



PERÚ

Ministerio del Ambiente

MINISTERIO DEL AMBIENTE  
PROCESO CAS N° 083-2017-MINAM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ÓRGANO Y/O UNIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD AMBIENTAL		
ACTIVIDAD	COORDINADOR EN GESTION ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RECURSOS ORDINARIOS
MONTO DE HONORARIO MENSUAL			10000.0

1. OBJETO DEL SERVICIO

GESTIONAR LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, EN CONCORDANCIA CON LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD, A FIN DE LOGRAR LA EFECTIVA DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES, ASIGNÁNDOLOS EQUITATIVAMENTE Y ADMINISTRÁNDOLOS PARA EL EFICIENTE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS Y LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA DGCA.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Coordinar la formulación, reformulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Dirección General a fin de contar con instrumento programático bien elaborado.
- Coordinar el seguimiento y evaluación de los Planes Estratégicos Sectoriales e Institucionales, Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento y acuerdos adoptados en el Consejo de Ministros Descentralizado que sean de competencia de la Dirección General con el fin de aplicar adecuadamente las políticas generales y sectoriales.
- Realizar el seguimiento a la ejecución de los Programas Presupuestales de la Dirección General en coordinación con el área temática para asegurar el avance físico y financiero programado.
- Elaborar y revisar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas en coordinación con el personal de las diferentes áreas temáticas de la Dirección General y las dependencias administrativas correspondientes para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.
- Llevar el control y seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios solicitados por la Dirección General de acuerdo al proceso de ejecución presupuestal para una adecuada gestión administrativa.
- Participar como miembro en los comités de selección enmarcados en la Ley de Contrataciones del Estado, así como del comité evaluador que regula los Contratos Administrativos de Servicios - CAS para una adecuada gestión administrativa.
- Elaborar y verificar la ejecución del Cuadro de Necesidades de la Dirección General para la programación del gasto dentro del año fiscal.
- Coordinar la gestión administrativa, presupuestal y logística de la Dirección General para el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones y la ejecución del presupuesto asignado
- Proponer las modificaciones presupuestales necesarias de la Dirección General de Calidad Ambiental a fin de orientar objetivamente los recursos asignados.
- Elaborar informes de gestión y otros documentos administrativos relacionados con sus funciones para mejorar la gestión administrativa de la Dirección General.
- Asesorar a la Dirección General en aspectos administrativos, logísticos y presupuestales a fin de gestionar eficiente y eficazmente los recursos asignados.
- Elaborar los perfiles de los requerimientos de los Contratos Administrativos de Servicios - CAS de la Dirección General o sus unidades orgánicas dependientes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Otras funciones que sean asignadas por su superior

3. LINEA DE AUTORIDAD

DIRECCION GENERAL DE CALIDAD AMBIENTAL

4. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

DIRECTOR/A GENERAL DE CALIDAD AMBIENTAL

5. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica o Ingeniería Administrativa o menciones afines a la carrera.</li> <li>• Título de Maestría en Gestión Pública o Administración Pública o Administración o Gestión Empresarial o Finanzas.</li> </ul>
Estudios complementarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de especialización o Diplomado en Contrataciones del estado o</li> </ul>



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

REQUISITOS

DETALLE

Planeamiento Estratégico o Presupuesto Público.

Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diez (10) años, contados desde el egreso de la formación académica requerida para el puesto.</li></ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuatro (04) años en puesto similar y/o puesto con funciones equivalentes desarrollado en el sector público.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis, Organización de información, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Síntesis y Orden.</li></ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"><li>• Temas considerados en la evaluación de conocimientos:<ol style="list-style-type: none"><li>1.-Conocimientos en Contrataciones del Estado</li><li>2.-Conocimientos en Administración Pública</li><li>3.-Conocimientos en Presupuesto Público</li></ol></li></ul>

6. PERIODO DEL SERVICIO

Desde:	Hasta:
Julio 2017	Septiembre 2017