

MINISTERIO DEL AMBIENTE
PROCESO CAS N° 080-2018-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	76

II. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la gestión administrativa de acuerdo a los procedimientos administrativos del Ministerio, a fin de cumplir con la ejecución de las actividades programadas de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaborar los términos de referencia para la contratación de personal, bienes y/o servicios, entre otros requerimientos necesarios por la OC, a fin de garantizar la operatividad de la Oficina.
- Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico administrativas así como aquellas relacionadas con los sistemas administrativos, a fin de atender las necesidades de la OC.
- 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 OC.
- Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) para realizar una adecuada programación anual de las actividades.
- Preparar los documentos de gestión (PEI - POI), cuadro de necesidades y otros instrumentos de gestión fin de realizar un adecuada gestión administrativa
- 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.
- 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	• Egresado Universitario de Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica o Ingeniería Administrativa o afines.
Curso y/o Estudios de Especialización	• Curso o Programa de Especialización o Diplomado en Gestión Pública o Contrataciones del Estado o Elaboración de Términos de Referencia.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento de Contrataciones del Estado: Compras menores a 8 UIT's, Cuadro de Necesidades y elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas. • Conocimiento en la elaboración de documentos de uso frecuente en el Estado. • Conocimiento en Gestión Pública: Principios de la Gestión Publica, Plan Operativo Institucional.
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 las funciones y/o materias.
Habilidades o Competencias	• Orientación a resultados, trabajo en equipo, planificación, análisis y organización

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL - Lima
Inicio:	Agosto 2018



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Duración del Contrato	Término	Octubre 2018
Remuneración mensual	S/. 5000.0 Soles Incluye montos y afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al/a trabajador/a.	

MINISTERIO DEL AMBIENTE
PROCESO CAS N° 080-2018-MINAM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

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

- Conocimiento de Contrataciones del Estado: Compras menores a 8 UIT's, Cuadro de Necesidades y elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas.
- Conocimiento en la elaboración de documentos de uso frecuente en el Estado.
- Conocimiento en Gestión Pública: Principios de la Gestión Pública, Plan Operativo Institucional.