

**MINISTERIO DEL AMBIENTE**  
**PROCESO CAS N° 101-II-2018-MINAM**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**I. GENERALIDADES**

Objeto de la Convocatoria	Contratar los servicios de un(a) (01) Especialista en Gestión Administrativa y Contrataciones		
Órgano o Unidad Orgánica solicitante	OFICINA DE ABASTECIMIENTO		
Fuente de Financiamiento	RECURSOS ORDINARIOS	Meta Presupuestal	48

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir a la gestión administrativa de la Oficina de Abastecimiento, en concordancia con las normas y/o dispositivos legales vigentes, para asegurar la atención de los requerimientos dentro de los plazos establecidos por ley.

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Revisar la documentación en materia de Contrataciones del Estado para proponer a la Oficina de Abastecimiento alternativas que guarden concordancia con los procedimientos y dispositivos legales vigentes.
- Absolver las consultas en materia de Contrataciones del Estado y Gestión Pública a la Oficina de Abastecimiento u otras unidades orgánicas que lo requiera, para asegurar que los procedimientos esté acorde con la normatividad vigente.
- Elaborar los informes solicitados por la Oficina de Abastecimiento, a fin de sustentar los procedimientos administrativos que se requiera en materia de Contrataciones del Estado y Gestión Pública acordes con la normatividad vigente.
- Gestionar las actividades y/o acciones contenidas en los Planes de Acción elaborados por la Oficina de Abastecimiento, para la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de auditorías interna y/o externa.
- Coordinar con los órganos y/o unidades orgánicas la presentación de las contrataciones contenidas en el Plan Operativo Institucional, para garantizar la ejecución del MINAM.
- Verificar y gestionar las necesidades de la Oficina de Abastecimiento, para la operatividad y cumplimiento de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del MINAM.
- Otras funciones que le asigne el/la Director(a) de la Oficina de Abastecimiento, relacionadas a la misión del puesto.

**III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Título en Administración o Contabilidad o Derecho o Economía o Ingeniería o Ciencia Política o especialidades afines
Curso y/o Estudios de Especialización	• Curso (mínimo 80 horas lectivas) en Contrataciones del Estado. • Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera en el Sector Público (SIAF - SP).
Conocimientos para el puesto	• Conocimientos en la Normativa de Contrataciones Estatales. • Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera en el Sector Público (SIAF - SP): certificaciones, compromiso anual, compromiso SIAF, generación de reportes.
Experiencia General	• Cuatro (04) años, contados desde el egreso de la formación académica requerida para el puesto.
Experiencia Específica	• Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia en el sector público. • Acreditar constancia profesional del certificado del órgano encargado de las contrataciones-OEC de la entidad, expedido por el OSCE, registrar la información en el ítem de experiencia específica y presentar el documento que acrediten su certificación en la etapa de Evaluación Curricular.
Habilidades o Competencias	• Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Planificación, Análisis, Empatía, Comunicación Oral.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE ABASTECIMIENTO - null
Duración del Contrato	Inicio: Agosto 2018 Término: Octubre 2018
Remuneración mensual	S/. 8000.0 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° 101-II-2018-MINAM**  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

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

- Conocimientos en la Normativa de Contrataciones Estatales.
- Conocimiento en Gestión Pública.
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera en el Sector Público (SIAF - SP): certificaciones, compromiso anual, compromiso SIAF, generación de reportes.