

**MINISTERIO DEL AMBIENTE
PROCESO CAS N° 116-2016-MINAM**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

| | | | |
|----------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|
| ÓRGANO Y/O UNIDAD | Secretaría General | | |
| ACTIVIDAD | Soporte Administrativo | | |
| MODALIDAD CONTRACTUAL | CAS | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | RECURSOS ORDINARIOS |
| MONTO DE HONORARIO MENSUAL | | | 4000.0 |

1. OBJETO DEL SERVICIO

Asistir en la ejecución de actividades administrativas y documentarias, en el marco de los procedimientos establecidos en el ROF del MINAM, a fin de facilitar la gestión de la Secretaría General.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Organizar, coordinar y ejecutar los procedimientos de la gestión documentaria para acelerar el despacho de los documentos de la Secretaría General.
- Recepcionar, clasificar, registrar en el SITRADO y distribuir la documentación que se genera o ingresa al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático para preservar su integridad y confidencialidad.
- Informar a los interesados sobre la situación de sus expedientes, cuando así lo requieran; para una mejor gestión documentaria.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la institución, las actividades que le permitan facilitar el sistema de gestión documental.
- Otras actividades que le asigne la Secretaria General.

3. LINEA DE AUTORIDAD

Secretaría General

4. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Secretaría General

5. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

| REQUISITOS | DETALLE |
|--------------------------|--|
| Formación Académica | • Secundaria completa. |
| Estudios complementarios | • Conocimiento en Trámite Documentario • Conocimiento en ofimática (Word y excel) |
| Experiencia General | • Cinco (05) años. |
| Experiencia Específica | • Tres (03) años en puestos y/o funciones similares al cargo desarrollados en el sector público. |
| Competencias | • Organización de información, Planificación, Análisis, Comunicación Oral. |

6. PERIODO DEL SERVICIO

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Desde: Diciembre 2016 | Hasta: Diciembre 2016 |
|--------------------------|--------------------------|



PERÚ

Ministerio
del Ambiente