

	PROCESO CAS N° 001-2023 -MPS	MPS-GRH-001	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Revisión	1
		Emitido	Junio-2023
CÓDIGO N° 005			
I.- GENERALIDADES			
1. Objeto de la convocatoria			
Contratar los servicios de un(a) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II			
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante			
Gerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública			
3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación			
Gerencia de Recursos Humanos.			
4. Base Legal			
a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.			
b. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.			
c. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.			
II.- PERFIL DEL PUESTO			
REQUISITOS	DETALLE		
Formación Académica:	TITULADO (A) O BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INGENIERÍA O CARRERA AFINES.		
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales:		
	a) evaluación y fiscalización ambiental con OEFA, MINAM,		
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:		
	a) Diplomado de Especialización en Medio Ambiente b) Cursos de Fiscalización Ambiental c) Conocimientos en elaboración de instrumentos de Gestión Ambiental		
Experiencia:	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:		
	- Ofimática: Deseable - Idioma Inglés: Deseable		
	a. Experiencia general:		
	▶ Mínima de 03 años en el sector público y/o privado		
b. Experiencia específica:			
▶ Experiencia en la función y/o materia: 02 años. ▶ Experiencia en el sector público: 02 años.			
- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.			
III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO			
3.1 Misión del Puesto:			
AO1 / Gestionar y promover el cumplimiento de las obligaciones ambientales en el distrito de Chimbote, mediante un trabajo articulado con el MINAM y el OEFA.			
3.2 Función del puesto:			



- a) Elaborar los reportes trimestrales de ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – 2023, ante el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA
- b) Elaborar reportes ante el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, acerca de las acciones tomadas concerniente a denuncias ambientales
- c) Elaborar el Plan de Acción para la problemática del niño costero 2023
- d) Gestionar relaciones interinstitucionales para el mejoramiento de la gestión ambiental en el distrito de Chimbote.
- e) Otras actividades necesarias para el cumplimiento las obligaciones ambientales en el distrito de Chimbote.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 18/07/2023 Termino: 18/12/2023 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

