



PROCESO CAS N°006 - 2017

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

IMARPE requiere contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo, para realizar la planificación y gestión administrativa de los fondos asignados para la ejecución de las actividades científicas afín de asistir al cumplimiento de las metas de la Dirección General de Investigaciones de Recursos Demersales y Litorales.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección General de Investigaciones de Recursos Demersales y Litorales.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración - Área Funcional de Recursos Humanos

Las Bases se publicarán en la página Web de nuestra Institución:
www.imarpe.gob.pe

1.4 Base Legal

- 1.4.1 Ley N° 29849 establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057, y otorga derechos laborales.
- 1.4.2 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- 1.4.3 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 1.4.4 Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo cuatro años de experiencia general • Mínimo de tres años de experiencia en el sector publico ejecutando funciones relacionadas al puesto, habiendo ocupado puestos de Auxiliar o Asistente
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ciencias Administrativas
Cursos/Estudios de especialización - Curso deben de tener no menos de 12 horas de capacitación, Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. - Programas de especialización y/o Diplomado deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de administración publica • Cursos de gestión de procesos • Diplomado de especialización en la nueva Ley de Contrataciones del Estado



C. YAMASHIRO



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

correspondiente.	
Conocimientos técnicos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de aplicación (SIGA) • Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point).
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis, Orientación a Resultado, Trabajo en equipo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar e integrar el presupuesto de la diferentes Áreas, afín de consolidar el presupuesto general de la Dirección General
- Actualizar los gastos realizados por las diferentes Áreas para llevar el control del presupuesto asignado para las actividades científicas
- Consolidar los documentos de Planificación y Gestión (POI-PTI) de las Áreas Funcionales de la Dirección General, para conocer integralmente las actividades científicas a ejecutar durante el año fiscal.
- Apoyar en el ingreso de los requerimientos de bienes y servicios de la Dirección General en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA), para la atención del requerimiento según programación.
- Incluir el listado de requerimientos de bienes y servicios en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) para la atención del mismo según requerimiento.
- Apoyar en la elaboración de las rendiciones de gastos de las diferentes comisiones de servicio de los profesionales de las Dirección General, a fin de cumplir con las normas establecidas.
- Elaborar reportes sobre la utilización de los recursos económicos de la Dirección General, a fin de informar sobre el avance de la ejecución presupuestal.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto del Mar del Perú - Dirección General de Investigaciones de Recursos Demersales y Litorales. Esquina Gamarra y General Valle S/N, Chucuito, Callao.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



C. YAMASHIRO



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Instituto del Mar del Perú

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

BASES DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2017

PROCESOS DE SELECCIÓN CAS 006 AL 008 – IMARPE



C. YAMASHIRO





PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto del Mar del Perú

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**BASES PARA CONVOCATORIA CAS N° 003-2017
PROCESOS DE SELECCIÓN CAS 006 AL 008 – IMARPE**

I. OBJETIVO

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para el Instituto del Mar del Perú – IMARPE referida, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en la presente convocatoria.

II. BASE LEGAL

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
- Demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicio

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades según lo detallado a continuación.

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	20	30	Calificación de la documentación según el perfil del puesto y Anexo A
2	Evaluación Técnica	Eliminatorio	20	30	Evaluación escrita de conocimientos requeridos por el perfil del puesto
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética, compromiso del postulante a cargo del comité de selección



C. YAMASHIRO



Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos

Puntaje Máximo: 100 puntos

El cuadro de Méritos se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y Entrevista Personal

3.1 DESARROLLO DE ETAPAS

3.1.1 INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES A TRAVÉS DEL FORMATO 1 Y PRESENTACIÓN CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

Los interesados que deseen participar en uno de los procesos de selección deberán ingresar a la página institucional, <http://www.imarpe/servicios/convocatorias> bajar todo lo relacionado al proceso que desea postular y presentar sus sobres en la Oficina de Trámite Documentario del Instituto del Mar del Perú – IMARPE, Esquina Gamarra y General Valle S/N, Chucuito, Callao, según cronograma.

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

- La Ficha Resumen Curricular deberá imprimirse preferentemente por ambos lados (anverso y reverso), consignar toda la información requerida y contar con la firma correspondiente del postulante al final de la ficha
- La Ficha de resumen Curricular presentada posterior a la fecha y hora indicada en el cronograma no será considerado por lo que el postulante será eliminado
- De omitir Información en la ficha resumen Curricular y no adjuntar los documentos que sustenten uno de los requisitos mínimos solicitados se considerará como requisito incumplido. (ELIMINADO)
- Los postulantes solo podrán presentarse a un proceso de selección por convocatoria, siendo eliminados los que se presentan a más de un proceso de selección CAS

3.1.2 EVALUACIÓN Y/O VERIFICACIÓN CURRICULAR

- EJECUCIÓN: Se revisara los documentos presentados por los postulantes para el cumplimiento de los requisitos mínimos tomando como referencia el Anexo A de la presente base, Toda la documentación deberá estar foliada, iniciando de la primera página del formato 1 de manera consecutiva hasta el último documento (Ejemplo 1,2,3,4,...etc.)

Los postulantes presentarán su documentación en el siguiente orden:

- a) Carta de Presentación del Postulante (Firmado)
- b) Cumplimiento de requisitos mínimos – Declaración Jurada (Firmado)
- c) Formato 1: Ficha Resumen Curricular (Firmado al final de la ficha) deberán indicar el número de folio de cada documento presentado.



- d) Curriculum vitae (simple) actualizado donde se precise las funciones realizadas y fechas de desempeño en su trayectoria laboral
- e) Copia simple de los documentos que sustentan el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales para el puntaje adicional
- f) Copia del documento de identidad
- g) Declaraciones Juradas: (Firmado)

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

<p>Señores</p> <p>INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ</p> <p>CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-2017</p> <p>PROCESO CAS N°2017 – IMARPE</p> <p>SERVICIO: (Denominación del Servicio)</p> <p>POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)</p> <p>DNI N°.....</p> <p>DIRECCIÓN:</p>
--

- **Criterios de Calificación**
 Los currículum documentados de los postulantes serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto y el Anexo A de cada proceso; lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de veinte (20) y una máxima de treinta (30) puntos, Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de uno de los requisitos mínimos serán considerados como NO CUMPLE (Eliminado).

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

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

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

La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada validas siempre que estén relacionaos en el perfil de puesto.



C. YAMASHIRO



b) **Formación Académica:** Deberá acreditar con copia simple de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto.

c) **Cursos y/o Programas de Especialización:** Deberá acreditar con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes. Cabe indicar que cada curso debe tener no menos de 12 horas de duración, esto incluye cualquier modalidad de capacitación: talleres, seminarios, conferencias entre otros, se podrán considerar acciones de capacitación menor a 12 horas, siempre que sean mayor a 8 horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los Programas de Especialización o diplomados deben contar con 90 horas de duración No son acumulativos, Estos pueden tener una duración menor a 90 horas, siempre que sean mayor a 80 horas, y organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

d) **Conocimientos para el Puesto:** Deberán consignarse en Ficha Resumen Curricular (Formato 1)

- **Publicación:** Los resultados serán publicados en la página Web Institucional según cronograma, siendo responsabilidad del postulante el seguimiento.

- **Observaciones:**

Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" señala: "... se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considera las practicas pre-profesionales".

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

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera los documentos que lo acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

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

Los conocimientos de Ofimática y del idioma ingles pueden ser sustentado con declaración jurada y se podrán evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección

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



C. YAMASHIRO



EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
CURRICULAR	20	30

3.3 EVALUACIÓN TÉCNICA/CONOCIMIENTOS

Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimiento señalados en el perfil de puesto y/o conocimientos de la institución por medio de una prueba escrita

El postulante será considerado aprobado siempre que en el resultado de la evaluación logre una puntuación entre veinte (20) y treinta (30) puntos

El postulante será considerado aprobado siempre que en el resultado de su evaluación haya logrado una puntuación entre veinte (20) y treinta (30) puntos

Publicación: Los Postulantes se realizara en la página web Institucional , los postulantes aprobados serán convocados a la siguiente etapa

La prueba técnica será elaborada y calificada por el área usuaria.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN TECNICA	20	30

3.4 ENTREVISTA

La Entrevista Personal estará a cargo de la Comisión de Selección quienes evaluaran conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta (30) puntos y máxima cuarenta (40) puntos para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma

El puntaje obtenido en la entrevista se publicara en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales

Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas tiene puntaje y es una etapa eliminatoria.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA	30	40

Los criterios a evaluar en la entrevista personal:

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



C. YAMASHIRO



IV. CUADRO DE MÉRITO

4.1 Criterios de Calificación

- El área de selección publicará el cuadro de méritos solo de aquellos Postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y Entrevista Personal
- La elaboración del cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones en caso correspondan, de licenciado de Fuerzas Armadas y/o Discapacidad
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70 puntos como mínimo será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito
- Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales. Se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores. La entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.
- El postulante declarado en calidad de "Accesitario" y en caso de que el ganador de uno de los procesos de selección no pudiera acceder al puesto obtenido o no hubiera superado el periodo de prueba o presentara su renuncia dentro de los tres meses siguientes a su inicio de labores la entidad podrá o no cubrir el puesto con el accesitario

4.2 Bonificaciones

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

- **Bonificación por Discapacidad**

A los postulantes con Discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N°29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha



C. YAMASHIRO



Resumen Curricular o Carta de Presentación y adjunte obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad

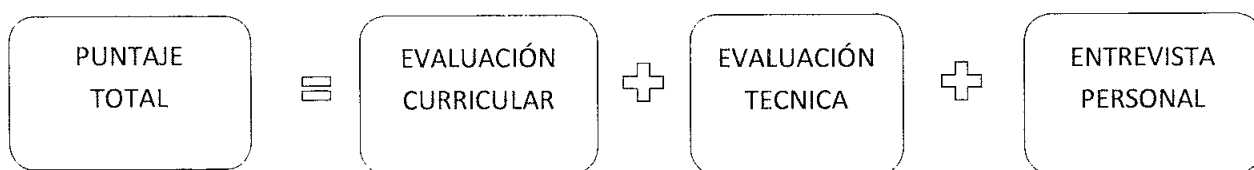
Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

“Ley N° 29973 – Ley General de la persona con Discapacidad

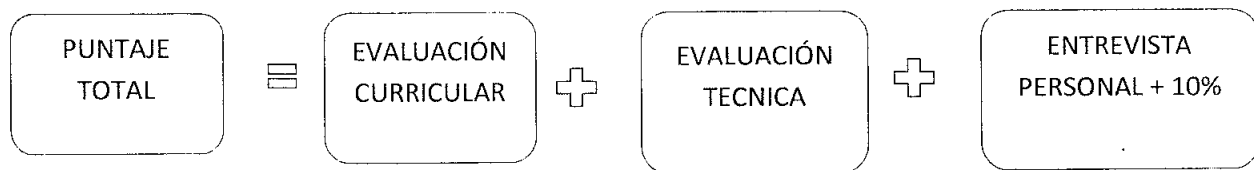
Artículo 76, Certificación de la discapacidad:

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todo los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (ESSALUD). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

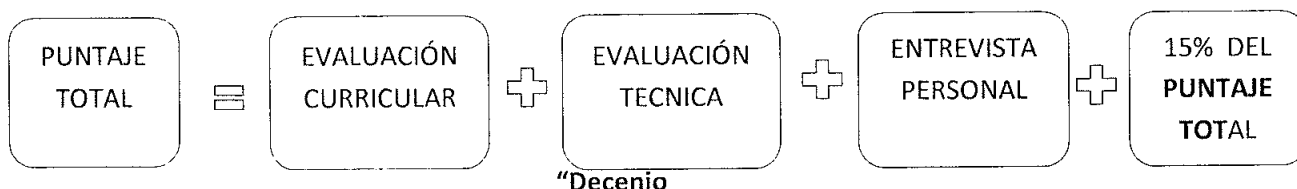
CUADRO DE MERITO - PUNTAJE FINAL



PUNTAJE TOTAL – LIC. FUERZAS ARMADAS



PUNTAJE TOTAL – PERSONAS CON DISCAPACIDAD



4.3 Suscripción y Registro del contrato

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante el Área Funcional de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- Documentos originales que sustenten el Curriculum Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: Grados o Títulos académicos, certificados de estudios, Certificados y/o Constancias de trabajo, y otros documentos que sirvan para acreditar el perfil requerido
- Certificado de salud, emitido por el Ministerio de salud



- Fotografía actualizada (1)

V. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Área Funcional de Recursos Humanos o por la Comisión de Selección, según les corresponda.
- El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria, Asimismo siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de IMARPE. <http://www.imarpe.gob.pe/>
- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Área Funcional de Recursos Humanos - Área de Selección, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará a cargo del comité de selección (Conformado por diferentes áreas)
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan

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

6.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- i. Cuando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa del proceso
- ii. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- iii. Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 70 puntos

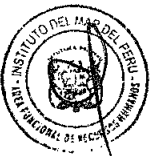
6.2 Cancelación del proceso de selección

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

- i. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección
- ii. Por restricciones presupuestales
- iii. Otras razones debidamente justificadas

ÁREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Callao, 12 de julio 2017





PERU

Ministerio
de la Producción

Instituto del Mar del Perú

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO A**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

CONVOCATORIA CAS N° 003-2017- PROCESOS DE SELECCIÓN CAS 006 AL 008 – IMARPE

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR - DOCUMENTADO	20 PUNTOS	30 PUNTOS
1. Experiencia	10	16
1.1 Experiencia General		
1.2 Experiencia Especifica		
2. Formación Académica:	6	8
Profesionales		
2.1 Grado (s) Situación Académica y estudios requeridos para el puesto		
Universitario : Egresado, Bachiller, Titulado/Licenciatura)		
2.2 Estudios requeridos para el puesto (Maestría, Doctorado)		
Técnicos - Auxiliares:		
2.3 Formación Académica (Secundaria Completa o Incompleta, Técnica Básica (1 o 2 años), Técnica Superior 3 o 4 años)		
3. Programas de Especialización requeridos	4	6
3.1 Curso 12 horas minima		
3.2 Diplomado 90 horas minima		
EVALUACIÓN TÉCNICA/CONOCIMIENTOS		
Puntaje Evaluación Técnica/Conocimiento	20	30
ENTREVISTA PERSONAL		
Puntaje de la Entrevista Personal	30	40
PUNTAJE TOTAL	70 Puntos	100 Puntos



G. YAMASHIRO



ANEXO B

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA FECHA	AREA RESPONSABLE
Publicación de los procesos CAS en el Servicio Nacional del Empleo	13.07.2017 al 26.07.2017	Área Funcional de Recursos Humanos
Publicación de la Convocatoria en la Página Institucional y Presentación de Ficha Resumen Curricular (Documentada) - Oficina de Trámites Documentario – Esquina Gamarra y General Valle S/N, Chucuito, Callao – Primer Piso. Hora: 8:30 a 4:30 p.m.	31.07.2017 al 04.08.17	Oficina Trámite Documentario Área Recursos Humanos
SELECCION		
Evaluación Curricular	07.08.2017	Área Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación Curricular, Pagina Institucional: www.imarpe.gob.pe – Link Convocatorias CAS	08.08.2017	Área Funcional Recursos Humanos – Área Funcional Informática y Estadística
Evaluación Técnica	09.08.2017	Área Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación Técnica, Pagina Institucional: www.imarpe.gob.pe – Link Convocatorias CAS	10.08.2017	Área Funcional Recursos Humanos – Área Funcional Informática y Estadística
Entrevista	11.08.2017	Comisión Evaluadora - Área Funcional Recursos Humanos
Publicación de Resultado Final, - Página Institucional: www.imarpe.gob.pe – Link Convocatorias CAS	14.08.2017	Área Funcional Recursos Humanos – Área Funcional Informática y Estadística



C. YAMASHIRO

SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato: Lugar: Área Funcional Recursos Humanos – Esquina Gamarra y General Valle S/N, Chucuito - Callao	Los 5 primeros días hábiles después de haberse publicado los resultados finales	Área Funcional Recursos Humanos
Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Área Funcional recursos Humanos

Consideraciones

- El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa. Se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.
- Las consultas referidas a la presente convocatoria – procesos del 006 al 008, deberá dirigirse al correo electrónico ocastaneda@imarpe.gob.pe
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales de los procesos de selección que postula de acuerdo al cronograma establecido.



C. YAMASHIRO

