



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

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO CAP N° 001-2025-IMARPE

PROCESO CAP N° 004-2025

SECRETARIA VI

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria tiene por finalidad contratar los servicios de un/a (01) Secretaria/o IV, **categoría remunerativa T6, CAP N° 364 y N° de Plaza 183**, 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 organizar, ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial y logístico del Área Funcional de Investigaciones en Oceanografía Física, 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/ órgano solicitante)

Dirección General de Investigaciones Oceanográficas y Cambio Climático – Área Funcional de Investigaciones en Oceanografía Física.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora – Área Funcional de Recursos Humanos

II. PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: • No menor de cuatro (4) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: • No menor de dos (02) años desempeñando funciones secretariales o equivalentes en el sector público o privado. |
| Formación académica, grado académico y estudios requerido para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia o Asistente Administrativo, o a fin, no menor de tres (03) años. |
| 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"> • Estudios de especialización o diplomado en temas relacionados con la especialidad no menor de 90 horas o mayor de 80 horas, organizados por disposición de un ente |





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

| | |
|--|---|
| | <p>rector o cursos de capacitación relacionados con la especialidad no menor de 24 horas.</p> |
| Conocimientos técnicos principales requeridos (*) | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en redacción de documentos. • Conocimiento en trámite documentario y archivo. • Conocimiento y experiencia en el trato y orientación al personal. • Conocimiento del idioma inglés. • Manejo de herramientas informáticas. |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, capacidad de organización y coordinación, puntualidad, responsabilidad y alto compromiso con la entidad. |

(*) 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:

1. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Recepcionar a través del SITRADO, registrar y clasificar la documentación que ingresa y sale del Área Funcional de Investigaciones en Oceanografía Física.
3. Organizar el control y seguimiento de la documentación, preparando periódicamente los informes de situación.
4. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos.
5. Administrar y mantener permanentemente actualizado el Sistema de Trámite Documentario del IMARPE, en lo relacionado al movimiento de documentos que ingresan y salen del Área Funcional de Investigaciones en Oceanografía Física.
6. Atender permanentemente la demanda logística y asistir en el seguimiento de la programación y supervisión de actividades inherentes al cargo.
7. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con a la documentación respectiva.
8. Prestar al apoyo secretarial especializado en conversación oral, traducción y redacción del idioma inglés al español y viceversa.
9. Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados.
10. Cumplir otras funciones que le asigne el Coordinador del Área Funcional de Investigaciones en Oceanografía Física, relacionadas a la misión del puesto y área.





PERÚ

Ministerio de la Producción



IMARPE
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

“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 |
|------------------------------------|--|
| Lugar de prestaciones del servicio | Área Funcional de investigaciones en Oceanografía Física - Esquina Gamarra y General Valle s/n, Chucuito, Callao. |
| Duración del contrato | A plazo indeterminado después del periodo de prueba de tres (03) meses. |
| Categoría Remunerativa | T6 |
| Remuneración mensual | 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. |



Firmado digitalmente por:
MEDINA SANCHEZ Nelly
Margarita FAU 20148138888 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13/02/2025 18:42:20-0500



Firmado digitalmente por:
BARRIGA RIVERA Edward FAU
20148138888 hard
Motivo: Gerente Científico (e)
Fecha: 14/02/2025 11:40:46-0500



Firmado digitalmente por:
VASQUEZ ESPINOZA Luis
Alberto FAU 20148138888 hard
Motivo: Director DGIOCC
Fecha: 14/02/2025 12:32:31-0500

