

MINISTERIO DEL AMBIENTE
PROCESO CAS N° 060-2020-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 GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Fuente de Financiamiento	RECURSOS ORDINARIOS	Meta Presupuestal	50

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa y documentaria de la Oficina General de Recursos Humanos, en el marco de los procedimientos que establece la entidad, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

<ul style="list-style-type: none"> • Redactar documentos de competencia del área, llevando un registro ordenado para preservar su integridad y confidencialidad . • Registrar los documentos externos e internos que son asignados al Sistema de Trámite Documentario para la atención oportuna, de acuerdo a los plazos establecidos en las normativas vigentes. • Coordinar y mantener actualizada la agenda para colaborar en la gestión y ejecución de los compromisos internos y externos asumidos. • Realizar las actividades de administración y seguimiento de los documentos recibidos y generados por la Oficina General de Recursos Humanos para conservar de manera correcta y ordenada la documentación. • Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten. • Contribuir a la organización y apoyo logístico de eventos, reuniones, talleres, conferencias, presentaciones y otros que organiza la Oficina General de Recursos Humanos. • Realizar la derivación de los documentos administrativos internos y externos elaborados por el Sistema de Trámite Documentario, para el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativas vigente y/o dispositivos internos. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado(a) en técnica básica o secundaria completa con certificado de formación en: Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación técnica
Curso y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia administrativa o secretariado. • Conocimiento en ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentación) en nivel básico.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • 02 años, contados desde el egreso de la formación académica requerida para el puesto.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> • 02 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperación, organización de Información, redacción, iniciativa.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - La modalidad de trabajo será remota mientras dure el estado de emergencia sanitaria y/o disposición de la entidad.
Duración del Contrato	Inicio: Enero 2021 Término: Marzo 2021
Remuneración mensual	S/. 4500.0 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° 060-2020-MINAM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

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

- Asistencia administrativa o secretariado.
- Conocimiento en ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentación) en nivel básico.