

**PERÚ**Ministerio  
del Ambiente

**CONVOCATORIA - 006- 2011 - MINAM  
PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

|                            |                                      |                          |                     |
|----------------------------|--------------------------------------|--------------------------|---------------------|
| ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA | Vice Ministerio de Gestión Ambiental |                          |                     |
| ACTIVIDAD                  | Asistente Administrativa             |                          |                     |
| MODALIDAD CONTRACTUAL      | CONTRATO CAS                         | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | RECURSOS ORDINARIOS |
| MONTO DE HONORARIO MENSUAL |                                      |                          | S/.                 |

**OBJETIVO DEL SERVICIO**

Contar con los servicios de una secretaria bilingüe (inglés-español), para que preste servicios a consultores internacionales en condición de contraparte MINAM, que otorgue confidencialidad, seguridad y conservación de los documentos; asimismo efectúe enlaces de comunicación y coordinación con los diferentes municipios y gobiernos regionales y entidades financieras JICA-BID en el marco del programa de Desarrollo de Sistemas de Gestión de Residuos Sólidos en Zonas Prioritarias.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del programa de residuos sólidos.
- Tomar dictados taquigráficos y mecanografiar documentos específicos, como oficios, memorándums, informes y otros.
- Efectuar llamadas telefónicas, y coordinar las reuniones, talleres y otros eventos, así como preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas de su jefe inmediato.
- Organizar y velar por la seguridad y conservación de documentos, la existencia y distribución de útiles de oficina.
- Brindar orientación al público en general sobre gestiones de trámites administrativos y estado situacional de documentos.
- Organizar el despacho diario del programa de residuos sólidos, procurando el trámite inmediato de los documentos.
- Coordinar con las secretarías y el personal técnico administrativo de las diferentes direcciones de la institución, el control y seguimiento de los documentos preparando periódicamente los informes de situación.
- Apoyar en la administración del trámite documentario, a través del software informático establecido.
- Efectuar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción del idioma inglés al español o viceversa dado que trabajará con consultores internacionales en el marco del programa de desarrollo de sistemas de gestión de residuos sólidos en zonas prioritarias.
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso del programa de residuos sólidos.
- Realizar otras funciones que le asigne el Viceministerio de Gestión Ambiental, relacionadas con el área de su competencia.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

## PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b><u>Formación:</u></b>              | Título de Secretaria Ejecutiva.<br>Estudios de idioma inglés nivel intermedio.<br>Capacitación relacionada con el cargo.   |
| <b><u>Experiencia General:</u></b>    | Experiencia laboral mínima de 02 años en actividades secretariales.  |
| <b><u>Competencias Generales:</u></b> | Conocimiento de paquetes de software: procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones, entre otros.   |
| <b><u>Competencia personales:</u></b> | Iniciativa, Habilidades en manejo de grupos, proactividad, trabajo en equipo, compromiso laboral, organización, comunicación y tolerancia al trabajo bajo presión. |

## CRONOGRAMA

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>19 de Enero de 2011</b> | Convocatoria  |
| <b>26 de Enero de 2011</b> | Fecha de presentación<br><br>Hora de 09:00 a 17:00 horas<br>Recepción de currículum vitae documentado y foliado, con copia de DNI, en ventanilla de Trámite documentario del Ministerio del Ambiente, ubicado en la Av. Javier Prado Oeste N° 1440, San Isidro. |
| <b>27 de Enero de 2011</b> | Evaluación de curriculums y publicación de los seleccionados que pasan a la evaluación técnica y psicológica.   |
| <b>28 de Enero de 2011</b> | Evaluación técnica y psicológica publicación de los seleccionados para la entrevista personal.  |
| <b>31 de Enero de 2011</b> | Entrevista personal y publicación de resultados.  |

- **Deberá adjuntar la siguiente información:**

Solicitud de inscripción : Anexo N° 03

Curriculum vitae : Anexo N° 04

Declaración jurada : Anexo N° 05