



PERÚ

Ministerio
de la Producción



IMARPE
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

PROCESO CAS N° 004-2020-IMARPE

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS POR REEMPLAZO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratación Administrativa de Servicios – CAS de un/a (01) Técnico en Recursos Humanos para coadyuvar en los procesos del Área Funcional de Recursos Humanos en cumplimiento del Plan de Trabajo Institucional.

1.2. Dependencia (unidad orgánica/órgano solicitante)

Oficina General de Administración-Área Funcional de Recursos Humanos

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora de Personal - Área Funcional de Recursos Humanos

1.4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011- PCM.
- c. Directiva N° 005-2018-IMARPE/SG/OGPP “Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS”, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 044-2018-IMARPE/SG; modificada por Resolución de Gerencia General N° 013-2020-IMARPE-GG.
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- e. Decreto Supremo N° 008-2020-SA que declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, y se dictaron medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID19.
- f. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y dispóngase el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 (16 de abril al 30 de marzo), y modificatorias.
- g. Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020- SERVIR-PE.
- h. Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado Universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Economía, Derecho o afines por la formación profesional; o - Título Técnico Superior en Administración o carreras afines. (carrera 03 años); o - Estudios Universitarios en carreras afines (8vo. ciclo)
Cursos /Diplomados/ Estudios de especialización - Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Son acumulativos y se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. - Los Programas de Especialización y/o Diplomados son programas de formación con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que sustente la aprobación del mismo. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.	Cursos o cualquier modalidad de capacitación de capacitación (seminarios, talleres, seminarios, conferencias, etc.) en Gestión en Recursos Humanos o relacionados con la Ley del Servicio Civil o cursos en Administración o Legislación Laboral y/o Gestión Pública.
Conocimientos	Conocimiento Técnicos que no requieren documentación Sustentatorio <ul style="list-style-type: none"> • Normativa de Recursos Humanos • Decreto Legislativo N° 1057 • Decreto Legislativo N° 728 • Ley N° 30057 y su Reglamento • Conocimientos de Ofimática
Experiencia	Experiencia general: Experiencia general mínima de un (01) año en funciones y/o materias similares en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Experiencia específica mínima de un (01) año en el puesto o actividades relacionadas en el Sector Público.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Organización e información • Trabajo en equipo. • Proactividad

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Participar en las acciones de control de puntualidad, asistencia y permanencia del personal, así como de los procesos a fines.
- Elaborar reportes y estadísticas que correspondan al sistema de control de asistencia del personal.
- Registrar al personal ingresante en el Sistema de Control de Asistencia.
- Generar y formar expedientes pensionarios para el reconocimiento de las pensiones bajo el régimen pensionario del D. Ley 20530 para su remisión a la Oficina de Normalización Previsional (ONP).





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- Proyectar informes, memorándums, Resoluciones de Recursos Humanos y otros documentos relacionados al puesto.
- Brindar apoyo en la sistematización de los procesos asociados a los subsistemas administrativos de Recursos Humanos, para la mejora continua de la unidad.
- Brindar apoyo en las acciones de seguridad y salud en el Trabajo y atención de emergencias en el lugar donde se requiera.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina General de Administración- Área Funcional de Recursos Humanos-Esquina Gamarra y General Valle s/n Callao
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31/12/2020.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador .



[Handwritten signature]

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	9/11/2020	AFRH
	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR Publicación y Difusión de la Convocatoria en: - Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del sector público	Del 10 al 23/11/2020	AFRH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el portal web institucional	Del 10 al 23/11/2020	AFRH / AFIE
2	Presentación del expediente de postulación según lo establecido en las bases de la convocatoria CAS, a través de la Mesa de partes virtual del IMARPE www.imarpe.gob.pe/imarpe/tramitevirtual/	24 y 25/11/2020 Hora: 8:00 a 4:30 p.m.	AFRH
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	26 y 27/ 11/2020	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular, portal web institucional: www.imarpe.gob.pe y comunicación de candidatos para entrevista personal	30/11/2020	AFRH / AFIE
5	Entrevista Personal – modalidad virtual (Se notificará previamente el enlace al correo electrónico consignado o declarado por el/la postulante en su ficha curricular)	01/12/2020 y 02/12/2020	Comité de Evaluación AFRH
6	Publicación de resultados finales a través del portal web institucional: www.imarpe.gob.pe	03/12/2020	AFRH / AFIE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del contrato:	Los 5 primeros días hábiles después de haberse publicado los resultados finales	AFRH

Consideraciones

- En el aviso de publicación de resultados de cada etapa. Se anuncia fecha y hora de la siguiente actividad.
- En caso de tener dificultad al momento de la postulación comunicarse al correo electrónico: seleccion@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.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

A continuación, se detalla los puntajes de calificación y los puntajes mínimos, según las características del servicio:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	50%		
Formación Académica	20%	16	20
Experiencia Laboral	20%	12	20
Capacitación	10%	06	10
PUNTAJE		34 puntos	50 puntos
II. EVALUACIÓN TÉCNICA	-.-	-.-	-.-
III. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	-.-	-.-	-.-
IV. ENTREVISTA PERSONAL	50%		
Puntaje de la Entrevista Personal	50%	36 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	70 puntos	100 puntos

Nota: Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

A) PUNTAJES PARA LA EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

Formación Académica	20 puntos
Egresado universitario de las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Economía, Derecho o afines por la formación profesional	20
Título Técnico Superior en Administración o carreras afines (carrera 03 años)	18
Estudios Universitarios en carreras afines (8vo. ciclo)	16
Experiencia Laboral General	10
Más de 3 años	10
Más de 2 años hasta 3 años	8
De 1 a 2 años	6
Experiencia Laboral Específica	10
Más de 3 años	10
Más de 2 años hasta 3 años	8
De 1 a 2 años	6
Capacitación	10
Más de 50 horas	10
Más de 30 hasta 50 horas	8
De 20 a 30 horas	6



[Handwritten signature]



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

B) PUNTAJES PARA LA ENTREVISTA

FACTOR DE EVALUACIÓN	TOTAL
Dominio temático -conocimientos de las actividades del servicio e institución	10
Capacidad analítica	10
Facilidad de comunicación	10
Actitud personal (Percepción del evaluador)	10
Liderazgo, facilidad de comunicación, trabajo en equipo	10
TOTAL	50 Puntos

Nota: La entrevista se desarrollará en forma virtual, por lo que, se remitirá al correo electrónico registrado en el formato de la hoja de vida, el cronograma y detalle del proceso.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1. La documentación presentada por los postulantes tiene carácter de declaración jurada, por lo que será responsable de la información que presente y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido, previa autorización del postulante.

(20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25.

En caso de no recibirse respuesta automática de recepción en un plazo máximo de dos (2) días útiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico, se procede a notificar por cédula conforme al inciso 20.1.1.)



[Handwritten signature]

VIII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES Y QUE SU OMISIÓN O INFORMACIÓN PARCIAL SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN

- No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- No percibir otro ingreso del Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley.
- No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002- PCM.
- No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR, en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles –



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

REDERECEI, en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM ni en otros que por norma expresa deban considerarse.

- g) No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.
- h) Las horas por cursos, talleres, seminarios, entre otros son acumulables.
- i) El puntaje para los rubros de estudios o egresado o Magister o Doctor, se consignará siempre que se establezcan como requisito mínimo del perfil del puesto.
- j) La experiencia laboral se acredita con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo y/o resoluciones de designación o encargatura (Inicio y cese) de prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil. Los documentos indicados deben sustentar el inicio y fin en un cargo y/o servicio brindado por el postulante.
- k) En el caso que el postulante presente documentos de estudios realizados en el extranjero deberá acreditar su registro previo en SERVIR, de conformidad de conformidad con la octava disposición complementaria final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; la décimo sexta disposición complementaria final del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y por la Directiva N° 001- 2014-SERVIR/GDCRSC aprobada según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014/SERVIR/PE.
- l) Si el postulante ganador presenta certificados electrónicos, se procederá a la verificación en el link donde se encuentra publicado este documento.
- m) El postulante APTO que sea citado para las diferentes etapas de evaluación de la presente convocatoria, tendrá una tolerancia de cinco (05) minutos a la hora citada a su de evaluación, caso contrario quedará DESCALIFICADO.
- n) La documentación que presente el postulante ganador debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la verificación documentaria a la hora de la suscripción del contrato administrativo de servicios.
- o) Para contabilizar el tiempo de experiencia, si el postulante laboró en dos o más instituciones o empresas dentro de un mismo periodo de tiempo, sólo se toman en cuenta aquella donde se acredite mayor tiempo de permanencia.
- p) Para consideración de prácticas: Si el postulante realizó prácticas profesionales (egresado, bachiller), sólo éstas pueden ser consideradas como experiencia laboral. Las prácticas pre profesionales no se consideran como experiencia.
- q) La experiencia profesional se cuenta a partir de la fecha de egresado, en caso no consigne certificado que acredite el egreso, se considera a partir del certificado que acredite el grado inmediato superior.



IX. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar la Carta de Renuncia o solicitud de licencia sin goce de haber mediante la cual solicitan al Área de Recursos Humanos la baja de su registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - Aplicativo Informático (AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas. Asimismo, para la suscripción del contrato administrativo de servicios, el Área Funcional de Recursos Humanos, se comunicará con el postulante, para coordinar respecto a la presentación de documentos originales que sustentan el Formato de Hoja de Vida, a efectos de realizar la validación de datos personales, verificación y fedateo.



X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 10.1. Declaratoria de proceso como desierto: El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- 10.2. Cancelación del proceso de selección: El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otros debidamente justificados.

XI. DE LAS BONIFICACIONES, EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:

Conforme la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado y que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la etapa de la entrevista personal y que hayan logrado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la Entrevista. Es requisito que el postulante lo haya declarado en el Formato de Solicitud de Inscripción y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, al momento de su postulación.



Bonificación a personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del puntaje obtenido en la 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 quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, de conformidad con el Artículo 48° de la Ley N° 29973, siempre que el postulante lo haya declarado en el Formato de Solicitud de Inscripción y haya adjuntado Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad — CONADIS, al momento de su postulación.

Bonificación por discapacidad = 15% del puntaje total

Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

XII. DE LOS MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.



ÁREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS