



“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

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia 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.
Habilidades y Competencias	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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado o bachiller en las carreras de economía, ingeniería económica, contabilidad, ingeniería industrial o afines.
Cursos de actualización y/o estudios de especialización 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).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	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
Experiencia 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.
Habilidades y Competencias	- 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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado Titulado, Colegiado y Habilitado.
Cursos de actualización y/o estudios de especialización 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).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	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)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central IIAP. Av. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista, Maynas.
Período del servicio	Inicio: A partir de la firma de contato. Término: Al 30-Abril-2019
Remuneración mensual	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- Con residencia en la ciudad de Iquitos y dedicación a tiempo completo.- Declaración jurada de no tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

