



"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° 026 -2023

TECNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO VI

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria tiene por finalidad contratar los servicios de un/a (01) Técnico en Trámite Documentario VI categoría remunerativa T6, CAP N° 213 y N° de Plaza 207, 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 administrar los sistemas de documentación que ingresa y egresa del IMARPE y la atención de los requerimientos de los usuarios internos del IMARPE, dándole el trámite correspondiente; así como orientar a los usuarios externos, en la solución de los problemas respecto al trámite documentario.

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

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 Especifica: No menor de dos (02) año desempeñando funciones equivalentes en el sector público o privado.
Formación académica, grado académico y Estudios requeridos	<ul style="list-style-type: none"> Título de Técnico o estudios universitarios en Administración, Economía, Contabilidad o afines al cargo, mínimo 8º ciclo.





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

<p>Cursos no menores de 24 horas.</p> <p>Programas de especialización y/o Diplomado 90 horas mínimo) o mayor de 80 horas organizados por disposición de un ente rector</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de especialización o capacitación en administración documentaria.
<p>Conocimientos técnicos principales requeridos (*)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre el manejo de sistemas de trámite documentario. • Conocimiento y experiencia en el trato y orientación al personal • Conocimiento del idioma inglés • Manejo de herramientas informáticas
<p>Habilidades o Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad, iniciativa, responsabilidad, vocación de servicio 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

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

1. Organizar, coordinar y controlar las actividades inherentes a la administración del trámite documentario del IMARPE.
2. Supervisar y ejecutar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la correspondencia que emite y recibe el IMARPE.
3. Supervisar y ejecutar la distribución interna y externa de los documentos que ingresan y salen del IMARPE.





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

4. Administrar, mantener y actualizar permanentemente el Sistema de Trámite Documentario del IMARPE, en lo relacionado al movimiento de documentos que ingresan y salen del IMARPE.
5. Confeccionar y mantener actualizadas el listado para la entrega de las suscripciones, revistas y diarios a las diferentes unidades orgánicas del IMARPE.
6. Registrar en el Cuaderno de Control Diario la correspondencia que ingresa al IMARPE con los destinatarios y remitentes que permita su rápida ubicación.
7. Confeccionar la lista de envíos y otros documentos a ser remitidos a los Laboratorios Costeros y Continental del IMARPE, cuando corresponda.
8. Confeccionar la lista de la correspondencia oficial del IMARPE para distribuir a las diferentes instituciones y organismos público y privados.
9. Confeccionar el listado de distribución por usuarios y oficinas de universidades y de provincias a los que se alcanzan los Informes Progresivos y otro material de divulgación dispuesto por el IMARPE.
10. Coordinar y establecer las medidas administrativas y técnicas apropiadas respecto a la documentación que deba ser canalizada, relacionada con procesos de concursos públicos, licitaciones públicas, adjudicaciones directas y adjudicaciones de menor cuantía, a fin de no vulnerar lo establecido en las Bases Administrativas.
11. Alcanzar los informes de formulación y evaluación del Plan de Trabajo Institucional (PTI) y del Plan Operativo Institucional, acorde a lo aprobado en el Presupuesto Institucional.
12. Solicitar provisión económica para el despacho/envío ordinario o urgente de correspondencia u otra documentación dispuesta.
13. Rendir cuenta de todos los gastos efectuados en el trámite documentario del IMARPE.
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 con las demás funciones que le asigne el Coordinador de Logística e Infraestructura