

MINISTERIO DEL AMBIENTE
PROCESO CAS N° 126-2017-MINAM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

Objeto de la Convocatoria	Contratar los servicios de un(a) (01) ASISTENTE EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
Órgano o Unidad Orgánica solicitante	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL		
Fuente de Financiamiento	RECURSOS ORDINARIOS	Meta Presupuestal	71

II. MISIÓN DEL PUESTO

Contratar a un(a) profesional que facilite los procesos administrativos en el marco de los procedimientos que establece la entidad y las normas legales vigentes, para el óptimo funcionamiento de la oficina.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Coordinar y participar en la formulación del Plan Operativo Institucional POI, a fin de consolidar la información de las actividades de la Oficina de Comunicaciones e Imagen
- Realizar la programación de la ejecución del presupuesto anual de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional a fin de coordinar el avance y cumplimiento de la ejecución presupuestal.
- Elaborar el cuadro de necesidades de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional y dar seguimiento al cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y servicios, en el marco del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Generar, procesar, supervisar y realizar el seguimiento de los pedidos de servicios y de compra, requerimientos de personal, entre otros, en los aplicativos informáticos de la entidad, a fin de cumplir con los plazos establecidos y dotar de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo óptimo de las actividades de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- Elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la contratación y/o adquisición de bienes, servicios, entre otros requeridos por la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- Elaborar la documentación administrativa como informes, memorandos, oficios o cartas, en el marco de su competencia, a fin de sustentar la gestión administrativa a cargo de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- Apoyar en la organización y ejecución de eventos, reuniones y otros similares con la finalidad de cumplir con los compromisos a cargo de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- Integrar comisiones y/o grupos de trabajo que le sean asignados en el marco de su competencia, con la finalidad de proponer acciones que mejoren la gestión administrativa y/o gestión técnica de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- Otras funciones que le sean encomendadas en el marco de su competencia por el Director(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado/a de educación técnica superior o universitaria en Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica o Ingeniería Administrativa o menciones afines a la carrera.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • Sistemas Administrativos de Gestión (Recursos Humanos, Logística, Tesorería) • Elaboración de documentos de uso frecuente en el Estado, Resolución de Secretaría General N° 020-2017-MINAM/SG.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años, contados desde el egreso de la formación académica requerida para el puesto.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL - LIMA
Inicio:	Agosto 2017



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Duración del Contrato

Término

Noviembre 2017

Remuneración mensual

S/. 5000.0 Soles

Incluye montos y afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al/a trabajador/a.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

MINISTERIO DEL AMBIENTE
PROCESO CAS N° 126-2017-MINAM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
TEMAS A SER UTILIZADOS EN LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
(De acuerdo al perfil del puesto)

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Sistemas Administrativos de Gestión (Recursos Humanos, Logística, Tesorería)
- Elaboración de documentos de uso frecuente en el Estado, Resolución de Secretaría General N° 020-2017-MINAM/SG.