



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático

PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES PARA LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO

CONVOCATORIA CAS Nº 031-2020-MINAM/PNCB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE Asistente Administrativo I

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un personal para:	Realizar el seguimiento de los procesos administrativos que faciliten la ejecución de las actividades de acuerdo a la normatividad vigente a fin de contribuir con los objetivos y metas del Área.
--	--

2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Administración y Finanzas

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Administración y Finanzas

4.- Base legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación

b. Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público y/o privado desarrollando funciones vinculadas a la temática del puesto.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (*)	- Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o Administración o afines a las funciones del puesto.
CONOCIMIENTOS	- Ofimática a nivel intermedio (word, excel, power point, etc.) - Conocimiento en actividades administrativas relacionadas a proyectos con financiamiento con entidades cooperantes.
CAPACITACIONES	- Curso vinculado a la temática del puesto
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Organización de información. - Redacción. - Dinamismo, - Iniciativa.

(*Los estudios realizados en el extranjero deberán contar con la respectiva acreditación de SERVIR, tal como lo señala la octava disposición complementaria final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; la quincuagésima cuarta disposición complementara final de la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014, y por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014/SERVIR/PE.

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar documentos administrativos (cartas, informes, memorandos, requerimientos, oficios, etc.) a fin
1. de proseguir con los trámites que corresponda o, de ser el caso, para dar respuesta a documentos que ingresen al Área.
 2. Dar soporte a las acciones y actividades a fin de optimizar los procedimientos internos del Área.
 3. Realizar el seguimiento de los trámites y gestiones administrativas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 4. Realizar el seguimiento de los viáticos y fondos por encargo, entre otros, para su oportuna atención.
 5. Llevar un registro ordenado y digital de la documentación emitida y recibida a fin de que la información esté disponible en caso se solicite.
 6. Realizar otras actividades que designe el (la) Jefe (a) del Área de Administración y Finanzas, relacionadas a la función, para la consecución de las objetivos y metas trazadas por el Área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. República de Panama N° 3030, piso 14, en el distrito de San Isidro de la provincia y departamento de Lima.
Duración del contrato	<p>Inicio : Dentro de los 05 días siguientes de la publicación de los resultados.</p> <p>Término : Diciembre 2020, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.</p>
Remuneración mensual	<p>S/.3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles).</p> <p>Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>