



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## PROCESO CAS N° 019 -2025 – IMARPE

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contar con los servicios (temporales) de un (01) Analista en Administración con la finalidad de ejecutar las actividades vinculadas a las funciones delegadas a la Oficina General de Administración, de acuerdo a los lineamientos normativos vigente.

##### 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

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales en el Sector Público.
- c) Ley N° 32185, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- d) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- e) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR/PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- g) 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.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- h) 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.
- i) 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.
- j) 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Mínimo tres (3) años en entidades públicas o privadas.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Mínimo uno (1) año realizando actividades afines a la función o materia en el sector público</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y estudios requerido para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines.</li> </ul>
<b>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</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Gestión Pública o Administración Pública y/o similares</li> <li>• Especialización o Diplomado relacionados al puesto.</li> </ul>
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en los Sistemas Administrativos del Estado. (SIAF, SIGA) SIAF WEB.</li> <li>• Conocimientos de herramientas informáticas</li> <li>• Conocimientos de los sistemas administrativos</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Transparencia</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.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

1. Participar en los procesos y actividades a cargo de la Oficina de Administración, de acuerdo a la normativa vigente, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y al cumplimiento del cronograma y plazos.
2. Reportar el cumplimiento de las actividades vinculadas a las funciones delegadas a la Oficina General de Administración a cargo de sus unidades orgánicas.
3. Elaborar proyectos de informes técnicos en materia de las funciones delegadas a la OGA.
4. Formular los requerimientos, Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes y servicios necesarios para el logro de los objetivos y metas previstas en el Plan Operativo Institucional.
5. Manejar la gestión documentaria a través del Sistema de Gestión Documentaria del IMARPE, proyectando la documentación, emitiendo respuesta a requerimientos efectuados por las diversas unidades orgánicas de la entidad, hacer seguimiento de los mismos; así como, revisar, corregir, digitalizar y tramitar los documentos que ingresan a la Oficina General de Administración.
6. Verificar el inventario de bienes y documentación relacionada al manejo de bienes patrimoniales de la Oficina General de administración, realizando los informes correspondientes para el debido control de los mismos.
7. Clasificar, canalizar los diversos requerimientos técnicos y/o administrativos, de acuerdo a las indicaciones, de la Oficina General de Administración.
8. Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan Operativo Anual de la Oficina General de Administración.
9. Brindar asistencia técnica a otras áreas de la entidad respecto a los procesos a cargo de la Oficina General de Administración, para colaborar con el desarrollo de las actividades del área.
10. Elaborar y tramitar oficios de respuesta a la Procuraduría Pública del Ministerio de la Producción; así como, a los Juzgados Laborales en atención a las demandas judiciales en contra de la entidad.
11. Recopilar, ordenar y clasificar la información sobre aspectos administrativos a ser analizados por la Oficina General de Administración.
12. Realizar análisis en materia de los sistemas administrativos a cargo de la Oficina de Administración, con la finalidad de identificar y proponer la implementación de mejoras en los procesos.
13. Otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina General de Administración, relacionadas a la misión del puesto.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

#### IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestaciones del servicio</b>	Oficina General de Administración - Sede Central del Instituto del Mar del Perú -IMARPE - Esquina Gamarra y General Valle s/N°, Chucuito, Callao.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad, disponibilidad presupuestal
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 5500.00 (Cinco mil quinientos y 10/100 soles) mensuales, los cuales Incluye los impuestos, afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad,

