



"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° 024 -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° 188 y N° de Plaza 182, 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 del Área Funcional de Recursos Humanos.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Administración-Área Funcional de Recursos Humanos.

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
[Convocatoria CAP](#)

II. PERFIL DEL CARGO

| REQUISITOS | DETALLE |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: No menor de un (02) año desempeñando funciones equivalentes. |
| Formación académica, grado académico y Estudios requeridos | <ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia o Asistente Administrativo o afín, no menos a dos (2) años. |
| Cursos no menores de 24 horas. | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de especialización o Diplomado o curso de capacitación en Asistencia de Gerencia, Asistente administrativo u otros relacionados con las funciones a desempeñar. |





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

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Programas de especialización y/o Diplomado 90 horas mínimo) o mayor de 80 horas organizados por disposición de un ente rector | |
| Conocimientos técnicos principales requeridos (*) | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en redacción de documentos • Conocimiento en trámite documentario y archivo • Conocimiento y experiencia en el trato y orientación al personal • Conocimiento del idioma inglés. • Manejo de herramientas informáticas |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, orientación a resultados, vocación de servicio. |

(*) 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

| | |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Instituto del Mar del Perú-IMARPE, Esquina Gamarra y General Valle s/n- Callao |
| Duración del contrato | A plazo indeterminado después del periodo de prueba de tres (03) meses. |
| Categoría remunerativa | T6 |
| Remuneración mensual | 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. |

IV. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación que ingresa y sale del Área Funcional de Recursos Humanos.
3. Organizar el control y seguimiento de la documentación, preparando periódicamente los informes de situación.
4. 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 del Área Funcional de Recursos Humanos.
6. Atender permanentemente la demanda Logística.
7. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones de trabajo, atenciones oficiales y de protocolo y certámenes.
8. Supervisar, controlar y coordinar la documentación para la atención de la agenda del Coordinador(a) del Área Funcional de Recursos Humanos.
9. Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados.
10. Cumplir otras funciones que le asigne el Coordinador(a) del Área Funcional de Recursos Humanos.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

