



"Año de Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 002-2017

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo para apoyar las actividades administrativas, de acuerdo a la normatividad vigente a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas de la Presidencia del Consejo Directivo.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Presidencia del Consejo Directivo - IMARPE

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General Administración - Área Funcional de Recursos Humanos

Las Bases se publicarán en la página Web de nuestra Institución www.imarpe.gob.pe

1.4 Base Legal

- 1.4.1 Ley N° 29849 establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°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 Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: mínima de cinco (05) años. • Experiencia Específica: mínima de tres (03) años en el puesto como Auxiliar Asistente o Técnico y/o puestos equivalentes
Formación académica, grado académico y Estudios requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Computación e Informática y/o Administración
Cursos / Programas de especialización - 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 sean mayor a 80 horas, y organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Programas de Especialización en Gestión Pública • Programa de Especialización en Office.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos administrativos • Redacción y Ortografía • Programa de Presentaciones (Power Point)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Organización, Iniciativa, Dinamismo y Discrecionalidad.





III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar los procesos administrativos de la Secretaria de la Presidencia del Consejo Directivo
- Elaboración, tramitación y seguimiento de la correspondencia generada y recibida en la Secretaria de la Presidencia del Consejo Directivo
- Mantener actualizada la base de datos documentaria de la Secretaria de la Presidencia del Consejo directivo
- Apoyar en la actualización del Sistema de Tramite Documentario en relación a los documentos emitidos y recibidos
- Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados
- Participar en las mejoras continua de los procesos administrativos de la Secretaria de la Presidencia del Consejo directivo
- Apoyar en el archivo de la correspondencia generada y recibida
- Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto del Mar del Perú - IMARPE Esquina Gamarra y General Valle S/N, Chucuito, Callao - Presidencia del Consejo Directivo
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.

