



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**ANEXO N° 7**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**(PROCESO CAS N° 037-2018-IIAP - SEGUNDA CONVOCATORIA)**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE CONTRATACIONES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

El IIAP requiere contratar los servicios de un Asistente Administrativo para el Área de Contrataciones.

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

Unidad de Logística-Oficina General de Administración.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Personal.

**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. Ley N° 29849, Ley de eliminación progresiva del régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- e. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de un (01) año en puestos afines a la labor de operador de la Ley de Contrataciones del Estado.
<b>Habilidades y Competencias</b>	Aptitud y suficiencia para trabajar en equipo multidisciplinario e interinstitucionales; capacidad de aprender, innovar y aplicar nuevas metodologías de trabajo; aptitud física y psicológica para los trabajos de campo, proactividad, dinamismo, control de impulsos y motivación de logros.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional Técnico en la carrera de contabilidad o administración.
<b>Cursos de actualización y/o estudios de especialización</b> Curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.	Cursos de actualización especializada, en procesos de contrataciones del Estado, tanto en bienes, servicios y ejecución de obras, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE; no menor a 90 horas lectivas acumuladas (antigüedad máxima de 3 años).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.</b>	- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y gestión de recursos públicos. - Dominio de la Ley N°30225-Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. - Dominio de Office en entornos Windows, dominio del SEACE a nivel usuario, SIAF.



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

**Objeto del Servicio:**

Contratar los servicios de un asistente administrativo para la Unidad de Logística de la Oficina General de Administración del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP.

**Contenido del Servicio:**

Prestar servicios en el área de contrataciones de la Unidad de Logística del IIAP.

Realizará las siguientes actividades específicas:

1. Asistencia y apoyo en la elaboración de los contratos de locación de servicios de las diferentes metas y proyectos del IIAP.
2. Asistencia y apoyo en el ordenamiento de los expedientes de los diferentes procesos de selección realizados por el IIAP.
3. Asistencia y apoyo en el registro de órdenes de compra y de servicios en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.
4. Informe mensual de las actividades realizadas.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede Central IIAP. Av. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista, Maynas.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: A partir de la firma del contrato. Término: Al 31-Diciembre-2018
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con residencia en la ciudad de Iquitos y dedicación a tiempo completo.</li> <li>- Gozar de buena salud.</li> <li>- Declaración jurada de no tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.</li> </ul>