

MINISTERIO DEL AMBIENTE
PROCESO CAS N° 212-2018-MINAM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

Objeto de la Convocatoria	Contratar los servicios de un(a) (01) SECRETARIA (O)		
Órgano o Unidad Orgánica solicitante	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES		
Fuente de Financiamiento	RECURSOS ORDINARIOS	Meta Presupuestal	41

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa y documentaria, en el marco de los procedimientos que establece la entidad a fin de facilitar el trámite documentario y administrativo de la OPPMI.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar la recepción, organización, registro, distribución, reproducción y envío de documentos e información que ingrese o genere la oficina a través del aplicativo correspondiente para el seguimiento y control respectivo de los documentos que se emiten y reciben de las Direcciones y/o Oficinas Generales, así como de organismos externos.
- Efectuar y monitorear el seguimiento de documentación remitida a fin de agilizar el trámite documentario que ingrese o genere la Oficina.
- Redactar, revisar y enumerar informes, oficios, cartas y memorandos, y llevar el manejo y confidencialidad de información y de la documentación, para gestionar los requerimientos y dar atención a las solicitudes recibidas.
- Administrar el acervo documentario y bienes a su cargo para preservar su integridad y confidencialidad.
- Elaborar los calendarios de trabajo semanales, la agenda de eventos, talleres y reuniones que realice la OPPMI a fin de contar con una programación detallada de actividades y realizar las coordinaciones vinculadas.
- Apoyar en la organización y ejecución de eventos, reuniones y otros similares con la finalidad de cumplir con los compromisos a cargo de la OPPMI.
- Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Título de Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.
Curso y/o Estudios de Especialización	• Curso de Redacción o Gestión de Archivo o Asistente de Gerencia o afines.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento de la gestión documentaria: Trámite documentario, Clasificación y Archivo de Documentos. • Conocimiento de Sistema de Gestión Administrativa. • Conocimiento de Ortografía y Redacción.
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.
Habilidades o Competencias	• Orientación a resultados, Trabajo en Equipo, Organización de Información, Análisis.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - Lima
Duración del Contrato	Inicio: Enero 2019 Término: Marzo 2019
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

MINISTERIO DEL AMBIENTE
PROCESO CAS N° 212-2018-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 la gestión documentaria: Trámite documentario, Clasificación y Archivo de Documentos.
- Conocimiento de Sistema de Gestión Administrativa.
- Conocimiento de Ortografía y Redacción.