

**CONVOCATORIA – 049- 2011 - MINAM
PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

TERMINOS DE REFERENCIA

ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA	Dirección General de Diversidad Biológica – DGDB		
ACTIVIDAD PRINCIPAL	Especialista Administrativo		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINACIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO DE HONORARIO MENSUAL			S/.

OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con los servicios de un(a) Especialista Administrativo, profesional en administración, turismo o carreras afines, con el fin de desarrollar labores de gestión administrativa y presupuestal, así como actividades de organización y marketing en la Dirección General de Diversidad Biológica.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Coordinación de la gestión administrativa, presupuesto y contrataciones de la Dirección General de Diversidad Biológica.
- Coordinación con los órganos de asesoramiento y apoyo del MINAM en materia de gestión administrativa.
- Elaboración de los documentos administrativos requeridos por el despacho.
- Tramitación de solicitudes administrativas necesarias para la atención de requerimientos técnicos en el marco de las competencias de la Dirección General de Diversidad Biológica.
- Seguimiento al avance de ejecución a nivel de acciones y presupuesto por metas de la DGDB.
- Seguimiento de los procesos de contratación y/o selección generadas por la Dirección General, en coordinación con los profesionales de las diferentes ejes temáticos de la Dirección General.
- Apoyo en la elaboración de términos de referencia, expedientes y bases; en coordinación con el personal de la Dirección General y las dependencias administrativas correspondientes del MINAM.
- Apoyo a los especialistas de la Dirección en el trámite de solicitudes administrativas para el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar de rendiciones de cuentas por gastos en bienes y servicios realizados para el cumplimiento de acciones de la DGDB.
- Atención de expedientes administrativos internos y externos relacionados con la ejecución de las actividades de la DGDB.
- Elaborar y coordinar acciones de marketing y manejo organizacional de eventos técnicos de la DGDB.
- Apoyo en la elaboración y formas de implementación de indicadores de desempeño de la DGDB.
- Elaboración de informes en el marco de sus competencias.
- Otras actividades que le sean asignadas por la Dirección General de Diversidad Biológica.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Formación: Licenciado (a) administración, turismo o carreras afines

Experiencia General: Experiencia profesional mínima de 05 años

Experiencia Específica: Experiencia de 03 años en el sector publico.
Experiencia en formulación y seguimiento de planes, presupuestos e indicadores de desempeño.
Experiencia en desarrollo de capacidades.
Experiencia en desarrollo de eventos.

Competencias: Conocimiento de normatividad administrativa pública, conocimiento de entorno Windows, capacidad de trabajo en equipo, comunicación, liderazgo, iniciativa.

CRONOGRAMA

11 de marzo de 2011	Convocatoria
18 de marzo de 2011	Fecha de presentación Hora de 09:00 a 17:00 horas Recepción de curriculum 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. Los aspirantes solo deberan presentarse a una sola convocatoria
21 de marzo de 2011	Evaluación de curriculums y publicación de los seleccionados que pasan a la evaluación técnica y psicologica.
22 de marzo de 2011	Evaluación técnica y psicologica
24 de marzo de 2011	publicación de los seleccionados para la entrevista personal.
25 de marzo de 2011	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