

ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO

I. GENERALIDADES

Objeto de la Convocatoria	Contratar los servicios de un(a) (01) ASISTENTE EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
Órgano o Unidad Orgánica solicitante	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CIUDADANÍA AMBIENTAL		
Fuente de Financiamiento	RECURSOS ORDINARIOS	Meta Presupuestal	57

II. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la gestión administrativa de la Dirección de Educación y Ciudadanía Ambiental en el marco de los procedimientos administrativos del Ministerio, a fin de cumplir con la ejecución de las actividades programadas, dentro de los plazos establecidos.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Asistir en la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los requerimientos, para la contratación de servicios y/o bienes requeridos por la Dirección.
- Generar y realizar el seguimiento de los pedidos de servicio y/o compras en el aplicativo informático de la entidad, a fin de cumplir con los plazos establecidos en la programación del gasto.
- Elaborar solicitudes de modificación presupuestal, a fin de cumplir con la programación mensual de gasto de la Dirección.
- Preparar cuadros de seguimiento de las contrataciones en ejecución, para la supervisión del cumplimiento de los plazos de los entregables/productos establecidos en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- Apoyar en la revisión de los expedientes de conformidad de las contrataciones en ejecución, para cumplir con la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que debe ejecutarse.
- Recopilar y sistematizar la información necesaria para el monitoreo de los avances de la ejecución física y financiera de las metas establecidas en el plan operativo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Egresado de la carrera de Contabilidad o Economía o Ingeniería Administrativa o Ingeniería Económica o Administración y menciones afines a la carrera.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento de la gestión pública. • Conocimiento de Contrataciones del Estado. • Conocimiento del Presupuesto Público.
Experiencia General	• Dos (02) años contados desde el egreso de la formación académica requerida para el puesto.
Experiencia Específica	• Un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia en el sector público.
Habilidades o Competencias	• Organización de información, análisis, orden y cooperación.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CIUDADANÍA AMBIENTAL - LIMA
Duración del Contrato	Inicio: Agosto 2017 Término: Diciembre 2017
Remuneración mensual	S/. 4000.0 Soles Incluye montos y afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al/a trabajador/a.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

ANEXO N° 02

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CÓDIGO	:	1847
FECHA DE SOLICITUD	:	06 de Julio de 2017
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CIUDADANÍA AMBIENTAL
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	:	RECURSOS ORDINARIOS
META PRESUPUESTAL	:	57
ESPECÍFICA DE GASTO	:	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO	:	20300.0

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un(a) (01) ASISTENTE EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la gestión administrativa de la Dirección de Educación y Ciudadanía Ambiental en el marco de los procedimientos administrativos del Ministerio, a fin de cumplir con la ejecución de las actividades programadas, dentro de los plazos establecidos.

DURACIÓN DEL CONTRATO

Agosto 2017 - Diciembre 2017

TEMAS A CONSIDERAR EN LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de la gestión pública.
- Conocimiento de Contrataciones del Estado.
- Conocimiento del Presupuesto Público.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
SOLICITANTE

Vº Bº DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL
O SECRETARÍA GENERAL

Vº Bº DEL ÓRGANO (EN CASO EL
SOLICITANTE SEA UNIDAD ORGÁNICA