

**PERÚ**Ministerio
del Ambiente**MINISTERIO DEL AMBIENTE
PROCESO CAS N° 072-2017-MINAM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

ÓRGANO Y/O UNIDAD	Procuraduría Pública del Ministerio del Ambiente		
ACTIVIDAD	AUXILIAR EN TRAMITE DOCUMENTARIO		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RECURSOS ORDINARIOS
MONTO DE HONORARIO MENSUAL			2500.0

1. OBJETO DEL SERVICIO

Asistir y facilitar los procesos administrativos de atención al usuario, a fin de lograr resultados oportunos y garantizar una óptima atención a los usuarios internos y externos de la Procuraduría.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Atención de consultas de los ciudadano en forma presencial, telefónica o virtual, respecto a los servicios que brinda el Ministerio del Ambiente, así como las consultas sobre investigaciones y procesos judiciales que la Procuraduría tiene a su cargo, a fin de mantener un buen nivel de satisfacción de la ciudadanía.
- Recepcionar y registrar la documentación presentada por las instituciones y/o personas naturales, y asegurar la distribución de la misma, a fin de que la entrega se realice correcta y oportunamente.
- Coordinar permanentemente con el equipo de Atención a la Ciudadanía a fin de contar información actualizada, para garantizar un adecuado servicio de atención en el Ministerio.
- Administrar el correo oficial de la Procuraduría, mediante el cual se recepciona tanto las notificaciones judiciales, escritos de personas naturales y/o jurídicas y el fax virtual; así como la casilla judicial de la Procuraduría, para garantizar una oportuna y óptima recepción del acervo documentario.
- Imprimir la documentación recepcionada por el correo oficial de la Procuraduría así como de la casilla judicial y recepcionarla físicamente, para distribuirlos oportunamente al despacho del superior inmediato.
- Registrar en el Sistema de Trámite Documentario (SITRADO) los documentos de distribución local y/o nacional y entregar oportunamente al área de Trámite Documentario, a fin de asegurar su distribución a nivel local y nacional vía courier dentro de los plazos establecidos.
- Recoger la correspondencia recibida por el área de Trámite Documentario, así como, los cargos notificados de la oficina; para agilizar la entrega y recepción de documentación.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia.

3. LINEA DE AUTORIDAD

PROCURADOR PUBLICO

4. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

PROCURADOR PUBLICO

5. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	•Egresado de la carrera técnica básica de Secretariado o Asistente de Gerencia o Asistente Administrativo o Asistente de Oficina o Egresado de la carrera técnica superior de Administración o Computación y Sistemas.
Estudios complementarios	•Curso de Atención al Ciudadano o Atención al Cliente. •Conocimiento Acreditado de ofimática a nivel intermedio.
Experiencia General	•Dos (2) años, contados desde el egreso de la formación académica requerida para el puesto.
Experiencia Específica	•Un (01) año en puesto similar y/o puesto con funciones equivalentes desarrollado en Procuraduría Pública y/o Organismo Público Fiscalizador o Poder Judicial y/o Ministerio Público y/u oficina del área legal en entidades del sector público.
Competencias	•Organización de Información, Autocontrol, Comunicación oral, Iniciativa, Responsabilidad.
Otros	



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

REQUISITOS	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none">• Temas Considerados en la Evaluación de Conocimientos Conocimiento en Gestión Documental, concepto y tipos de documentos. Conocimiento en Atención a la ciudadanía y Simplificación Administrativa. Conocimiento en Gestión Administrativa.

6. PERIODO DEL SERVICIO

Desde:	Hasta:
Junio 2017	Agosto 2017