



“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° 018-2024 – IMARPE

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (TEMPORAL) DE UN (01) ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contar con los servicios de un (1) Analista en Administración, para realizar actividades de apoyo al jefe de la Oficina General de Administración.

1.2 Dependencia (unidad orgánica/ órgano solicitante)

Oficina General de Administración

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"> Mínimo de cinco (5) años en entidades públicas o privadas. Mínimo de tres (3) años en puestos desempeñando funciones
Experiencia Especifica	





PERÚ

Ministerio de la Producción



IMARPE
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

“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”

	relacionadas a la función y/o materia en el sector público
Formación académica, grado académico y estudios requerido para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional o Grado de Bachiller en Administración, contabilidad, económica, o afines.
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	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en computación e informática • Especialización en Gestión Pública u otro relacionado con la especialidad • Especialización en contrataciones del Estado u otro relacionado con la especialidad • Otras capacitaciones relacionadas con el servicio a prestar
Conocimientos técnicos principales requeridos (*)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en los Sistemas Administrativos del Estado.(SIAF, SIGA) SIAF WEB.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Capacidad analítica • Transparencia • 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. CARACTERISTICA DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- Ejecutar actividades de apoyo al Jefe de la Oficina General de Administración respecto al diligenciamiento del despacho generando las rutas administrativas adecuadas para cada documento según el orden de prioridad y gestión.
- Formular y proponer medidas administrativas de gestión de procesos su competencia referidos a los sistemas administrativos vigentes.
- Apoyar en la organización y la administración del personal, bienes y servicios, ejecución presupuestal y financiera del área de administración; así como, en las acciones de gestión documental.
- Apoyar en las Coordinaciones de ejecución de los procesos técnicos y actividades que desarrollan las áreas funcionales de recursos humanos, contabilidad, tesorería, logística e infraestructura, informática y estadística o centro documentario
- Apoyar en el análisis y evaluación de cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo institucional y el plan operativo institucional.
- Apoyar y ejecutar el control y supervisión de procedimientos de trámite documental y archivo referido a la documentación que ingresa y sale del despacho.
- Apoyar en la formulación y control de ejecución presupuestal del área



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de la Producción



IMARPE
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

“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”

- Realizar gestiones y coordinaciones de carácter técnico administrativo con todas las áreas funcionales que pertenecen orgánicamente a la oficina de administración como con las demás unidades de gestión del IMARPE.
- Apoyar y emite opinión verbal en aspectos administrativos que sean sometidos a su consideración.
- Participar en la preparación de proyectos de resoluciones, informes u otros que se le encomiende.
- Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados.
- Apoya y Realiza seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de actividades y/o acciones del Órgano de Control Institucional.
- m. Cumplir con las funciones que le asigna el Jefe de la Oficina General de Administración.

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio	Oficina General De Administración– Esquina Gamarra y General Valle s/n, Chucuito, Callao.
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/ 5,500.00 (cinco mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

