



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**CONVOCATORIA CAS N° 001-2021 EN EL MARCO DEL D.U N° 083-2021
PROCESO CAS TEMPORAL N° 049 -2021-IMARPE**

TECNICO/A EN ALMACEN

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico en el área de Almacén para coadyuvar en el proceso de recepción, ordenamiento y despacho de los bienes ingresados derivado de las adquisiciones realizadas por le entidad. Así como de la constante actualización del control físico patrimonial – BINCARD, relacionados a la gestión operativa del Área Funcional de Logística e Infraestructura, de conformidad con la normativa legal vigente, a fin de contribuir con la eficiencia en el desarrollo de las funciones y cumplimiento de su misión.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Administración – Área Funcional de Logística e Infraestructura.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora de Personal - Área Funcional de Recursos Humanos

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

1.4 Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Decreto de Urgencia N° 083-2021 Decreto de Urgencia, Dispositivo que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria per la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía Metodológica para el diseño de perfiles de pesto para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065 -2020 -SERVIR/PE, que aprueba la Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del D. Leg. N° 1057.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía Operativa para la gestión de recursos Humanos durante la Emergencia Sanitaria por el COVID 19 –versión 3.
- g) 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.
- h) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: mínima de tres (03) años en el Sector Público o privado • Experiencia Laboral Específica: mínima de un (01) año en puestos desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia |
| Formación académica, grado académico y Estudios requeridos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Administración, o Egresado en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o afines. |
| Cursos / Programas de especialización - Curso deben de tener no menos de 12 horas de capacitación, Se podrán considerar acciones de capacitación mayor a 8 horas de duración los organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas - Programas de especialización o diplomados, deben tener no menos de 90 horas de duración, Los programas de especialización 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Curso en Ofimática Profesional. • Capacitación en Gestión Pública. |
| Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*) | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Almacenes. • Gestión y manejo de bienes de almacén. • Conocimientos y manejo en elaboración de Bincard. • Conocimientos y manejo SIGA y SIAF |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Proactividad, alto grado de responsabilidad, organización y Trabajo en equipo. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener registro de antecedentes penales, judiciales, policiales o de proceso de determinación de responsabilidades. • No tener sanción por falta administrativa vigente y no encontrarse registrado en el REDAM. |

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Promover documentación correspondiente al área de almacén.
- Recepcionar, verificar y clasificar Bienes entregados por los proveedores al Almacén del IMARPE.
- Consolidación, embalaje y despacho de Bienes para la entrega a los usuarios del





PERÚ

Ministerio
de la ProducciónIMARPE
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

IMARPE.

- Formular documentación correspondiente a las movilizaciones de Bienes de ingresados al almacén del IMARPE.
- Recepcionar, verificar y distribuir la documentación recibida de las diferentes áreas usuarias.
- Conciliación de los bienes existentes con el área de Kardex de Almacén.
- Gestión de la documentación de compras en efectivo realizadas por las diversas áreas de la entidad.
- Realizar otras tareas específicas que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Esquina Gamarra y General Valle S/N, Chucuito, Callao – Área Funcional de Logística e Infraestructura-Oficina General de administración. |
| Duración del contrato | Inicio: Según suscripción del contrato. Término: 31 de diciembre de 2021, según lo señalado en el Decreto de Urgencia 083-2021 |
| Remuneración mensual | S/ 2,500.00 (Dos 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. |
| | Disponibilidad inmediata para el inicio de labores. |

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| | Aprobación de la Convocatoria | 18/10/2021 | 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 19/10/2021 al 21/10/2021 | AFRH |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la Convocatoria en el portal web institucional | Del 19/10/2021 al 21/10/2021 | 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/ | 22/10/2021 Hora: 8:00 a 4:00 p.m. | AFRH |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación Curricular | 25/10/2021 | 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 | 26/10/2021 | 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) | 27/10/2021 | Comité de Evaluación AFRH |
| 6 | Publicación de resultados finales a través del portal web institucional: www.imarpe.gob.pe | 28/10/2021 | AFRH / AFIE |



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esquina Gamarra y General Valle s/n, Chucuito, Callao
Central telefónica: (051) 208 8650
www.gob.pe/imarpe



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Suscripción y Registro del contrato: | Los 3 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% | 6 | 10 |
| PUNTAJE | | 34 puntos | 50 puntos |
| II. 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.

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 de 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.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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.

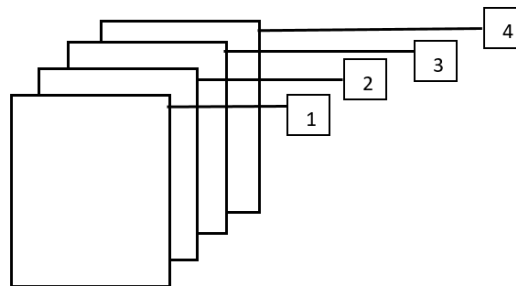
(20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación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

- 7.2 La documentación debe presentarse en el siguiente orden:

- Caratula simple, se adjunta modelo al final de este documento.
- Formato 01 ficha resumen curricular.
- Copia simple de la documentación sustentatoria de la Ficha Resumen Curricular, ordenada cronológicamente.
- Copia simple del documento de identidad (DNI).
- Formato 02 Declaraciones juradas, llenadas y firmadas.
- Cabe precisar, que la documentación debe ser enviada en un solo **Archivo PDF escaneado (legible)** en la fecha y las horas establecidas en el comunicado correspondiente. En este sentido, la documentación recibida fuera de fecha y hora no será considerada en los procesos y se le otorgará la condición de NO APTO/A.
- La foliación debe realizarse en un espacio visible de cada hoja, y en orden ascendente o descendente. (como el ejemplo)





PERÚ

Ministerio
de la Producción



IMARPE
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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

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



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esquina Gamarra y General Valle s/n, Chucuito, Callao
Central telefónica: (051) 208 8650
www.gob.pe/imarpe



PERÚ

Ministerio
de la Producción



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 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:
 - a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - c) 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:
 - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. 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



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esquina Gamarra y General Valle s/n, Chucuito, Callao
Central telefónica: (051) 208 8650
www.gob.pe/imarpe



PERÚ

Ministerio
de la Producción



IMARPE
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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

B
o

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 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 medalla de oro y/o plata. | 8% |
| Nivel 5 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales | 4% |



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esquina Gamarra y General Valle s/n, Chucuito, Callao
Central telefónica: (051) 208 8650
www.gob.pe/imarpe



PERÚ

Ministerio
de la Producción



IMARPE
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esquina Gamarra y General Valle s/n, Chucuito, Callao
Central telefónica: (051) 208 8650
www.gob.pe/imarpe



PERÚ

Ministerio
de la Producción



IMARPE
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Señores:

INSTITUTO DEL MAR DEL PERU

PROCESO CAS TEMPORAL N° XXX – 2021-IMARPE

DESCRIPCION:

POSTULANTE:

DNI:

DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO:

NUMERO DE CELULAR:

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ
IMARPE

Lic. DANIEL PONTE MOROTTE
Coordinador (e) del Área Funcional de Logística
e Infraestructura



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esquina Gamarra y General Valle s/n, Chucuito, Callao
Central telefónica: (051) 208 8650
www.gob.pe/imarpe