	19/02/2017
070-2016-ST-PAD	Juan Carlos Rojas Melendez, Juan Carlos Vidalegut Moreno, Piero Jesus Torres Rodriguez	Resolución de Secretaria General N° 173-2014-FONDEPES/SG	Investigación	19/02/2017
071-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución de Secretaria General N° 175-2014-FONDEPES/SG	Investigación	19/02/2017
072-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución de Secretaria	Investigación	19/02/2017
074-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución de Oficina General de Administración N° 12-2016-FONDEPES/OGA	Investigación	19/02/2017
075-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución Jefatural N° 075-2016-FONDEPES/J Deslinde de responsabilidades por los hechos que motivaron aprobar el expediente técnico de la prestación adicional N° 04 de la Obra: Mejoramiento de los Servicios del DPA Máncora - Región Piura	Investigación	18/03/2017
076-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Presunto Incumplimiento de la Normativa de Contrataciones del Estado, en relación al registro en el SEACE de la Resolución del Contrato N° 075-2014-FONDEPES/OGA	Investigación	11/03/2017
077-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución de la Oficina General de Administración N° 27-2016-FONDEPES/OGA Reconocimiento de gastos de Ejercicios Anteriores	Investigación	14/03/2017
078-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Presunto incumplimiento de la normativa de Contrataciones del Estado en relación a aceptación de carta fianza emitida por cooperativa de ahorro y crédito sujeta al ámbito de la SBS	Investigación	17/03/2017



Expediente	Servidores	Materia	Estado	Prescripción
079-2016-ST-PAD	Juan Carlos Rojas Melendez, Juan Carlos Vidalegut Moreno, Roberto Valdivia Santana	Resolución Jefatural N° 078-2015-FONDEPES/J Deslinde de responsabilidades correspondientes a la aprobación del Adicional N° 02 de la Obra: Construcción de Infraestructura Pesquera para Consumo Humano Directo de San Jose, provincia de Lambayeque, región	Investigación	29/03/2017
080-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Presunto incumplimiento por falta de seguimiento oportuno para suscripción de Contrato de Prestación de Servicios de Seguridad Social en Salud RIMAC EPS	Investigación	08/04/2017
081-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	1) Resolución Jefatural N° 002-2016-FONDEPES/J 2) Resolución Jefatural N° 027-2016-FONDEPES/J Deslinde de responsabilidades que aprobó la prestación adicional N° 02 y N° 03 del DPA Atico - región Arequipa	Investigación	30/03/2017
082-2016-ST-PAD	Juan Carlos Rojas Melendez, Juan Carlos Vidalegut Moreno, Roberto Valdivia Santana	1) Resolución Jefatural N° 078-2016-FONDEPES/J 2) Resolución Jefatural N° 093-2016-FONDEPES/J Deslinde de responsabilidades que aprobó la prestación adicional N° 02 y 03 del DPA San José - Región Lambayeque	Investigación	31/03/2017
083-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución Secretarial N° 019-2016-FONDEPES/SG Deslinde de responsabilidades prevista que aprobó la ampliación de plazo parcial N° 03 de la supervisión del DPA Mancora	Investigación	01/04/2017
084-2016-ST-PAD	Juan Carlos Rojas Melendez, Juan Carlos Vidalegut Moreno, Roberto Valdivia Santana	Resolución Secretarial N° 035-2016-FONDEPES/SG Deslinde de responsabilidades prevista que aprobó la ampliación de plazo parcial N° 04 del DPA San José	Investigación	31/03/2017
085-2016-ST-PAD	Boris Guillermo Panca Bejar	Resolución Secretarial N° 040-2016-FONDEPES/SG Deslinde de responsabilidades por la demora tramitación y entrega de factibilidad del suministro eléctrico DPA Morro Sama	Investigación	12/04/2017
086-2016-ST-PAD	Sara Graciela Rebottaro	Resolución Secretarial N° 037-2016-FONDEPES/SG Deslinde de responsabilidades prevista que aprobó la ampliación de plazo del DPA MORRO SAMA	Investigación	12/04/2017
087-2016-ST-PAD	Rafael Cruzada Cristobal	Resolución Secretarial N° 040-2016-FONDEPES/SG Deslinde de responsabilidades prevista que aprobó la ampliación de plazo del DPA MORRO SAMA	Investigación	12/04/2017
088-2016-ST-PAD	Rafael Cruzada Cristoba	Resolución Secretarial N° 016-2016-FONDEPES/SG Deslinde de responsabilidades prevista que aprobó la ampliación de plazo del DPA MORRO SAMA	Investigación	12/04/2017
089-2016-ST-PAD	Sara Graciela Rebottaro	Resolución Secretarial N° 015-2016-FONDEPES/SG Deslinde de responsabilidades prevista que aprobó la ampliación de plazo del DPA MORRO SAMA	Investigación	12/04/2017
090-2016-ST-PAD	Paul Sardon Morvelli, Jorge Medina Rosell y Amparo Serna Purizaca	Resolución Secretarial N° 029-2016-FONDEPES/SG Deslinde de responsabilidades prevista que aprobó la ampliación de plazo parcial DPA BAHIA BLANCA	Investigación	13/04/2017
091-2016-ST-PAD	Paul Sardon Morvelli, Jorge Medina Rosell y Amparo Serna Purizaca	Resolución Secretarial N° 018-2016-FONDEPES/SG Deslinde de responsabilidades prevista que aprobó la ampliación de plazo parcial DPA BAHIA BLANCA	Investigación	13/04/2017
092-2016-ST-PAD	Paul Sardon Morvelli, Jorge Medina Rosell y Amparo Serna Purizaca	Resolución Secretarial N° 032-2016-FONDEPES/SG Deslinde de responsabilidades prevista que aprobó la ampliación de plazo parcial DPA BAHIA BLANCA	Investigación	13/04/2017
093-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución Secretarial N° 039-2016-FONDEPES/SG Deslinde de responsabilidades prevista que aprobó la ampliación de plazo parcial DPA BAHIA BLANCA	Investigación	13/04/2017
094-2016-ST-PAD	Juan Carlos Rojas Melendez y Juan Carlos Vidalegut	Resolución Secretarial N° 094-2016-FONDEPES/SG Deslinde de responsabilidades prevista que aprobó la ampliación de plazo parcial DPA BAHIA BLANCA	Investigación	13/04/2017
095-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución Secretarial N° 011-2016-FONDEPES/SG Deslinde de responsabilidades prevista que aprobó la ampliación de plazo DPA MANCORA	Investigación	20/04/2017



Expediente	Servidores	Materia	Estado	Prescripción
096-2016-ST-PAD	Juan Carlos Rojas Melendez, Juan Carlos Vidalegut Moreno, Roberto Valdivia Santana	Resolución Secretarial N° 044-2016-FONDEPES/SG Deslinde de responsabilidades prevista que aprobó REDUCCIONES DE OBRA 1 Y 2 Contrato 082-2015-FONDEPES -OGA DPA-SAN JOSE	Investigación	20/05/2017
097-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución Jefatural N° 075-2016-FONDEPES/J Deslinde de responsabilidades prevista que aprobó prestación adicional N° 04- y la ampliación del plazo parcial N° 06- DPA MANCORA	Investigación	16/05/2017
098-2016-ST-PAD	Sara Graciela Rebottaro	Resolución Secretaria General N° 055-2016-FONDEPES/SG Deslinde de responsabilidades prevista que aprobó la ampliación del plazo parcial N° 14 Mejoramiento de servicios- DPA MORRO SAMA-Tacna	Investigación	17/05/2017
099-2016-ST-PAD	Juan Carlos Rojas Melendez, Juan Carlos Vidalegut Moreno, Luciano Jose Maria del Castillo Alcazar	Resolución Jefatural N° 096-2016-FONDEPES/J Deslinde de responsabilidades por las deficiencias en la elaboración del expediente técnico de la obra Mejoramiento de los servicios del DPA ATICO REGIÓN AEQUIPA	Investigación	17/05/2017
100-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución Jefatural N° 171-2016-FONDEPES/J Nulidad de la Resolución de la Secretaria General que aprobó la ampliación de plazo N° 01 al Contrato N° 068-2014-FONDEPES-OGA Supervisión MORRO SAMA	Investigación	23/05/2017
101-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución Jefatural N° 191-2016-FONDEPES/J Nulidad de L PROCESO de selección de la AMC N° 049-2015-FONDEPES DERIVADA DE LA LPn° 02-2015 segunda convocatoria	Investigación	23/05/2017
102-2016-ST-PAD	Los que resulten responsables	Resolución Jefatural N° 096-2016-FONDEPES/J Deslinde de responsabilidades prevista que aprobó la prestación adicional de obra N° 04 del Contrato N° 002-2015-FONDEPES/OGA DPA ATICO	Investigación	23/05/2017
03-2016-ST-PA	Los que resulten responsables	Liquidación de la Obra "Mejoramiento del Atracadero Flotante Artesanal El Chaco" Nota N° 316-2016-FONDEPES/DIGENIPAA	Investigación	24/05/2017
04-2016-ST-PA	Los que resulten responsables	Deslinde de Responsabilidades prevista en la Resolución Secretarial N° 072-2016-FONDEPES/SG que aprobó la ampliación de plazo parcial N° 16 del Contrato N° 068-2014-FONDEPES/OGA - DPA Morro Sama	Investigación	24/05/2017





PERÚ

Ministerio
de la ProducciónFondo Nacional de
Desarrollo PesqueroFondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

1

Listado nominal de servidores con sanciones vigentes.

11

Se adjunta:**ii. Reporte del RNSDD actualizado****Resumen (Máximo 200 palabras):**

a) A la fecha se cuenta con dos ex trabajadores cuya sanción posterior al proceso disciplinario fue el Despido del FONDEPES.

83



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

FONDEPES

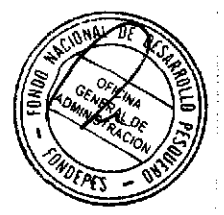
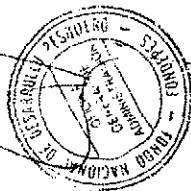
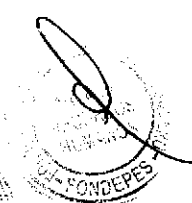
CPC. RONNY F. CASTRO AREVALO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Firma y sello





ENTIDAD	SANCIONADO	DOCUMENTO IDENTIDAD	REGIMEN LABORAL	TIPO SANCION	FECHA INICIO INHABILITACION	FECHA FIN INHABILITACION
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	ELVER RENATO BENITES MEDINA	DNI 03874354	D. LEG. 728 - REGIMEN PRIVADO	DISCIPLINARIA - DESPIDO	17/09/2013	16/09/2018
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	ROBERTO ALEXANDER ESTRADA	DNI 02825803	D. LEG. 728 - REGIMEN PRIVADO	DISCIPLINARIA - DESPIDO	17/09/2013	16/09/2018



Handwritten text in the top left corner, possibly a date or page number.





PERU

Ministerio
de la ProducciónFondo Nacional de
Desarrollo PesqueroFondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

1

Usuario y clave del aplicativo registro de sanciones.

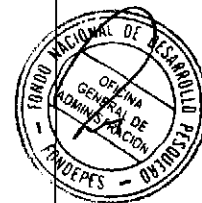
12

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: 10421580



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

FONDEPES

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

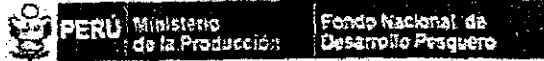
Firma y sello



100



CARGO



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

Lima, 26 MAYO 2016

OFICIO N° 127 - 2016-FONDEPES/SG

FONDEPES RECEPCIÓN	
Fecha:	27 MAYO 2016
Por:	
Nº Expediente:	Nº Arguente:

NO BALIZA CONFORMIDAD INSCRIPCIÓN

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:

86

USUARIO A SER DADOS DE BAJA:

Item	Nombres y Apellidos	Tipo de Usuario
	Nitza Borda Luna	Lectura y Escritura (L)
	Alexander Yonel Campos Ferrari	Lectura y Consulta (LC)

NUEVO USUARIO REEMPLAZANTE:

Item	Nombres y Apellidos	Cargo	Tipo de Usuario (L/C)	Córeo	N° Celular	Núm. Telef. Fijo
	Alexander Yonel Campos Ferrari	Coordinador del Área de Recursos Humanos	Lectura y Escritura (L)	alexandrosf@fondepes.gob.pe	995257099	2097700
	Araceli Violeta Espino Muñoz	Especialista de Remuneraciones	Lectura y Consulta (LC)	aracelis@fondepes.gob.pe	995257149	2097700

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 Nitza 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
[Firma]
MAGALI MEZA MUNDACA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
SERVICIO CIVIL
[Firma]







PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero



Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

1

Reporte de compensaciones por pagar.

13

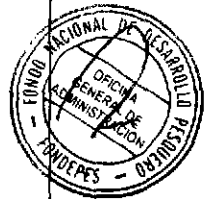
Se adjunta:

- i. Reporte de la planilla de CTS del primer semestre.

Resumen (Máximo 200 palabras):

- a) Se gestionó el pago de Compensación por Tiempo de Servicios – CTS del primer semestre del 2016, el 15 de mayo del año en curso. El segundo depósito anual se realizará el 15 de noviembre de 2016.

87



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

FONDEPES



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

Firma y sello







1

Reporte de compensaciones no económicas.

14

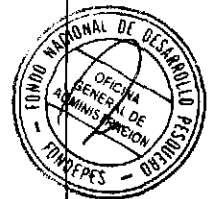
Se adjunta:

i. No Aplica

Resumen (Máximo 200 palabras):

a) No se realizan compensaciones no económicas en el FONDEPES.

88



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

FONDEPES

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



Firma y sello



100

100





1

Listado de sindicatos de la entidad o que desarrollan actividades sindicales en la entidad.

15

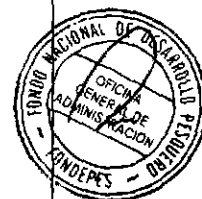
Se adjunta:

- 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.

89



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

FONDEPES

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



100





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

90



FONDEPES

JORGE BORTOLINI
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

100





1

Pliegos de reclamos y convenios colectivos vigentes.

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.

al



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



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 Williams 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° 000000000-2015, 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:

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

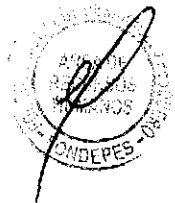
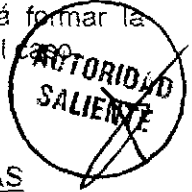
CLÁUSULA SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Ambas partes convendrán en procurar la solución armoniosa y pacífica 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 formular la reclamación que corresponda ante las autoridades competentes, según el

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.



92

1000
1000



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

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:

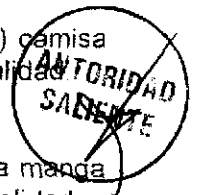
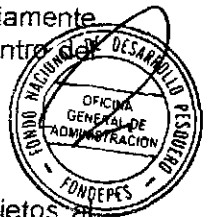
Varones:

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:



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
Instructores: Dos (02) uniformes tipo comando (camisa y pantalón), un (01) par de botas punta de acero, de buena calidad.

[Handwritten signature]

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

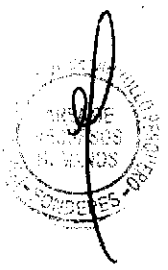
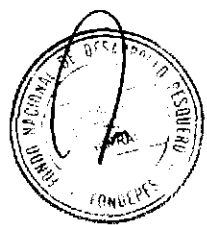
La renovación de equipos se realizará conforme a las necesidades de la entidad; con el sustento técnico correspondiente y atendiendo a la disponibilidad presupuestal en el ejercicio fiscal respectivo, en coordinación con las áreas usuarias.

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
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 FÓNDEPES 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.

94

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 Redomiro Vitea Espinoza
DNI N° 02881521

Pedro Juan Medina Alvarado
DNI N° 06276700

Ing° Jorge Williams Barranzuela Quiroga
DNI N° 02678269

Teodoro Alejo Huamani Amador
DNI N° 09253103



Lic. José Situpu Yovera
DNI N° 02657900

Catherin Raquel Milagros Félix Di Natale
DNI N° 07535709



302





PERU

Ministerio
de la ProducciónFondo Nacional de
Desarrollo PesqueroFondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

1

Relación del personal que conforma el Comité de seguridad y salud en el trabajo, indicando el periodo.

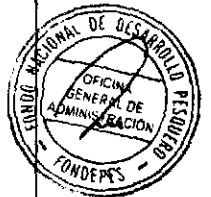
17

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 Paíta.



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

FONDEPES

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

Firma y sello



01213
10/10/10

10/10/10



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.

96

CONSIDERANDO:



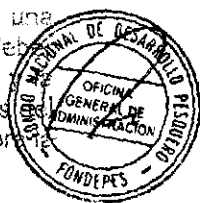
Que, el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero FONDEPES, es un organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de la Producción con personería jurídica de derecho público. Goza de autonomía técnica, económica, administrativa y académica;



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, 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;



Que, el artículo 44° del Reglamento de la Ley N° 29783, señala que cuando el empleador cuente con varios centros 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° 143-2012-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 Período 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;



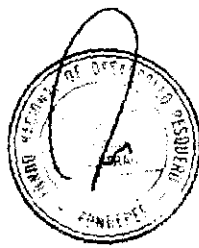
Que, mediante Nota N° 880-2015-FONDEPES/RRHH/QGA, de fecha 17 de julio de 2015, se comunica a la Secretaría General sobre las elecciones de los representantes de los trabajadores titulares y suplentes del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - Zonal Paita,

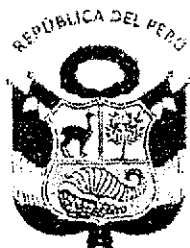
Que, mediante Memorando Interno N° 1730-2015-FONDEPES/SG, de fecha 17 de julio de 2015, indica los miembros que deben representar a la entidad ante el Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - Zonal Paita;

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 8° del Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE; y,

Con el visto de la Secretaría General, la Oficina General de Administración y la Oficina General de Asesoría Jurídica,



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPESRESOLUCIÓN 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 periodo 2015-2017, a los siguientes trabajadores:

Representantes de la Entidad:

Miembros Titulares:

Sr. Freddy Castillo Palacios, Coordinador Zonal Paita.
Sr. Luis Martín 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:

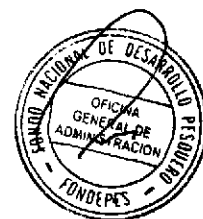
Miembro Titulares:

- 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.



97



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

[Handwritten Signature]
SERGIO GONZALEZ GUERRERO
JEFE



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES



RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 202 -2015- FONDEPES/J

Lima, 13 JUL. 2015



Vistos, El Memorandum Interno N° 1608-2015/FONDEPES/SG y la Nota N° 803-2015-FONDEPES/RRHH/OGA, de fecha 02 de julio de 2015; y,

CONSIDERANDO:

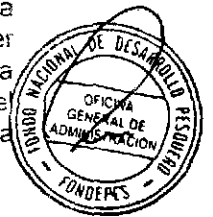
Que, el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero FONDEPES, es un organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de la Producción con personería jurídica de derecho público. Goza de autonomía técnica, económica, administrativa y académica:



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 dialogo 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 esté conformado de forma paritaria por igual número de representantes de la parte empleadora y de la parte trabajadora;



Que, el artículo 48° del Reglamento de la Ley N° 29783 señala 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 antes 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 Memorándum Interno N° 1608-2015/FONDEPES/SG, a efectos de llevar a cabo la implementación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo señala quienes son los funcionarios del FONDEPES que conformarán este comité;



Que, mediante Nota N° 803-2015-FONDEPES/RRHH/OGA, la Oficina de Administración, comunica el resultado del proceso de elección de tres (03) representantes titulares y tres (03) representantes suplentes de los trabajadores para la conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del FONDEPES;

Que, en ese sentido, resulta necesario proceder a la conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del FONDEPES para el periodo 2015-2017;



Que, en el ejercicio de las funciones establecidas por el literal "s" del artículo 8° 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;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Designar como miembros titulares y suplentes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del FONDEPES para el periodo 2015-2017 a los siguientes funcionarios y trabajadores:

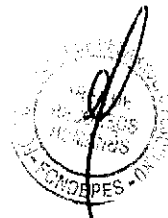
Representantes de la Entidad:

Miembros Titulares:

- Jefe de la Oficina General de Administración
- Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal

Miembros Suplentes:

- Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicultura
- Director General de Inversión Pesquera Artesanal Acuicola



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES



RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 202 -2015- FONDEPES/J

Lima, 13 JUL 2015



- Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura

99

Representante de los Trabajadores:

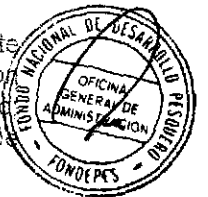
Miembro Titulares:

- Hernán Alcides Ugarte Pacheco
- Jorge Martín Melgarejo Taboada
- Ana María MacLeod Sifuentes

Miembro Suplentes:

- Patricia Ysabel Gonzales Ríos
- Sara Graciela Ramírez Rebotaro
- Geguer Vela Fuchs

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 Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo 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.



Artículo 3°.- Notificar la presente resolución a todos los funcionarios 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



100





PERU

Ministerio
de la ProducciónFondo Nacional de
Desarrollo PesqueroFondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

1

Plan de seguridad y salud en el trabajo.

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.




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

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

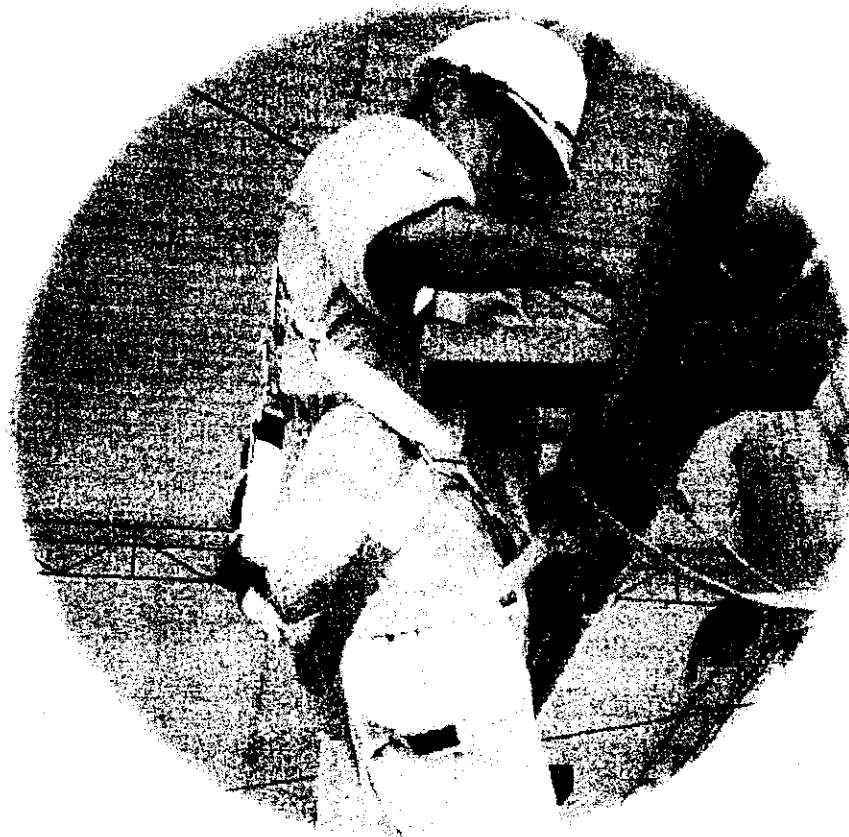
Firma y sello

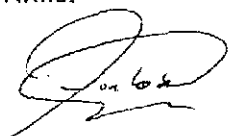
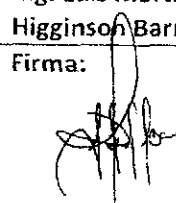
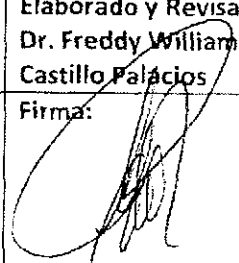





 PERÚ Ministerio de la Producción SUB COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ZONAL PAITA	PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO AÑO 2016	Elabora: SCSST Aprueba: SCSST Fecha: 15.12.2015
	Rev: 01	Página 1 de 10

PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2016




Elaborado y Revisado: Br. Carlos Rafael Silva Chira	Elaborado y Revisado: Ing. Luis Martin Higginson Barrientos	Elaborado y Revisado: Dr. Freddy William Castillo Palacios	Elaborado y Revisado: Tco. Dante Juárez Ruiz
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 



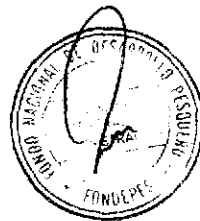
Versión 01
 Fecha: 15.12.2015
 PRO-ANU-SCSST-2016




 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: SCSST Aprueba: SCSST Fecha: 15.12.2015
	Rev: 01	Página 1 de 10

INDICE

I.	PROPÓSITO.....	3
II.	ALCANCE.....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	OBJETIVOS DEL PROGRAMA.....	4
V.	RESPONSABILIDADES.....	5
VI.	ELEMENTOS DEL PROGRAMA.....	6
VII.	CONTROL DE LA EJECUCION.....	7
VIII.	REGISTRO.....	7
IX.	EVELUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PROGRAMA.....	7
X.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	8



 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: SCSST Aprueba: SCSST Fecha: 15.12.2015
	Rev: 01	Página 1 de 10

PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – 2016

I. PROPÓSITO

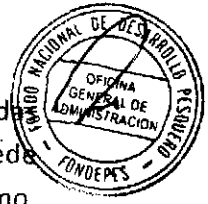
El Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero (FONDEPES) considera que la seguridad y salud de sus trabajadores es un aspecto fundamental para el desarrollo de la organización, por lo cual la Alta Dirección está comprometida con el control de los riesgos inherentes a sus actividades, cumpliendo con las normas legales vigentes, para tal fin el FONDEPES dispondrá de los recursos necesarios, promoviendo la participación activa de todos los trabajadores de la Zonal Paita – FONDEPES.


II. ALCANCE

El programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), se aplica en todas las actividades que desarrolla el FONDEPES – Zonal Paita, en la sede institucional y cuando se encuentra en comisión de servicios; así mismo, comprende a todas las áreas, trabajadores, alumnos, clientes, usuarios, visitas y contratistas (personas naturales y jurídicas) de la Institución.


III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Ley N° 010-92-PE, Ley de Creación de FONDEPES.
- Decreto Supremo N° 005-2012 – TR que aprueba el Reglamento de Ley N° 29783.



 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: SCSST Aprueba: SCSST Fecha: 15.12.2015
	Rev: 01	Página 1 de 10

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 28806, Ley General de Inspección de Trabajo.
- Decreto Supremo N° 044-A-2008-FONDEPES/PCD, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES.
- Resolución Jefatural N° 206-2015-FONDEPES-J, que designa a los miembros titulares y miembros suplentes del SCSST FONDEPES Zonal Paita, para el periodo 2015 - 2017.
- Resolución Jefatural N° 116-2013-FONDEPES/J. que oficializa la Política y objetivos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo del FONDEPES.
- Acta N° 001-2015-UZP-SCSST, que designa al Presidente, Secretario y Miembros del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Zonal Paita.



IV. OBJETIVO DEL PROGRAMA

Establecer un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), aplicable a las actividades que desarrolla el FONDEPES a través de la Zonal Paita.

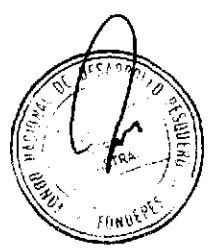



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y evaluar los riesgos en los procedimientos, instalaciones o situaciones que puedan causar accidentes, incidentes o enfermedades en los trabajadores del FONDEPES – Zonal Paita.
- Capacitar a los trabajadores en temas de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Establecer los procedimientos y actividades de trabajo que permitan prevenir los accidentes laborales y enfermedades ocupacionales en los trabajadores del FONDEPES – Zonal Paita, en sus instalaciones, embarcaciones y en todos aquellos lugares en los que se les comisione por necesidad del servicio.
- Controlar y/o eliminar los riesgos laborales inherentes a la ejecución de las actividades del FONDEPES – Zonal Paita, en cumplimiento con las normas vigentes.



V. RESPONSABILIDADES



 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: SCSST Aprueba: SCSST Fecha: 15.12.2015
	Rev: 01	Página 1 de 10

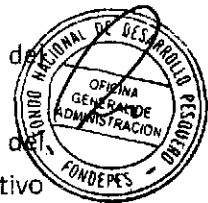
Del FONDEPES:

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 participa 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):

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:



 PERU 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: SCSST Aprueba: SCSST Fecha: 15.12.2015
	Rev: 01	Página 1 de 10

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.

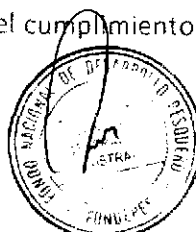
De los usuarios y personal externo


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



 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: SCSST Aprueba: SCSST Fecha: 15.12.2015
	Rev: 01	Página 1 de 10

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.

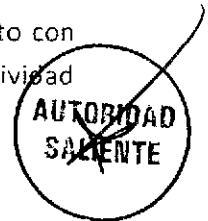
VIII. REGISTRO

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 de 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.

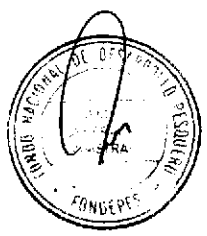
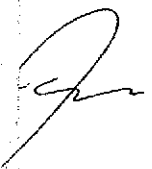



104

 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: SCSST Aprueba: SCSST Fecha: 15.12.2015
	Rev: 01	Página 1 de 10



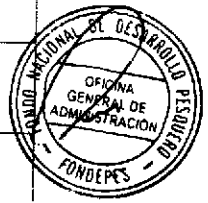
X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - 2016



 PERU 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 Rev: 01	Elabora: SCS. Aprueba: SCSST Fecha: 15.12.2015
	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			↑									



[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

105

[Handwritten signature]





 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 Rev: 01	Elabora: SCS. Aprueba: SCSST Fecha: 15.12.2015
	Página 1 de 10	

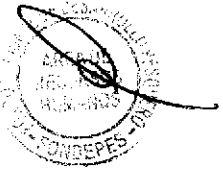
9	Verificar la elaboración de los servicios de IPER	↑																	
10	Solicitar y cautelar la realización de los Exámenes Médicos Ocupacionales Generales.		↑																
11	Solicitar y cautelar la realización de los Exámenes Médicos Ocupacionales Específicos		↑																
12	Cautelar la implementación de la confección de Mapas de Riesgos			↑															
13	Cautelar la implementación de la señalización de ambientes					↑													
14	Inspecciones a diferentes áreas de la UZP			↑		↑													
15	Preparación de Informe de Gestión																		











PERU

Ministerio
de la ProducciónFondo Nacional de
Desarrollo PesqueroFondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

1

Plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.

19

Se adjunta:

- i. Relación de Personal que participo en el Seminario de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Zonal Paíta.
- 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.



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

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

Firma y sello

AUTORIDAD
SALIENTE

11
1910

Piura
REGIÓN

GOBIERNO REGIONAL PIURA



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Dirección Regional 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.



701

1000



mi Trabajo

Asociación de Establecimientos de Trabajo

ANEXO N° 85 RELACION DE ASISTENTES MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DIRECCION GENERAL DE DERECHOS FUNDAMENTALES Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Members del Sistema: BENEFICIARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Tomas VARELA
Luzmila AVALOS de FONDEPES-FAITA

2003/2004
Calle: 1707/2015

APELLIDOS Y NOMBRES	SINDICATO		ACTIVIDAD ECONOMICA				INSTITUCION	DIRECCION GENERAL	SITUACION		EMPLEADOR	SECTOR	EDAD	EMPLEO	FIRMA
	SENO	FIN	MINERIA	AGRICULTURA	INDUSTRIAL	COMERCIO O SERVICIOS			CONSTRUCCION	INDUSTRIAL						CONSTRUCCION	COMERCIO O SERVICIOS
[Handwritten Name]	X						[Handwritten Institution]								[Handwritten Signature]
[Handwritten Name]	X		X				[Handwritten Institution]								[Handwritten Signature]
[Handwritten Name]	X		X				[Handwritten Institution]								[Handwritten Signature]
[Handwritten Name]	X		X				[Handwritten Institution]								[Handwritten Signature]
[Handwritten Name]	X		X				[Handwritten Institution]								[Handwritten Signature]
[Handwritten Name]	X		X				[Handwritten Institution]								[Handwritten Signature]
[Handwritten Name]	X		X				[Handwritten Institution]								[Handwritten Signature]
[Handwritten Name]	X		X				[Handwritten Institution]								[Handwritten Signature]
[Handwritten Name]	X		X				[Handwritten Institution]								[Handwritten Signature]
[Handwritten Name]	X		X				[Handwritten Institution]								[Handwritten Signature]



801



Memoria del Excmo. Sr. Ministro de Seguridad y Salud en el Trabajo
Temas VARIOS
Legajo: Auditorio de FORTIPIES PATIA

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CATEGORIAS			INSTITUCION	ACTIVIDAD ECONOMICA					CIR	CPMG	CPMAG	CPMAB	
		ERABALADOR	ERABALADOR	ERABALADOR		MINERIA	PESCA	INDUSTRIAL	CIENCIAS O	CONSTRUCCION					COMERCIO
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

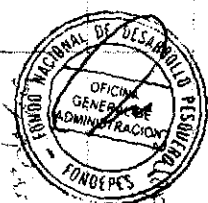
AUTORIDAD SALIENTE

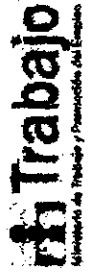
COMANDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
AREAS DE RECURSOS HUMANOS
PUNALPE

COMANDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
AREAS DE RECURSOS HUMANOS
PUNALPE

Fecha: 11/07/2015

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	ACTIVIDAD ECONOMICA		INSTITUCION	ACTIVIDAD ECONOMICA				CATEGORIA	FORMA			
		INDUSTRIAL	CONSTRUCCION		MINERIA	AGRICULTURA	SERVICIOS O COMERCIO	INDUSTRIAL			CONSTRUCCION	MINERIA	
1	YCARANTE ESTUARDO CESAR AUGUSTO	X		FONDEPES			AGRI		02674 447	52			
2				FONDEPES			X						
3	PANGO HACIENDA VIRGILIO	X		FONDEPES			X		03499 801	47			
4	ARANDA RAMOS FRANCISCO	X		FONDEPES			X		44814 1001	32			
5	BIL BORRERO SEGUNDO	X		FONDEPES			X		43999 563	21			
6	CASTILLO ESPINOSA SIMPOL	X		FONDEPES			X		20100 1001	60			
7	MEJIA MORALES LILIANA	X					X		03000 1001	53			
8	RAMOS ESPINOSA SIMPOL	X					X		2691340	18			





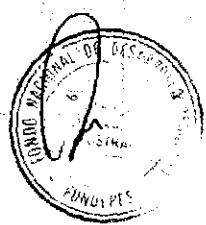
ANEXO N° 64
RELACION DE TRABAJADORES Y PROMOCION DEL EMPLEO
MINISTERIO DE DERECHOS FUNDAMENTALES Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
DIRECCION GENERAL DE DERECHOS FUNDAMENTALES Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Nombre del Trabajador: **SECRETARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
 Turno: **VARON**
 Lugar/Autoridad de: **HONDURAS, PATTA**

FECHA: 11/07/2015

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	ACREDITACION		INSTITUCION	ACTIVIDAD ECONOMICA					OCCASION	RANK	FORMA
		SESO	TRABAJADOR		EMPLEADOR	DOCENTE SINDICAL	MINERIA	PECUA	CONSTRUCCION				INDUSTRIAL	SERVICIOS O COMERCIO
	...	X	X	...	X						...	...
	...	X	X	...	X						...	...
	...	X	X	...	X						...	...
	...	X	X	...	X						...	...
	...	X	X	...	X						...	...
	...	X	X	...	X						...	...
	...	X	X	...	X						...	...
	...	X	X	...	X						...	...



UNION NACIONAL DE TRABAJADORES HONDURAS

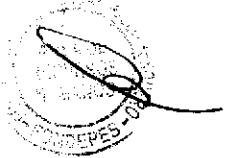
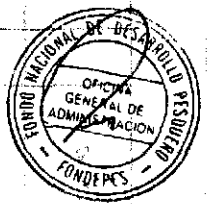
ANEXO N° 15
RELACION DE ASISTENTES
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS FUNDAMENTALES Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Nombre del Evidente: **SEMINARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
Y tema: **VALORES**
Lugar: **Valdivia - FONDEPES/PAUTA**

Fecha: 17/07/2015

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO		DE URBANIDAD		EMPLEADOR	DISCIPLINA SINDICAL	INSTITUCIÓN	ACTIVIDAD ECONÓMICA					DIA	EDAD	SEXO	FIRMA
		M	F	TRABAJADOR	RESIDENTE				AGRICULTURA	PESCA	CONSTRUCCIÓN	INDUSTRIAL	SERVICIOS O COMERCIO				
	Narciso Pingo	X		X				Fondepes	X					18			
	Hector Palma		X	X				FONDEPES	X					27			
	Antonio Requena		X	X				FONDEPES	X					19			
	JOSE ANDRÉS	X		X				FONDEPES	X					21			
	Patricio Medina	X		X				FONDEPES	X					26			
	Melker Eduvino		X	X				FONDEPES	X								
	CONDAM Cespedes		X	X				FONDEPES	X								
	Merly		X	X				FONDEPES	X								
	Francisco		X	X				FONDEPES	X								
	Esmeralda Espinoza	X		X				FONDEPES	X								
	DOMINGO PAIVA		X	X				FONDEPES	X								
	ESTER		X	X				FONDEPES	X								
	EMILIO		X	X				FONDEPES	X								
	ANTONIO		X	X				FONDEPES	X								





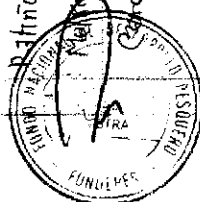
ANEXO N° 36
RELACION DE ASISTENTES
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
DIRECCION GENERAL DE DERECHOS FUNDAMENTALES Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Nombre del Estado: SEMINARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
 Tema: VARIOS
 Lugar: Arequipa - 3 FUNDOS PAESA

Forma: 1702/813

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO		ESTADO CIVIL		ACTIVIDAD ECONOMICA					FECHA	FIRMA	
		M	F	C	S	MINERIA	PESCA	CONSTRUCCION	INDUSTRIAL	COMERCIO O SERVICIOS			
	Reynold Ringu	X					X						
	Huener Salinas		X										
	Alfonso Requijo		X				X						
	Alfonso		X				X						
	DEYVIGON JUANAN	X					X						
	JOSE ANRIDE	X					X						
	Natino Medrano	X					X						
	Merly Edwin			X									
	Cecilia Cespedes		X				X						
	Merly		X										
	Francisco		X										
	Expresora Espinoza	X					X						
	DOMINGO PAUNA	X					X						
	PIESTOS	X					X						
	EMERSON		X				X						
	Juliana Roldan		X				X						





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"

Handwritten notes and stamps at the top right, including 'L.P.E.S.' and 'SUSPUESTO'.

FONDEPES RECIBIDO stamp dated 30 MAR 2016.

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 DOCUMENTO RECIBIDO stamp dated 30 MAR 2016.

FONDEPES RECIBIDO stamp dated 30 MAR 2016.

- a) Charla de identificación de Peligro, Evaluación y control de Riesgos
b) Reunión del Comité de Seguridad y Salud Sede Sede Paita
c) Capacitación sobre el IPER - "Identificación de Riesgos y Peligros"

Referencia : Carta N° 102-2016-FONDEPES/SG
Fecha : Lima, 30 de marzo del 2016

FONDEPES SECRETARIA GENERAL RECIBIDO stamp dated 30 MAR 2016.

Es grato dirigirme a ustedes para saludarlos cordialmente y comunicarles que mediante documento de la referencia, la señora Lucy Vásquez Vincés, 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:

Día: Lunes 04.04.2016 : Charla de identificación de Peligro, Evaluación y control de Riesgos
Lugar : Auditorio Institucional
Hora : Desde 09:00 a.m.

Stamp of the FONDEPES administrative office with 'RECIBIDO' and 'AUTORIDAD DE SALIENCIA'.

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.

Handwritten notes and signatures on the left side, including '4:18' and 'Atentamente,'.

Lic. Jorge Bohorques Li
Miembro Titular por el Empleador
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Jefe de la Oficina General de Administración

FONDEPES OFIC. GENERAL DE ADMINISTRACION RECIBIDO stamp dated 30 MAR 2016.

Handwritten signature 'Jorge Melgarejo' and date '30/03/2015' at the bottom right.



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



Miembro del Excmo. SEAFEMARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
 Temas: VARIOS
 Lugar: Auditorio de FONDES-PES, PAITA

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	DEL PATRON		EMPLEADOR	GERENCIAL	INSTITUCIÓN	ACTIVIDAD ECONOMICA					EDAD	DNI	CÓDIGO	FIRMA
			TRABAJADOR	TRABAJADOR				AGRIERIA	PESCA	CONSTRUCCIÓN	INDUSTRIAL	SERVICIOS O COMERCIO				
	...	M					FONDES-PES									
	...	M					FONDES-PES									
	...	M					D.P.T.P.E									
	...	M					FON-TRUPE	X								
	...	M					DIETPE	X								
	...	M					FONDES-PES	X								
	...	M					...	X								
	...	M					FONDES-PES	X								
	...	M					FONDES-PES	X								

ALTERNATIVAS PARA LA SALUD LABORAL
 ALTERNATIVAS PARA LA SALUD LABORAL
 ALTERNATIVAS PARA LA SALUD LABORAL
 ALTERNATIVAS PARA LA SALUD LABORAL





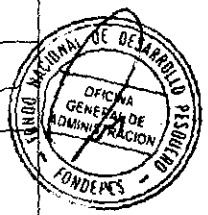
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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 MacLeod	
✓ 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 Valquez	



112

"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/OGAI/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,

Handwritten signature and stamp of FONDEPES FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO LIC. NIKA BOZDA LUIS COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

Rectangular stamp with text: FONDEPES OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION 12 MAY 2016

Circular stamp: AUTORIZACION SALIENTE

Circular stamp with handwritten signature

Circular stamp: FONDEPES



PERÚ Ministerio de la Producción



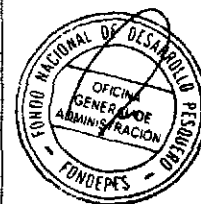
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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 Li	
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	
15	Lucy Vasquez Vincos	
16	Niiza Borda Luna	



8025889

10553061



113

CHIRIA PRIMEROS AUXILIOS Y SALUD ONCOLÓGICA

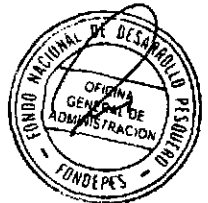
603

APELLIDOS Y NOMBRES	EDAD	F. NAC	CORREO ELECTRONICO	CELULAR	CUENTAS CON SEGURO ONCOLÓGICO/EPS
1. CASARENO PATRICIA CAROL	60	19/01/52	casareno@univision.com	99737242	Univision
2. GARCIA GONZALO MARIN JAVIER	51	12/02/65	javiergarcia@univision.com	997166899	Univision
3. GARCIA GONZALO MARIN JAVIER	27	06/04/1988	javiergarcia@univision.com	997166899	Univision
4. CAJALAN GRUBER COSC	50	5/08/51	gruber@univision.com	997166899	Univision
5. CIGARRERA	18	18/04/87	cigarrera@univision.com	997166899	Univision
6. RAMIRO LARREA SILVIA	24	08/04/87	larrea@univision.com	997166899	Univision
7. LARREA SILVIA	24	08/04/87	larrea@univision.com	997166899	Univision
8. LARREA SILVIA	24	08/04/87	larrea@univision.com	997166899	Univision
9. MENDOZA CARLOS A	42	14/04/71	carlos@univision.com	997166899	Univision
10.					
11. CRISTIAN CESAR	24		cesar@univision.com	997166899	Univision
12. BUSTOZ GUSTAVO HUGO	30	08/06/95	bustoz@univision.com	997166899	Univision
13. BUSTOZ GUSTAVO HUGO	30	16/08/79	bustoz@univision.com	997166899	Univision
14. BUSTOZ GUSTAVO HUGO	30	21/12/72	bustoz@univision.com	997166899	Univision
15. APOLLO BELTRAN VICTOR	34	12-07-81	apollo@univision.com	997166899	Univision
16. NESTOR PASARELA TATIANA	37	07/06/85	nestor@univision.com	997166899	Univision
17. PASARELA TATIANA	37	07/06/85	nestor@univision.com	997166899	Univision
18. CALLE DIAZ YODERMANE	28	20/12/92	calle@univision.com	997166899	Univision
19. CALLE DIAZ YODERMANE	28	11/11/97	calle@univision.com	997166899	Univision
20. CALLE DIAZ YODERMANE	28	04/05/83	calle@univision.com	997166899	Univision
21. CALLE DIAZ YODERMANE	40	23/03/75	calle@univision.com	997166899	Univision
22. CALLE DIAZ YODERMANE	17	27/09/86	calle@univision.com	997166899	Univision
23.					
24.					
25.					



001630

APELLIDOS Y NOMBRES	EDAD	F.NAC	CORREO ELECTRONICO	CELULAR	CUENTAS CON SEGURO ONCOLOGICO/EPS
1- CONTEDEMAS CASA FLORES	37	02/12/79	concedemas@home.com	987654321	
2- JUANITA MARIANA TORO	35	10/04/73	addmari@home.com	940196148	
3- ALDO FERRER TORO	30	11/01/78	aldoferr@home.com	310100000	
4- VERONICA AVILA ELIZABETH	33	20/06/81	avilaver@home.com	9977881374	
5- CAROL FLORES	57	21/04/37	carolff@home.com		SE
6-					
7-					
8-					
9-					
10-					
11-					
12-					
13-					
14-					
15-					
16-					
17-					
18-					
19-					
20-					
21-					
22-					
23-					
24-					
25-					



30
10





1

Documento de identificación de peligros y evaluación.

20

Se adjunta:

- i. IPER en proceso de actualización y aprobación

Resumen (Máximo 200 palabras):

a) Nuestra entidad se encuentra en proceso de aprobación y actualización de la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos - IPER, la misma que entrará en consideración en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

15

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



FONDEPES

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

Firma y sello



100-100000-100000



00116

00116



PERÚ

Ministerio
de la Producción



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO

INFORME:
IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS,
EVALUACIÓN DE RIESGOS Y
DETERMINACIÓN DE CONTROLES

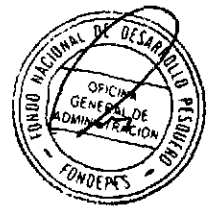
116

FONDO NACIONAL DE
DESARROLLO PESQUERO -
FONDEPES

CONTULTORA: SH CONSULTING SRL

AGOSTO - 2014

LIMA



IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

1. ENCUESTA: IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS

El proceso abarco la aplicación de encuestas para los diferentes puestos de trabajos, con la finalidad de buscar una participación activa de los trabajadores.

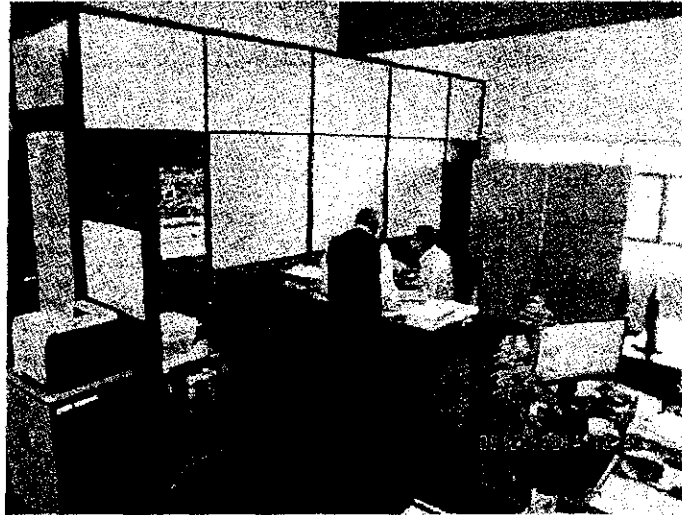


Foto 01. Personal Llenando las Encuestas.



Foto 02. Personal Llenando las Encuestas.

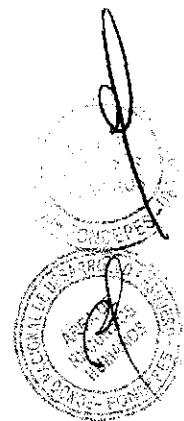
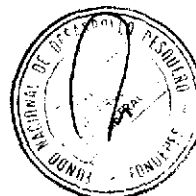




Foto 04. Piso defectuoso, en el ambiente de los Analistas de Crédito – 1era Planta.



Foto 05. Archivadores sin anclaje, Falta de Orden – 1era Planta.



Foto 06. Cisterna de Agua con tapa que no brinda garantía de hermeticidad, y al costado bolsas con residuos - Sala de Máquinas.

117

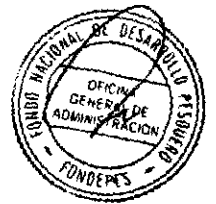




Foto 09. DIGENIPAA presenta escritorios y mobiliario con espacio insuficientes / 3era Planta



Foto 10. Archivo DIGENIPAA Objetos colocados en los corredores - 3era Planta

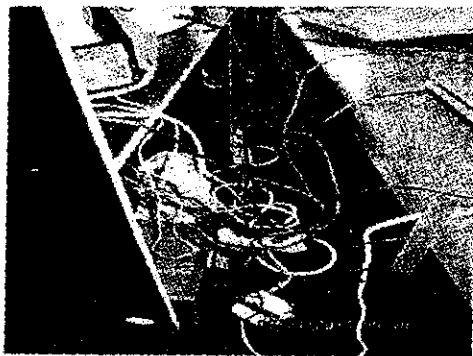
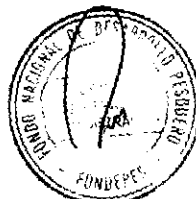


Foto 11. Conexiones Eléctricas (aglomeración de cables) -DIGECADEPA 3era Planta



3. VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES.

Esta etapa incluye la valoración de los riesgos encontrados, siguiendo el método 02 de la RM-050-2013-TR, y la propuesta de controles según la jerarquía correspondiente.

Jerarquía de Controles

- 1) Eliminación del Riesgo
- 2) Sustitución
- 3) Controles de Ingeniería
- 4) Controles Administrativos
- 5) Dotación de Equipos de Protección Personal (EPP)

Medidas Generales para el Control de Riesgos

- 1) Control en la Fuente: Eliminación Completa del Riesgo, Sustitución, Contención Física
- 2) Control en el Medio: Instalación de Equipos de Seguridad, Sistemas de Trabajo Seguro-Señalización, Procedimientos Escritos, Supervisión Adecuada.
- 3) Control en el Receptor: Capacitación del Personal, Información, Equipos de Protección de Personal

Luego de tener en cuenta la matriz de valoración y las medidas de controles, se tiene el siguiente resultado.

A. RIESGOS IMPORTANTES

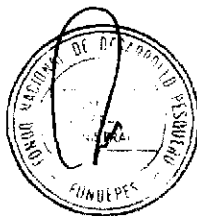
PELIGRO	RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL		
		FUENTE	MEDIO	RECEPTOR
Contactos eléctricos directos (Tableros, Conexiones Eléctricas: Enchufes, tomacorrientes, etc.)	Quemaduras, asfixia, paros cardíacos, conmoción e incluso la muerte. Traumatismo como lesiones secundarias	Sustitución/Reparación de cualquier empalme o conexión en mal estado	Programa de Inspección y Mantenimiento del Sistema Cableado Eléctrico. -Supervisión adecuada. -Señalización adecuada del riesgo.	Capacitación Personal en factores de riesgo
Incendios eléctricos (Saturación y/o aglomeración de cableado)	Quemaduras, asfixia, paros cardíacos, conmoción e incluso la muerte. Traumatismo como lesiones secundarias, pérdidas materiales	Sustitución/Reparación de cualquier empalme o conexión en mal estado.	-Programa de Inspección y Mantenimiento del Sistema Cableado Eléctrico Supervisión adecuada. -Señalización adecuada del riesgo. -Elaborar RISST. - Programa de Capacitación y Simulacros ante desastres naturales.	Capacitación y entrenamiento del Personal
Vehículos en movimiento. (Vehículos que ingresan al patio del Edificio).	Golpes, hendas, politraumatismo, muerte		Establecer límites de velocidad vehicular en el patio de ingreso de las instalaciones del Edificio de FONDEPES. Señalización adecuada (paso peatonal y vehicular)	

AUTORIDAD SALIENTE



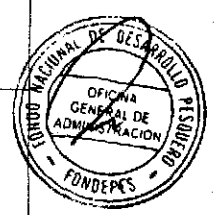
118

PELIGRO	RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL		
		FUENTE	MEDIO	RECEPTOR
Peligros (polvos, gases o malos olores, hongos, bacterias y vectores) - TERCEROS: Servis Limpieza, y en los diferentes ambientes de Edificio (sala de máquinas, almacenes y alguna oficinas)	Infecciones, reacciones alérgicas. Arañazos, picaduras, infecciones	-	Implementar un programa de control de vectores (desratización, control de aves, entre otros) Supervisar a la empresa prestadora del servicio de limpieza	Capacitación e información al personal. Dotar al Personal de EPP adecuada a la labor (según sea el caso)
Manipulación de Sustancias Químicas (Lejía, ácido muriático y otros)- TERCEROS: Servis Limpieza, en Almacén General	Intoxicación, quemaduras, asfixia, muerte, cáncer	-	Elaborar un manual de Hojas MSDS o Seguridad de los productos químicos.	Capacitación e información al personal. Dotar al Personal de EPP adecuada a la labor (según sea el caso)
Vehículos en movimiento - CONDUCTORES	Golpes, heridas, politraumatismo, muerte	-	Elaboración de manual de manejo defensivo.	-Capacitación e información. -Comunicación Eficaz
Horas excesivas de manejo - CONDUCTORES	Insomnio, fatiga mental, , choques, atropellos, muertes	-	Elaboración de manual de manejo defensivo.	Capacitación Personal
Operación de los Equipos: Bombas, grupo electrógeno. (partes en movimiento, contactos eléctricos, Ruido)	Golpes, Quemaduras, asfixia, paros cardiacos, conmoción e incluso la muerte. Traumatismo como lesiones secundarias	-	Elaboración de Instructivos y/o procedimientos de estos equipos.	Capacitación Personal en factores de riesgo. Dotar EPP (Servicios generales)



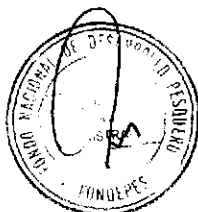
PELIGRO	RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL		
		FUENTE	MEDIO	RECEPTOR
Fuentes de Ruido - CONDUCTORES	Sordera ocupacional, hipoacusia	-	Elaboración de programa de mantenimiento preventivo/correctivo de los vehículos.	Capacitación, información y entrenamiento del Personal
Condiciones del Tráfico - CONDUCTORES	choques, atropellos, muertes	-	Elaboración de manual de manejo defensivo	Capacitación e información al personal.
Condiciones Climáticas (Lluvias y otros): Pistas Resbalosas - CONDUCTORES	Choques, atropellos	-	Elaboración de manual de manejo defensivo	Capacitación, información y entrenamiento del Personal
Incendios eléctricos: Corto circuito del Vehículo	Quemaduras, asfixia, paros cardiacos, conmoción e incluso la muerte. Traumatismo como lesiones secundarias, pérdidas materiales	Sustitución/Reparación de cualquier empalme o conexión en mal estado.	Programa de Inspección y Mantenimiento del vehículo	Capacitación e información al personal con respecto a los riesgos ergonómicos
Malos Olores provenientes del alcantarillado - ALMACEN GENERAL	Alergia, disconfort	Cambio y/o reparación del sistema de alcantarillado.	Programa de Mantenimiento del sistema de alcantarillado	
Peldaños de escalera hacia el estrado no posee cinta antideslizante - ALMACEN GENERAL	Caída a diferente nivel, golpes, contusiones	Evaluar la colocación de cintas antideslizantes en los peldaños de la escalera del estrado.	-	-
Cisterna de agua presenta una tapa que no brinda hermeticidad. (Agua que es utilizada para los servicios)	Contaminación del agua por ingreso de vectores.	Instalación de tapa que hermetice la cisterna de agua	Programa de control de vectores. Programa de Limpieza de cisterna de agua	Capacitación de personal
Rampa de ingreso hacia el área de los analistas de crédito no tiene cinta antideslizante	Caída a diferente nivel, golpes, contusiones	Evaluar la colocación de cintas antideslizantes en la rampa de ingreso	Señalización del riesgo	
Espacio insuficiente (Caseta de la recepcionista)	Golpes y disconfort en los movimientos y traslado del personal	Evaluar la ampliación de la caseta y/o reubicación del puesto	-	-
Alturas insuficientes (ambiente destinado para calentar la comida en horno microondas, ubicado debajo de la escalera)	Golpes	Reubicar la zona del horno microondas.	Señalización del lugar para evitar golpes del personal en la cabeza.	


119



4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- ✓ Durante el proceso de identificación de peligros, se ha encontrado como un factor común en todos los ambientes y oficinas del Edificio, un sistema de cableado eléctrico en mal estado, presentando: desde cables expuestos, casetas eléctricas donde se almacena implementos de limpieza (escobas, recogedores, trapeadores), tomacorrientes en mal estado, casetas eléctricas de acceso común para cualquier persona, señalización defectuosa, entre otros. Esto significa un riesgo importante en efectos de daños a la persona. Se recomienda implementar un programa de mantenimiento, evaluación del sistema de cableado eléctrico y cambio de todos los empalmes y tomacorrientes en mal estado. Cabe resaltar en se presenta un promedio de 2 conatos de incendio al mes por recalentamiento de cables y equipos eléctricos, según información recabada por el Comité de Seguridad y Salud Eléctrica.
- ✓ Acompañado al sistema de cableado eléctrico en mal estado, se ha evaluado que existe un riesgo potencial importante, con respecto a incendios de este tipo. Por lo cual se recomienda abordar de las medidas de control respectiva. Implementación de un plan de contingencia, donde se evalué la colocación de extintores según el tipo de fuego y su inspección respectivo. En función a esto cabe resaltar que no se ha encontrado varios extintores en los puntos dispuesto para dicho fin, generando una discapacidad en la lucha contra incendio si llegaran a ocurrir.
- ✓ Se ha verificado in situ y en participación del personal de los diferentes ambientes y oficinas, la deficiencia de iluminación, la cual se clasificado como un riesgo importante. Se recomienda una evaluación de la intensidad de luz según la requerida por los puestos de trabajo (RM 375-2008-TR), mediante un programa de monitoreo de los factores de riesgo físico, el cual es exigido por la legislación nacional vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Otros de los peligros asociado a un riesgo ergonómico encontrados, es la mala postura, dado por diferentes factores tales como: mobiliario inadecuado, falta de capacitación del personal, entre otros. Se recomienda implementar un programa de monitoreo de los factores de riesgo de factores disergonómicos, el cual permitirá establecer un punto de partida y fundamento técnico que permitirá evaluar cambios, que incluyen desde mobiliario parcial o total, hasta lograr la minimización de este riesgo y mejorar el rendimiento de los trabajadores.
- ✓ Se ha verificado que el edificio cuenta con un sistema de ventanas, separación con vidrio en algunos casos completo, mamparas y puertas con vidrio que no es de material templado. Este riesgo se clasifico como importante, dado que en situaciones de emergencia (sismos o terremotos) pueden fracturarse y causar serios daños al personal que sea alcanzado por estos. Se recomienda implementar un programa de inspección de todos los vidrios de ventanas, puertas, separación y otros, con la finalidad de evaluar la factibilidad de cambio y/o colocación de una contención como una lamina de seguridad.
- ✓ Se ha encontrado que el techo del comedor y archivo general, ubicados en la azotea del edificio, esta construidos de material que contiene asbesto, compuesto químico que causa cáncer a las personas que están expuestas.



	PROCEDIMIENTO	Versión :00
		Inicio de Vigencia: 27/08/2014
IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES		Página: 1 de 11

Elaboración	Revisión	Aprobación
Especialista en SST	Comité SST	Presidente del Comité SST
Fecha: 18/08/2014	Fecha: 27/08/2014	Fecha: 27/08/2014

1. OBJETIVO

- Definir un procedimiento que describa los requerimientos para identificar los peligros y evaluar todos los riesgos asociados a las actividades administrativas y operativas en el edificio de la Entidad Estatal Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES, con el fin de determinar las medidas que se necesita para tomar control de estos riesgos.

2. ALCANCE

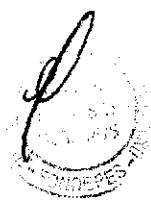
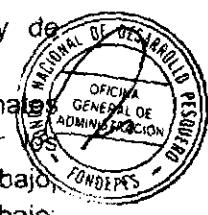
- Este procedimiento involucra a todos los ambientes y oficinas del edificio del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES, en donde se identifiquen peligros derivados de las actividades administrativas y operativas.


3. REFERENCIA

- Ley 29783.** Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley 30222.** Ley que modifica Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo Nro. 005-2012-TR.** Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial Nro. 050-2013-TR. Anexo 01.** Aprobar los Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; **Anexo 02.** Modelo de Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo; **Anexo 03.** Guía Básica sobre Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. DEFINICIONES:

- FONDEPES:** Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero
- SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo
- IPERC:** Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos
- Actividad:** Ejercicio u operaciones industriales o de servicios desempeñadas por el empleador, en concordancia con la normatividad vigente.
- Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo:** Son aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia en la generación de riesgos que afectan la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición:



	PROCEDIMIENTO	Versión :00
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	

2. Accidente Incapacitante: suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:

2.1. Total Temporal: cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.

2.2. Parcial Permanente: cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.

2.3. Total Permanente: cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.

- **Acto Subestándar:** Es toda ejecución o práctica incorrecta realizada por un trabajador.
- **Condición Subestándar:** Es una condición del ambiente que no cumple con los requisitos para garantizar la protección de los trabajadores y los recursos.

5. RESPONSABILIDADES:

5.1.1. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Presidente
- Miembros Titulares
- Miembros Suplentes
- Secretario SST


5.1.2. Empleados, trabajadores y personal que labore en las instalaciones del edificio de FONDEPES

6. PROCEDIMIENTO

6.1.1. Lineamientos Generales:

- La identificación de peligros y evaluación de riesgos en Seguridad y Salud Ocupacional se aplica en todas las actividades rutinarias, no rutinarias y de emergencia; y se revisa anualmente o ante la ocurrencia de algunos eventos específicos como:
 - ✓ Cambios o propuestas de cambios en las actividades o materiales de la organización que modifiquen las condiciones iniciales de trabajo.
 - ✓ Compra de nuevos equipos, herramientas, introducción de nuevos materiales o redistribución de instalaciones.
 - ✓ Cuando cambie un requisito legal u otro requisito.
 - ✓ En caso de ocurrir un accidente grave o cuando se haya confirmado un caso de enfermedad ocupacional.
- La identificación de Peligros y evaluación de Riesgos se realiza mediante la descripción de actividades administrativas.



 FONDEPES <small>Fondo Nacional de Desarrollo Pasajero</small>	PROCEDIMIENTO	Versión :00 Inicio de Vigencia: 18/08/2014
	IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Página: 5 de 11

- Las medidas de control para la reducción de los riesgos se deben considerar de acuerdo a la siguiente priorización:
 - ✓ Fuente:
 - Eliminación
 - Sustitución
 - Control de ingeniería
 - ✓ Medio:
 - Señalización, alertas y/o controles administrativos
 - ✓ Receptor:
 - Equipos de protección personal
- En la formulación de medidas de control deben considerarse preferentemente las soluciones que no incrementen costo.

6.4. Evaluación del Riesgo Residual:

- Es responsabilidad del Comité SST, la evaluación del Riesgo Residual.
- El riesgo residual resulta como consecuencia la re-valoración a los riesgos que cuentan con sus respectivos controles operacionales, por consiguiente reducir la posibilidad de sufrir pérdidas tanto los aspectos cuantitativos como los cualitativos de organización y control.

6.5. Modificación, actualización de los IPER:

- Los Jefes o Responsables del área o sección, son los responsables de identificar los peligros y valorar los riesgos de cualquier cambio o modificación que surja en sus actividades, las cuales son comunicadas al Comité SST, a fin de establecer e implementar de manera coordinada los controles necesarios para minimizar los riesgos.

6.6. Distribución de los IPER:

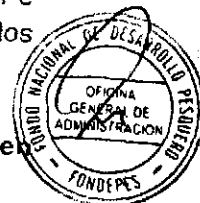
- Los IPER son distribuidos a cada área/sección/proceso de trabajo en FONDEPES
- Visitantes y contratistas: el vigilante de seguridad les indica revisar los mapas de riesgos correspondientes a las áreas a visitar.

6.7. ANEXOS:


- ANEXO 01

6.8. REGISTROS:

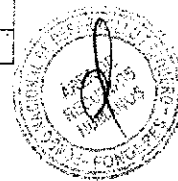
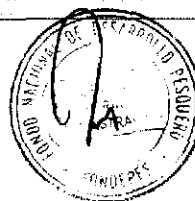
- Matriz IPERC: Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles




121

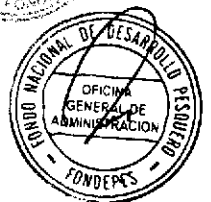
 FONDEPES <small>Fondo Nacional de Desarrollo Profesional</small>	PROCEDIMIENTO	Versión :00
		Inicio de Vigencia: 18/08/2014
	IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Página: 7 de 11

	inadecuadas	
125	Andamios inseguros	Golpes, politraumatismos, contusiones, muerte
126	Techos defectuosos	Golpes, politraumatismos, contusiones
127	Apilamiento inadecuado sin estiba	Golpes, politraumatismos, contusiones
128	Cargas o apilamientos inseguros	Golpes, politraumatismos, contusiones
129	Cargas apoyadas contra muros	Golpes, politraumatismos, contusiones
130	Estructuras en mal estado	Golpes, politraumatismos, contusiones
131	Alturas insuficientes	Golpes
132	Techos y pisos defectuosos	Tropezones, golpes, tropezos
133	Vías de acceso obstruidas o tuzurizadas	Tropezones, golpes, tropezos
134	Infraestructura	Golpes
135	ELÉCTRICOS (Seguridad)	
136	Contactos eléctricos directos	Quemaduras, asfixia, paros cardiacos, conmoción e incluso la muerte. Traumatismo como lesiones secundarias
137	Contacto eléctrico indirecto	Quemaduras, asfixia, paros cardiacos, conmoción e incluso la muerte. Traumatismo como lesiones secundarias
138	Electricidad estática	Quemaduras, asfixia, paros cardiacos, conmoción e incluso la muerte. Traumatismo como lesiones secundarias
139	Incendios eléctricos	Quemaduras, asfixia, paros cardiacos, conmoción e incluso la muerte. Traumatismo como lesiones secundarias, perdidas materiales
140	FÍSICO QUÍMICOS (Seguridad)	
141	Fuego y explosión de gases	Intoxicaciones; asfixia, quemaduras de distintos grados; traumatismos; la muerte
142	Fuego y explosión de líquidos	Intoxicaciones; asfixia, quemaduras de distintos grados; traumatismos; la muerte
143	Fuego y explosión de sólidos	Intoxicaciones; asfixia, quemaduras de distintos grados; traumatismos; la muerte
144	Fuego y explosión de combinados	Intoxicaciones; asfixia, quemaduras de distintos grados; traumatismos; la muerte
145	FENÓMENOS NATURALES (Seguridad)	
146	Sismo	Traumatismo, politraumatismo, muerte
147	Lluvias/garúas	Inundaciones
148	OTROS (Seguridad)	
149	Violencia personal: accidentes causados por seres vivos	Traumatismo, politraumatismo, muerte
150	Disturbios sociales (marchas, protestas)	Traumatismo, politraumatismo
151	FÍSICOS (Salud)	



 FONDEPES Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	PROCEDIMIENTO	Versión :00
		Inicio de Vigencia: 18/08/2014
	IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Página: 9 de 11

186	Postura habitual	Lesión Musculoesquelético (LM)
187	Diseño del puesto de trabajo	Lesión Musculoesquelético (LM)
188	Sobrecarga	Lesión Musculoesquelético (LM). Tensión muscular, fatiga, inflamación de tendones
189	PSICOSOCIAL (Salud)	
190	Contenido de la tarea (monotonía, repetitividad)	Insomnio, fatiga mental, trastornos digestivos, trastornos cardio vasculares
191	Relaciones humanas (jerárquicas, funcionales, participación)	Cefaleas, irritabilidad, obesidad, estrés, etc.
192	Organización del tiempo de trabajo (ritmo, pausas, turnos)	Insomnio, fatiga mental, trastornos digestivos, trastornos cardiovasculares
193	Gestión del personal (inducción, capacitación)	Accidentes por desconocimiento
194	Factores psicosociales (carga de trabajo: presión, excesos, repetitividad)	Insomnio, fatiga mental, trastornos digestivos, trastornos cardiovasculares
195	Satisfacción personal (reconocimientos, favoritismo, trato, motivación)	Cefaleas, irritabilidad, obesidad, estrés, etc.
196	Aislamiento	Insomnio, fatiga mental, trastornos digestivos, trastornos cardiovasculares
197	Falta de destreza	Cefaleas, irritabilidad, obesidad, estrés, etc.



122

Criterio	Código	Descripción	Categoría	Criterio		Criterio		Criterio		Criterio		Criterio		Criterio	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Criterio de...	1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2. Criterio de...	2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3. Criterio de...	3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

CONTENIDO PARA EL PROYECTO AUTOMÁTICO DE SELECCIÓN DE SEERGENCIA

CRITERIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS (VER TABLA 1)

CRITERIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS



