



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para la Mujer y el Hombre”  
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

## **ANEXO N° 7**

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**(PROCESO CAS N° 03-2019-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA)**

**COORDINADOR DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN, Y  
COORDINADOR DE ASESORÍA JURÍDICA**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de la convocatoria**

El IIAP requiere contratar los servicios de un Coordinador de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y de un Coordinador de Asesoría Jurídica.

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

Gerencia General.

##### **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° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

#### **II. PERFIL DEL PUESTO**

##### **2.1 COORDINADOR DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente o se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	-Experiencia profesional general mínima de ocho (08) años. -Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en puestos o funciones similares, de los cuales mínimo dos (02) años deben ser en el sector público.
<b>Habilidades y Competencias</b>	Aptitud y suficiencia para trabajar en equipo, actitud positiva, escucha activa, empatía, tolerancia al estrés, manejo de conflictos, comunicación, pensamiento estratégico, proactivo, dinámico, control de impulsos y motivación de logros.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional titulado o bachiller en las carreras de economía, ingeniería económica, contabilidad, ingeniería industrial o afines.
<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	Por lo menos un estudio de especialización (curso, diplomado o programa de especialización igual o mayor a 100 horas lectivas) en gestión pública, planeamiento



correspondiente.	estratégico, presupuesto público u organización institucional. Capacitación actualizada (cursos, talleres y seminarios) en gestión pública, presupuesto público o similares, mínimo 40 horas lectivas (antigüedad máxima de 3 años).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimientos de gestión pública, planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública u otros sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia.

## 2.2 COORDINADOR DE ASESORÍA JURÍDICA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente o se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	-Experiencia profesional general mínima de ocho (08) años. -Experiencia profesional específica en el desempeño de puestos o funciones similares mínima de cuatro (04) años, de los cuales mínimo dos (02) años deben ser en el sector público.
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Capacidad de análisis y comunicación efectiva. - Aptitud y suficiencia para trabajar en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Orden, responsabilidad, organización, innovación y pro actividad. - Ética profesional, discreción y compromiso.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Abogado Titulado, Colegiado y Habilitado.
<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.	Por lo menos un estudio de especialización (curso, diplomado o programa de especialización igual o mayor a 100 horas lectivas) en derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional o gestión pública. Capacitación actualizada (cursos, talleres y seminarios) en derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, gestión pública o similares, mínimo 40 horas lectivas (antigüedad máxima de 3 años).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimientos técnicos sobre los procesos y trámites jurídicos, legales y administrativos inherentes a las entidades gubernamentales (derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, Sistemas Administrativos del Estado).



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### 3.1 COORDINADOR DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

**Objetivo del Servicio:**

Servicio de asistencia y apoyo profesional en las actividades de dirección, control y evaluación de la ejecución de los procesos de planeamiento, presupuesto y racionalización.

**Contenido del Servicio:**

El desarrollo del servicio requerido comprenderá, entre otros aspectos, las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y validar las fases del proceso presupuestario, los ámbitos de acción de planeamiento estratégico y los procesos de racionalización de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades del proceso presupuestario y de planeamiento estratégico, en el ámbito de su competencia.
- c) Participar en la elaboración de propuestas normativas para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto, planeamiento estratégico y racionalización.
- d) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- e) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades de los procesos presupuestarios y del sistema normativo interno de la entidad.
- f) Otras que le asigne la jefatura de la OPPyR.

#### 3.2 COORDINADOR DE ASESORÍA JURÍDICA

**Objetivo del Servicio:**

Brindar asesoría y apoyo, emitir opinión legal, absolver consultas, entre otras acciones sobre asuntos de carácter jurídico; asimismo, colabora en la defensa jurídica del Estado con el fin de cautelar los intereses de la institución.

**Contenido del Servicio:**

El desarrollo del servicio requerido comprenderá, entre otros aspectos, las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y validar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Asesorar y apoyar al Consejo Directivo, Presidente y Gerencia General, en asuntos de carácter jurídico, legal y administrativo vinculados al IIAP, así como, a las demás unidades orgánicas y funcionarios, que lo soliciten.
- c) Apoyar en la elaboración de proyectos de dispositivos e instrumentos legales por encargo de la Alta Dirección.
- d) Apoyar en los procesos de conformidad jurídica a las Resoluciones Presidenciales y Gerenciales, así como, a los contratos, convenios, adendas y todo instrumento contractual que suscriba el IIAP.
- e) Emitir opinión sobre asuntos legales relacionados con contratos, procesos de adquisiciones de bienes y servicios y procesos administrativos en los que sea parte el IIAP.
- f) Elaborar informes legales en coordinación con el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- g) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.



- h) Apoyar en la atención de los requerimientos de tipo jurídico legal del Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional.
- i) Hacer seguimiento y dar apoyo en las acciones judiciales, policiales, contenciosas y administrativas que demanden la representación legal del IIAP.
- j) Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO (PARA AMBOS PUESTOS)**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede Central IIAP. Av. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista, Maynas.
<b>Período del servicio</b>	Inicio: A partir de la firma de contato. Término: Al 30-Abril-2019
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 7,072.00 (Siete Mil Setenta y Dos 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>- Declaración jurada de no tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li></ul>



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Instituto de  
Investigaciones de la  
Amazonía Peruana - IIAP

