

“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° 025 -2023

JEFE ADJUNTO

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria tiene por finalidad contratar los servicios de un/a (01) Jefe Adjunto de la Oficina General de Administración, categoría remunerativa D2, CAP N° 174 y N° de Plaza 167, 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 coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina General de Administración, programados en el Plan Operativo y de Trabajo Institucional de cada Ejercicio Fiscal; así como, de los dispositivos legales vigentes de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento y de los procesos técnicos de informática, archivo y biblioteca, emitidos por los órganos competentes.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Administración.

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 diez (10) años ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares a las del cargo de su competencia o cargos de dirección similares en la administración pública o privada • Experiencia Especifica: No menor de ocho (08) años para el puesto en la función o la materia en el sector público. • Experiencia en la conducción de Personal: No menor de dos (02) años o como responsable o coordinador de áreas, programas y/o proyectos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Formación académica, grado académico y Estudios requeridos	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario en Administración, Economía, Derecho, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines. • Colegiatura y Habilitación vigente. • Estudios de Maestría concluidos en gestión pública, administración o afines.
Cursos no menores de 24 horas. Programas de especialización y/o Diplomado 90 horas mínimo) o mayor de 80 horas organizados por disposición de un ente rector	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Especialización o Programa de Especialización o Diplomado en Gestión Pública o en algunos de los Sistemas Administrativos o afines. • Conocimiento del idioma inglés (nivel básico documentado)
Conocimientos técnicos principales requeridos (*)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado vinculados a Recursos Humanos, Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento, Presupuesto Público, Modernización y Control Patrimonial; y sistema de control interno. • Conocimiento de herramientas informáticas
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gestión, liderazgo, visión estratégica, orientación a resultados y trabajo en equipo.

(*) 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	D2
Remuneración mensual	S/ 9, 000.00 (Nueve Mil 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. Ejecutar actividades de asesoramiento administrativo al Jefe de la oficina General de Administración, en asuntos relacionados a su competencia.
2. Formular y proponer los lineamientos de política en normatividad y medidas administrativas de su competencia, referidos a los sistemas administrativos vigentes.



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”

3. Participar en la organización y la administración del personal, bienes y servicios, ejecución presupuestal y financiera; así como, en las acciones de gestión de trámite documentario y las referidas a la infraestructura terrestre.
4. Coordinar la ejecución de los procesos técnicos y actividades que desarrollan las Áreas Funcionales de Recursos Humanos, Contabilidad, tesorería, Logística e Infraestructura, Informática y Estadística y Centro Documentario.
5. Asesorar en el análisis y evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan de Trabajo Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
6. Supervisar y controlar la aplicación de normas y procedimientos de trámite documentario y archivo, referida a la documentación que ingresa y sale del IMARPE.
7. Asesorar la formulación y control de ejecución presupuestal, como unidad ejecutora del IMARPE.
8. Realizar gestiones y coordinaciones de carácter técnico-administrativo.
9. Seleccionar, clasificar y difundir la información de carácter técnico-legal, relacionada con el ámbito de su competencia.
10. Emitir opinión sobre aspectos administrativos que sean sometidos a su consideración.
11. Participar en la preparación de proyectos de resoluciones, informes u otros que se le encomiende.
12. Proponer directivas internas y dispositivos de carácter administrativo para el óptimo desarrollo de las áreas funcionales a su cargo.
13. Absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución, en el ámbito de su competencia.
14. Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas del Sistema nacional de Control.
15. Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados.
16. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

