



PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto del Mar del Perú

PROCESO CAS N° 001-2017

SERVICIO DE APOYO OPERATIVO

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Operativo para que preste servicios en la Presidencia del Consejo Directivo del Instituto del Mar del Perú.

1.2. Dependencia ,Unidad Orgánica y/o área solicitante

Presidencia del Consejo Directivo.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración – Área Funcional de Recursos Humanos

Las bases se publicaran en la página Web de nuestra Institución www.imarpe.gob.pe

1.4. Base Legal

1.4.1. Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.2. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.4.3. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.4. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia General: mínima de cinco (5) años. Experiencia Específica en entidades públicas: mínimo de tres (3) años en puestos equivalentes de apoyo o como mayordomo en Alta Dirección.
Formación académica, grado académico y estudios requeridos por el puesto	Secundaria completa
Cursos o Especialización mínimos requeridos. -Curso deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación mayor a 8 horas de duración los organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. -Programas de especialización o diplomados deben tener no menos de 90 horas de duración. Los programas de especialización pueden tener una duración menor a 90 horas, siempre que sea mayor a 80 horas, y organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.	Curso de capacitación en gastronomía, cocina o nutrición. Curso de tecnología de restaurante Curso de atención y servicio en comedor



**PERÚ****Ministerio
de la Producción****Instituto del Mar del Perú**

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimiento en preparación de dietas, armado de mesas con menaje cuando se requiera para diferentes reuniones de trabajo.
Habilidades o Competencias	Responsabilidad, Iniciativa, dinamismo, orden.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar actividades de mensajería y servicios auxiliares en el despacho de la Presidencia del Consejo Directivo del Imarpe.
2. Atender a las autoridades y visitas de la Presidencia del Consejo Directivo en reuniones de trabajo que se lleven a cabo.
3. Mantener el orden y distribuir las labores de limpieza por áreas específicas de trabajo.
4. Solicitar los materiales y equipos de limpieza, y controlar su uso.
5. Reportar cualquier avería ocasionada en el edificio o en el mobiliario de la institución.
6. Presentar informes de las actividades realizadas.
7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
9. Coordinar los eventos a realizar por indicaciones de la Alta Dirección.
10. Otras funciones designadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones de Servicio	Instituto del Mar del Perú – Presidencia del Consejo Directivo Esquina Gamarra y General Valle S/N Chucuito, Callao
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro 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.

