



PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto del Mar del Perú

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N°012 -2017

PUESTO: COORDINADOR DEL AREA FUNCIONAL DE INFORMATICA Y ESTADÍSTICA

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

IMARPE, requiere contratar los servicios de un (01) Coordinador para realizar la planificación, gestión y conducción de las políticas de los sistemas y tecnologías de la información, de conformidad con los dispositivos legales vigentes, a fin de contribuir con el avance científico y tecnológico en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Administración - IMARPE

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General 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 cinco (05) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público ejecutando funciones relacionadas al puesto o en la especialidad.
Formación académica, Grado académico y Estudios requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Informática (Colegiatura y Habilitación vigente).
Cursos/Estudios de especialización - Curso deben de tener no menos de 12 horas de capacitación, Se podrán considerar acciones de capacitación desde ocho (8) horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. - Programas de especialización y/o diplomados deben de tener no menos de 90 horas de capacitación, Los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Curso Certificado de Gestión de Servicios ITIL Curso Seguridad Informática Curso de Administración de Redes Curso Administración de Windows Server 2012 Curso de Administración del Sistema Linux - Red Hat Curso de administración en Virtualización
Conocimientos técnicos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en la Administración de Consola de Antivirus Kaspersky (KES) Conocimiento en la Administración de servidores Radius (EUDORAM) Conocimientos en la Administración de centrales





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

	telefónicas. • Conocimientos en la Administración de equipos de comunicación (Firewall, Switch, Ascenflow). • Conocimiento del idioma inglés
Habilidades y Competencias	• Liderazgo, Toma decisiones, Planificación y Control.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar, Planificar y Supervisar las actividades administrativas vinculadas al área, a fin de cumplir con las normativas vigentes
- Elaborar, implementar y supervisar los sistemas informáticos, brindando soporte técnico a la institución, de conformidad a las normas vigentes, para cumplir con la misión Institucional
- Elaborar y proponer políticas de uso y planes de desarrollo de los sistemas tecnológicos y estadísticos del IMARPE, enmarcados en los planes estratégicos y proyectos Institucionales, para cumplir los avances científicos
- Elaborar, diseñar e implementar procesos informáticos y de comunicaciones relacionados a la administración de base de datos, redes de datos, Institucional y sistemas de soporte de TI, para contribuir al avance tecnológico de la Institución
- Brindar mantenimiento y soporte técnico a las aplicaciones administrativas y científicas del IMARPE, a fin de mantener la sostenibilidad de los servicios administrativos y científicos
- Gestionar y configurar las políticas de acceso al servicio de internet de IMARPE, a fin De controlar la seguridad de la red de datos
- Planificar, elaborar y efectuar el mantenimiento automatizado de la información científica y tecnológica del IMARPE, para extender el tiempo de vida.
- Examinar, determinar y adaptar periódicamente la utilidad y conveniencia de los sistemas y equipamiento informático, de acuerdo a las necesidades de la gestión Institucional
- Investigar y analizar los productos y servicios de tecnología de la información, así como los riesgos de seguridad en la infraestructura de informática
- Coordinar con el área de Logística, la elaboración de las especificaciones técnicas de bienes y servicios, para el cumplimiento de la ejecución presupuestal
- Proponer el planeamiento estratégico de tecnología de la información, sujeto a los objetivos trazados en el plan estratégico Institucional, en función de las necesidades de la Alta Dirección y demás órganos del IMARPE
- Supervisar y actualizar permanentemente la información del portal Web del IMARPE y del portal del estado peruano en función de las necesidades de la Alta Dirección, para dar cumplimiento a las normas legales vigentes
- Llevar el control del inventario de los equipos informáticos, de comunicaciones y las licencias de software adquiridas por el IMARPE, para determinar la obsolescencia de los mismos
- Implementar las políticas y las normativas para llevar a cabo el plan estratégico informático de IMARPE.
- Elaborar los informes técnicos previos de evaluación de software y verificar su publicación en el portal Institucional, antes de su adquisición, dando cumplimiento a lo normado en la ley de contrataciones del estado y/o normas internas de la Institución
- Promover el cumplimiento de las normas del INEI y de la Oficina de gobierno electrónico e informático - ONGEI, de la Presidencia del Consejo de Ministros
- Gestionar la formulación y publicación de los informes estadísticos del IMARPE
- Remitir los informes consolidados de la formulación trimestral sobre planes operativos y trabajo Institucional de cada ejercicio fiscal en concordancia con lo aprobado en el presupuesto anual.





PERÚ

Ministerio
de la Producción

Instituto del Mar del Perú

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- Sugerir acciones de capacitación, contratación, estímulos, sanciones disciplinarias del personal de Área de Informática y Estadística
- Asesorar a las unidades orgánicas del IMARPE en el ámbito de su competencia, con el fin de cumplir con las políticas de la Institución
- Emitir opinión especializada en el ámbito de su competencia
- Velar por la conservación, mantenimiento, calibración y control del movimiento físico de los equipos informáticos asignados a cada funcionario de la Institución a fin de contribuir al control y normas de seguridad de IMARPE.
- Otras funciones que se le asigne la jefatura inmediata, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto del Mar del Perú –Área Funcional de Informática y Estadística Esquina Gamarra y General Valle S/N, Chucuito, Callao
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/7,200.00 (Siete Mil Doscientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





PERÚ

Ministerio
de la Producción

Instituto del Mar del Perú

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

BASES DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2017

PROCESOS DE SELECCIÓN CAS 009 AL 015 – IMARPE





**BASES PARA CONVOCATORIA CAS N° 004-2017
PROCESOS DE SELECCIÓN CAS 009 AL 015 – 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



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, [hhh://www.imarpe.servicios/convocatorias](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:

Señores

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-2017

PROCESO CAS N°2017 – IMARPE

SERVICIO: (Denominación del Servicio)

POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)

DNI N°

DIRECCIÓN:

• **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 válida siempre que estén relacionados en el perfil de puesto.

- 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.

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

La elaboración y evaluación de la prueba técnica/conocimientos (10 preguntas) estará a cargo del área usuario o solicitante

Publicación: Los resultados serán publicado 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 evaluarán 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



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



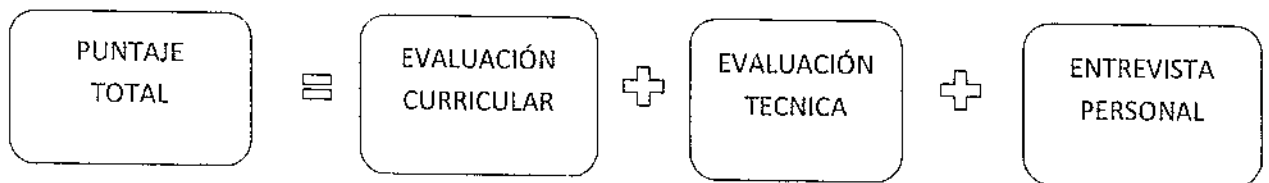
Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

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

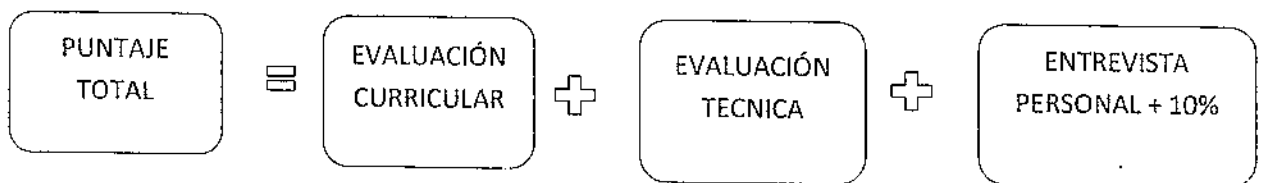
Artículo 76, Certificación de la discapacidad:

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos 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.

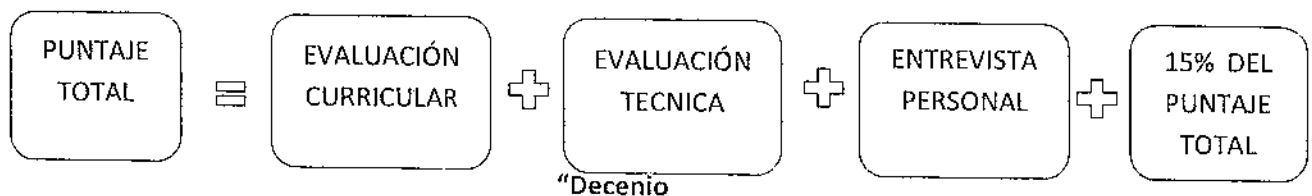
CUADRO DE MERITO - PUNTAJE FINAL



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



ANEXO A

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONVOCATORIA CAS N° 004-2017- PROCESOS DE SELECCIÓN CAS 009 AL 015 – IMARPE

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR - DOCUMENTADO	20 PUNTOS	30 PUNTOS
1. Experiencia 1.1 Experiencia General 1.2 Experiencia Especifica	10	16
2. Formación Académica: 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)	6	8
3. Programas de Especialización requeridos 3.1 Curso 12 horas mínimo 3.2 Diplomado 90 horas mínimo	4	6
EVALUACIÓN TÉCNICA/CONOCIMIENTOS		
Puntaje Evaluación Técnica/Conocimiento	20	30
ENTREVISTA PERSONAL		
Puntaje de la Entrevista Personal	30	40
PUNTAJE TOTAL	70 Puntos	100 Puntos



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	21.08.2017 al 04.09.2017	Área Funcional de Recursos Humanos
Publicación de la Convocatoria en la Página Institucional y Presentación de Ficha Resumen Curricular (Documentada) - Oficina de Tramites Documentario – Esquina Gamarra y General Valle S/N, Chucuito, Callao – Primer Piso. Hora: 8:30 a 4:30 p.m.	05.09.2017 al 11.09.2017	Oficina Tramite Documentario Área Recursos Humanos
SELECCION		
Evaluación Curricular	12 y 13.09.2017	Área Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación Curricular, Pagina Institucional: www.imarpe.gob.pe – Link Convocatorias CAS	14.09.2017	Área Funcional Recursos Humanos – Área Funcional Informática y Estadística
Evaluación Técnica	15.09.2017	Área Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación Técnica, Pagina Institucional: www.imarpe.gob.pe – Link Convocatorias CAS	18.09.2017	Área Funcional Recursos Humanos – Área Funcional Informática y Estadística
Entrevista	19. y 20.09.2017	Comisión Evaluadora - Área Funcional Recursos Humanos
Publicación de Resultado Final, - Página Institucional: www.imarpe.gob.pe – Link Convocatorias CAS	21.09.2017	Área Funcional Recursos Humanos – Área Funcional Informática y Estadística
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 009 al 015, 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.

Callao, 17 de agosto 2017

ÁREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

