

MINISTERIO DEL AMBIENTE
PROCESO CAS N° 218-2017-MINAM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

Objeto de la Convocatoria	Contratar los servicios de un(a) (01) AUXILIAR EN GESTIÓN DOCUMENTAL		
Órgano o Unidad Orgánica solicitante	OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION A LA CIUDADANIA		
Fuente de Financiamiento	RECURSOS ORDINARIOS	Meta Presupuestal	44

II. MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE SE APLICAN EN EL MINISTERIO DEL AMBIENTE, A FIN DE ASEGURAR SU OPORTUNA DISTRIBUCIÓN A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES DEL MINAM Y A OTRAS ENTIDADES EXTERNAS.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recibir la documentación que presentan los responsables de los órganos y unidades orgánicas del MINAM, a la mesa de partes del Ministerio del Ambiente, para registrarlo en el módulo de mensajería del Sistema de Trámite Documentario.
- Clasificar la documentación presentada en mesa de partes y distribuirlo para su notificación a la empresa que presta el servicio de mensajería local, nacional e internacional.
- Actualizar el módulo de Mensajería del sistema de trámite documentario con la información que brinda la empresa de Servicio de Mensajería Local, Nacional e Internacional del MINAM.
- Apoyar en la Digitalización y Organización de los cargos notificados, a fin de ser publicados en el Sistema de Trámite Documentario del MINAM.
- Distribuir los cargos notificados a los órganos de la entidad, a fin de cumplir con el proceso de despacho de documentos del MINAM.
- Organizar el acervo documentario que se le asigne, a fin de llevar a cabo un adecuado ordenamiento y clasificación de la gestión documental.
- Elaborar mensualmente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas, para la toma de decisiones.
- Cumplir otras actividades que precise el Jefe inmediato.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en la recepción, distribución, organización y clasificación de documentos. Conocimiento de la obligación de notificar, dispensa de notificar y modalidades de notificación, en el marco de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. Conocimiento en Ofimática (Word y Excel nivel básico)
Experiencia General	• Dos (02) años.
Experiencia Específica	• Un (01) año desempeñado funciones relacionados al puesto.
Habilidades o Competencias	• Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Comunicación Oral, Empatía.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION A LA CIUDADANIA - LIMA
Duración del Contrato	Inicio: Enero 2018 Término: Marzo 2018
Remuneración mensual	S/. 2100.0 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° 218-2017-MINAM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TEMAS A SER UTILIZADOS EN LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
(De acuerdo al perfil del puesto)

- Conocimiento en la recepción, distribución, organización y clasificación de documentos.
- Conocimiento de la obligación de notificar, dispensa de notificar y modalidades de notificación, en el marco de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Conocimiento en Ofimática (Word y Excel nivel básico)