

Anexo 02
MINISTERIO DEL AMBIENTE
PROCESO CAS N° 054-2015-MINAM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ÓRGANO Y/O UNIDAD	Dirección General de Calidad Ambiental		
ACTIVIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RECURSOS ORDINARIOS
MONTO DE HONORARIO MENSUAL			4500.0

1. OBJETO DEL SERVICIO

ASISTIR Y FACILITAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN CUMPLIMIENTO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ENTIDAD PARA GARANTIZAR LA TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A CARGO DEL AREA.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Organizar y registrar la documentación que ingresa o que se genere en el Area, en el aplicativo del sistema documentario para su distribución interna y externa, seguimiento y control hasta su culminación y archivo.
- Redactar oficios, cartas, memorándums así como el manejo y confidencialidad de la información y revisar la documentación emitida por e Area para la firma del Director General, para cumplir con las funciones propias del cargo.
- Dar prioridad a los documentos que ingresen con carácter de urgencia para tramitarlos al funcionario competente, para su atención.
- Generar los pedidos de compra, pedidos de servicios, solicitud de viáticos y su rendición, solicitud de pasajes aéreos, pedidos de asignación de fondos y su rendición, en el aplicativo SIGFYS, para lograr la adquisición de bienes y servicios y facilitar las comisiones de servicios de los profesionales del Area.
- Administrar el acervo documentario y bienes a su cargo, para su óptima conservación y seguridad.
- Coordinar la agenda y reuniones del Coordinador del Area para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Apoyar en la organización de eventos y reuniones que realice el Area, para el cumplimiento de sus objetivos y resultados.
- Otras funciones que sean asignadas por su coordinador y/o Director general en el ámbito de su competencia.

3. LINEA DE AUTORIDAD

Dirección General de Calidad Ambiental.

4. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Coordinador del área.

5. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secretariado Ejecutivo.
Estudios complementarios	• Curso de Asistente de Gerencia.
Experiencia General	• Cinco (05) años.
Experiencia Específica	• Tres (03) años en puestos y/o funciones similares al cargo de los cuales dos (02) años desarrollados en entidades del Estado.
Competencias	• Redacción, cooperación, iniciativa y orden.

6. PLAZO DEL SERVICIO

Desde: Junio 2015	Hasta: Diciembre 2015
----------------------	--------------------------



PERÚ

Ministerio
del Ambiente