

MINISTERIO DEL AMBIENTE
PROCESO CAS N° 103-II-2018-MINAM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

Objeto de la Convocatoria	Contratar los servicios de un(a) (01) ASESOR LEGAL EN GESTIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		
Órgano o Unidad Orgánica solicitante	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
Fuente de Financiamiento	RECURSOS ORDINARIOS	Meta Presupuestal	46

II. MISIÓN DEL PUESTO

ASESORAR A LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA, EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVA VIGENTE Y LOS PROCEDIMIENTOS QUE ESTABLECE LA ENTIDAD PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL MINISTERIO

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Brindar asesoría a la Oficina General de Administración en temas inherentes a las funciones que son de su competencia, a fin de aplicar los dispositivos legales correspondientes.
- Asesorar a la Oficina General de Administración en los actos preparatorios, procedimientos de selección y ejecución contractual, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas complementarias y conexas para llevar a cabo los procedimientos de acuerdo a la normativa vigente.
- Asesorar en temas referidos a los Sistemas Administrativos a cargo de la Oficina General de Administración, a fin de asegurar que los procedimientos guarden concordancia con la normatividad vigente.
- Elaborar informes legales solicitados por la Dirección de la Oficina General de Administración, en el ámbito de su competencia, a fin de sustentar los procedimientos administrativos.
- Elaborar y/o revisar las propuestas de dispositivos legales vinculados a la Oficina General de Administración.
- Elaborar, revisar y/o visar los proyectos de Resoluciones Directorales que expida la Oficina General de Administración.
- Elaborar los proyectos de Directivas u otros que la Oficina General de Administración propone a la Alta Dirección para su aprobación.
- Elaborar, revisar y visar los contratos o convenios en los que intervenga la Oficina General de Administración.
- Participar por encargo del Director en comisiones de procedimientos de selección, comités u otras comisiones en general, a fin de representar a la Oficina General de Administración en los actos mencionados.
- Coordinar con otras entidades del Estado sobre temas vinculados a la competencia de la Oficina General de Administración del MINAM.
- Desplazarse a los inmuebles del MINAM, a nivel local y nacional, en caso se requiera, a fin de realizar la supervisión de los mismos.
- Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Director de la Oficina General de Administración.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente.
Curso y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Especialización o Diplomado de Contrataciones del Estado o Derecho Administrativo. • (*) El programa de especialización o diplomado no serán exigibles en caso de contar con estudio concluidos (Egresado) de Maestría en Gestión Pública o Administración Pública o Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas referidas a los actos preparatorios y ejecución contractual en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado. • Conocimiento de las normas referidas a los Fondo por encargo y fondo para pago en efectivo de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería. • Conocimiento de las Sentencia en calidad de cosa juzgada, Ley General de Presupuesto - Ley N° 28411, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018, Ley N° 30693, Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo, Ley N° 27584. • Conocimiento de las normas referedas a la seguridad de la información

**PERÚ**Ministerio
del Ambiente

REQUISITOS	DETALLE
	(NTP 27001): implementación de la norma y comité de gestión de seguridad de información. • Conocimiento de las normas referidas a bienes muebles, altas y bajas, señalados en la Directiva N° 001- 2015/SBN, procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales.
Experiencia General	• Ocho (08) años, contados desde el egreso de la formación académica requerida para el puesto.
Experiencia Específica	• Cuatro (04) años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia en el sector público.
Habilidades o Competencias	• Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Planificación, Organización de Información.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - null
Duración del Contrato	Inicio: Septiembre 2018 Término: Noviembre 2018
Remuneración mensual	S/. 12000.0 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° 103-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)

- Conocimiento de las normas referidas a los actos preparatorios y ejecución contractual en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocimiento de las normas referidas a los Fondo por encargo y fondo para pago en efectivo de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
- Conocimiento de las Sentencia en calidad de cosa juzgada, Ley General de Presupuesto - Ley N° 28411, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018, Ley N° 30693, Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo, Ley N° 27584.
- Conocimiento de las normas referidas a la seguridad de la información (NTP 27001): implementación de la norma y comité de gestión de seguridad de información.
- Conocimiento de las normas referidas a bienes muebles, altas y bajas, señalados en la Directiva N° 001- 2015/SBN, procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales.