



“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”

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAP N° 001-2024-MARPE

PROCESO CAP N° 010 -2024

TECNICO EN ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES III

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria tiene por finalidad contratar los servicios de un/a (01) Investigador/a IV categoría remunerativa **T3**, CAP N° **166** y N° de Plaza **069**, 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 Apoyar en los asuntos de cooperación técnica, en cumplimiento de los objetivos y metas del IMARPE, programados en el Plan Operativo y de Trabajo Institucional de cada Ejercicio Fiscal.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

1.2 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

<https://www.gob.pe/51183-convocatorias-del-imarpe>

CONVOCATORIAS CAP

II. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor de tres (3) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: No menor de dos (2) años en el sector público y/o privado como secretaria, auxiliar, asistente o puestos equivalentes. • Experiencia en el sector público No menor de un (01) año como secretaria (o), auxiliar, asistente o puestos equivalentes.





“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”

Formación académica, grado académico y Estudios requeridos	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa y Egresado Técnico Básico (1 a 2 años) en Secretariado, Asistencia Gerencial, Asistencia Administrativa o afines por la formación.
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 capacitación en Gestión Pública o Administración o similar.
Conocimientos técnicos principales requeridos (*)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en temas de gestión administrativa • Conocimiento del SIAF, SIGA • Manejo de herramientas informáticas • Redacción de documentos técnicos
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio • Trabajo en equipo • Organización de la información e iniciativa.

(*) 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	T3
Remuneración mensual	S/ 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos 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. Apoyar en la elaboración de los planes, programas y estrategias de acción a desarrollar con organismos nacionales e internacionales.
2. Prestar apoyo en el seguimiento y acopio de la información sobre los convenios de cooperación técnica económica, su vigencia, manteniendo un registro actualizado de





"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"

los mismos.

3. Apoyar en la ejecución de acciones de capacitación y asistencia técnica, en el marco de la normatividad de cooperación internacional, a los órganos y unidades orgánicas del IMARPE.
4. Preparar la documentación para las opiniones de proyectos y actividades de aceptación de donaciones en el marco de la cooperación técnica.
5. Consolidar la información para la aceptación de las donaciones en favor del IMARPE, de acuerdo a la normatividad vigente y a los órganos competentes.
6. Preparar la documentación para gestionar la participación en eventos y en el otorgamiento de becas para la capacitación en el exterior de los servidores del IMARPE.
7. Apoyar en el trámite de las solicitudes de viajes al exterior, debiendo revisar y evaluar la documentación sustentatoria, de acuerdo a la normativa vigente.
8. Consolidar la información de evaluación periódica de las actividades realizadas en el marco de la ejecución de la cooperación técnica económica nacional e internacional.
9. Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.
10. Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Especialista II en Asuntos Interinstitucionales.

