

**Anexo 02**  
**MINISTERIO DEL AMBIENTE**  
**PROCESO CAS N° 216-II-2015-MINAM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

ÓRGANO Y/O UNIDAD	Dirección General de Ordenamiento Territorial		
ACTIVIDAD	Analista en Gestion Administrativa		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RECURSOS ORDINARIOS
MONTO DE HONORARIO MENSUAL			6000.0

**1. OBJETO DEL SERVICIO**

Apoyar y participar en las actividades de gestión administrativa de la Dirección General de Ordenamiento Territorial, para el logro de una gestión administrativa eficaz y eficiente.

**2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

- Realizar el seguimiento de los procesos de contrataciones así como a los pagos de los diversos servicios contratados.
- Elaborar las solicitudes de viáticos y revisar las rendiciones de cuentas correspondientes a las comisiones de servicios.
- Dar soporte al monitoreo del cumplimiento de las metas e indicadores de la DGOT en relación al Plan Operativo.
- Apoyar en las gestiones vinculadas a la convocatoria de procesos de consultorías y servicios diversos.
- Apoyar a los especialistas en la elaboración de términos de referencia.
- Otras funciones que le sea asignado por su Jefe inmediato.
- Dar soporte a la formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto de la DGOT

**3. LINEA DE AUTORIDAD**

Director General de Ordenamiento Territorial

**4. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Dirección General de Ordenamiento Territorial

**5. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Titulo profesional de Administración o Contabilidad o Economía.
Estudios complementarios	• Diplomado de Gestión Pública. • Curso de Contrataciones del Estado.
Experiencia General	• Tres (03) años.
Experiencia Específica	• Un (01) año en puestos y/o funciones similares al cargo desarrollados en el sector público.
Competencias	• Análisis, control, cooperación, empatía, autocontrol, orden.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente