



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

## CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAP N° 001-2023-IMARPE

### PROCESO CAP N° 011 -2023

#### SECRETARIA (O) VI

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria tiene por finalidad contratar los servicios de un/a (01) Secretaria/o VI, categoría remunerativa T6 CAP N° 335 y N° de Plaza 333, de la Dirección General de Investigaciones en Acuicultura por la modalidad de Contrato a plazo Indeterminado, regulado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; para organizar, ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial y logístico, de conformidad con los dispositivos legales vigentes, en cumplimiento de los objetivos y metas del IMARPE, programados en el Plan Operativo y de Trabajo Institucional de cada Ejercicio Fiscal.

##### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección General de Investigaciones en Acuicultura

##### 1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

1.3.1 Comisión Evaluadora de Personal - Área Funcional de Recursos Humanos

1.3.2 Las Bases se publicarán en la página Web del IMARPE [www.imarpe.gob.pe](http://www.imarpe.gob.pe) [Convocatoria CAP](#)

#### II. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> No menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> No menor de un (02) año desempeñando funciones equivalentes.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y Estudios requeridos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia o Asistente Administrativo o afín, no menos a dos (2) años.</li> </ul>





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

<p><b>Cursos no menores de 24 horas.</b></p> <p><b>Programas de especialización y/o Diplomado 90 horas mínimo)</b> o mayor de 80 horas organizados por disposición de un ente rector</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización o Diplomado o curso de capacitación en Asistencia de Gerencia, Asistente administrativo u otros relacionados con las funciones a desempeñar.</li> </ul>
<p><b>Conocimientos técnicos principales requeridos (*)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en redacción de documentos</li> <li>Conocimiento en trámite documentario y archivo</li> <li>Conocimiento y experiencia en el trato y orientación al personal</li> <li>Conocimiento del idioma inglés.</li> <li>Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>
<p><b>Habilidades o Competencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad, vocación de servicio, confidencialidad, trabajo en equipo en equipo</li> </ul>

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

### III. CONDICIONES DEL CONTRATO

<p><b>Lugar de prestación del servicio</b></p>	<p>Instituto del Mar del Perú-IMARPE, Esquina Gamarra y General Valle s/n- Callao</p>
<p><b>Duración del contrato</b></p>	<p>A plazo indeterminado después del periodo de prueba de tres (03) meses.</p>
<p><b>Categoría remunerativa</b></p>	<p>T6</p>
<p><b>Remuneración mensual</b></p>	<p>S/ 4,200.00 (Cuatro Mil Doscientos y 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador con régimen laboral del D. Leg. 728.</p>

### IV. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Recepcionar a través del SITRADO, registrar y clasificar la documentación que ingresa y sale de la Dirección General de Investigaciones en Acuicultura.
- Organizar el control y seguimiento de la documentación, preparando periódicamente los informes de situación.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos.





PERÚ

Ministerio  
de la Producción



IMARPE  
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

5. Administrar y mantener permanentemente actualizado el Sistema de Trámite Documentario del IMARPE, en lo relacionado al movimiento de documentos que ingresan y salen de la Dirección General de Investigaciones en Acuicultura.
6. Atender permanentemente la demanda Logística y asistir en el seguimiento de la programación y supervisión de las actividades inherentes al cargo.
7. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones de trabajo, atenciones oficiales y de protocolo y certámenes.
8. Prestar el apoyo secretarial especializado en conversación oral, traducción y redacción del idioma inglés al español y viceversa.
9. Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados.
10. Cumplir otras funciones que le asigne el Director General de Investigaciones en Acuicultura, relacionadas a la misión del puesto y área



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

