

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## PROCESO CAS N° 002-2024 – IMARPE

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (TEMPORAL) DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contar con los servicios de un (1) Especialista Administrativo, para la gestión de los requerimientos de bienes y servicios.

##### 1.2 Dependencia (unidad orgánica/ órgano solicitante)

Dirección General de Investigaciones de Recursos Demersales y Litorales

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

Comisión Evaluadora – Área Funcional de Recursos Humanos

##### 1.4 Base legal

- Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen de contrataciones Administrativas de Servicios, modificados por la ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Versión 3”.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios y normas que incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificaciones y conexas, de ser el caso.

#### II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"><li>Mínimo de siete (7) años en entidades públicas o privadas.</li><li>Mínimo de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas a</li></ul>
Experiencia Especifica	

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	la especialidad y/o funciones equivalentes.
<b>Formación académica, grado académico y estudios requerido para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Ciencias Administrativas o afines</li> <li>• Colegiatura y habilitación vigente</li> </ul>
<b>Curso 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</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Administración Pública</li> <li>• Curso de Gestión de Procesos</li> <li>• Curso de Planeamiento y Presupuesto por Resultados</li> <li>• Especialización en la Nueva Ley de Contrataciones del Estado</li> </ul>
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Aplicación (SIGA)</li> <li>• Conocimiento de ofimática</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis</li> <li>• Responsabilidad y orientación a resultados</li> <li>• Trabajo 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. CARACTERISTICA DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- Elaborar, integrar y consolidar el presupuesto de la Dirección General de Investigaciones en Recursos Demersales y Litorales (DGIRDL).
- Actualizar los gastos realizados de las diferentes áreas funcionales de la DGIRDL, para el control del presupuesto asignado a las actividades científicas.
- Consolidar los documentos de Planificación y Gestión (POI-PTI) de las áreas funcionales de la DGIRDL.
- Ingresar los requerimientos de bienes y servicios de la DGIRDL en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA), para la atención de requerimientos según programación.
- Incluir el listado de requerimientos de bienes y servicios en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), para su atención oportuna.
- Elaborar las rendiciones de gastos de la DGIRDL, a fin de cumplir con las normas establecidas.
- Generar reportes sobre la utilización de los recursos económicos de la DGIRDL, a fin de informar sobre el avance de la ejecución presupuestal.
- Supervisar y controlar la aplicación de normas y procedimientos de administración documentaria que se desarrolla en el IMARPE.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Otras funciones asignadas por la DGIRDL relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio	Dirección General de Investigaciones de Recursos Demersales y Litorales – Esquina Gamarra y General Valle s/n, Chucuito, Callao.
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (seis mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



Firmado digitalmente por:  
 MEDINA SANCHEZ Nelly  
 Margarita FAU 20148138886 hard  
 Motivo: Coordinadora en  
 Recursos Humanos  
 Fecha: 08/03/2024 12:45:57-0500



Firmado digitalmente por:  
 MORENO ESCOBAR Carmen  
 Maria FAU 20148138886 hard  
 Motivo: Jefa Oficina  
 General de Asesoría Jurídica  
 Fecha: 08/03/2024 13:18:57-0500



Firmado digitalmente por:  
 BARRIGA RIVERA Edward FAU  
 20148138886 hard  
 Motivo: DGIRDL  
 Fecha: 19/02/2024 17:03:32-0500



Firmado digitalmente por:  
 HUERTA RODRIGUEZ Wendy  
 Ingrid FAU 20148138886 hard  
 Motivo: Gerente General  
 (e)  
 Fecha: 08/03/2024 13:43:22-0500