



PROCESO CAS N° 003-2017

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para apoyar en la gestión administrativa, 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](http://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"> <li>• <b>Experiencia General:</b> mínima de cinco (05) años.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> mínima de tres (03) años en el puesto y/o puestos equivalentes como Asistente, Secretaria</li> </ul>
Formación académica, grado académico y Estudios requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia, y/o Asistente Administrativo o carreras afines al puesto.</li> </ul>
<b>Cursos / Programas de especialización</b> - 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"> <li>• Programas de Especialización para asistentes de gerencia</li> <li>• Curso de ortografía y redacción</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo Ejecutivo</li> <li>• Técnicas de archivo</li> <li>• Ingles Básico</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva, organización de la</li> </ul>





"Año de Buen Servicio al Ciudadano"

	información, iniciativa y discrecionalidad.
--	---

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar, organizar y administrar la agenda de actividades del Presidente del Consejo Directivo
- Elaborar y dar trámite a los documentos o correspondencia reservada, relacionada con la funciones del Presidente del Consejo Directivo
- Registro diario de las visita para la elaboración del reporte mensual y publicación en el portal de transparencia Institucional de IMARPE
- Recepción de los mensajes telefónicos
- Recibir y derivar las llamadas telefónicas al Presidente del Consejo Directivo
- Mantener actualizado el directorio telefónico
- Organizar viajes, itinerarios, reservas y informes de la comisiones de servicios del Presidente del consejo directivo
- Coordinar con la Direcciones Generales y Áreas Funcionales la participación del Presidente del Consejo Directivo en diversas actividades del sector
- Velar por el orden, presentación y buen funcionamiento de la Oficina del consejo Directivo
- 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.

