



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**ANEXO N° 7**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

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

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE CONTRATACIONES Y AUXILIARES DE LOGÍSTICA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

El IIAP requiere contratar los servicios de un Asistente Administrativo para el Área de Contrataciones y dos Auxiliares de Logística.

**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**

**2.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ÁREA DE CONTRATACIONES**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de tres (03) meses en áreas afines a la contratación (logística o almacén), en instituciones públicas o privadas.
<b>Habilidades y Competencias</b>	Aptitud y suficiencia para trabajar en equipo; proactividad, dinamismo, control de impulsos y motivación de logros.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudiante de los últimos semestres (V o VI) de Instituto Superior Tecnológico u otro centro de capacitación técnica, de las carreras de Administración Industrial, Contabilidad 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 correspondiente.	Cursos de actualización en la especialidad; con un mínimo de 20 horas lectivas acumuladas (antigüedad máxima de 3 años).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.</b>	Conocimiento de ofimática a nivel usuario.



## 2.2 AUXILIARES DE LOGÍSTICA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de seis (06) meses en puestos afines a la labor de operador del sistema SIAF-SP; preferentemente en instituciones públicas.
<b>Habilidades y Competencias</b>	Aptitud y suficiencia para trabajar en equipo; proactividad, dinamismo, control de impulsos y motivación de logros.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudiante de los últimos ciclos de carrera técnica o universitaria de contabilidad, administración 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 correspondiente.	Capacitación en contrataciones del Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), con un mínimo de 30 horas lectivas (antigüedad máxima de 3 años).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.</b>	- Conocimientos de gestión de recursos públicos. - Dominio de Office en entornos Windows, dominio del Sist. Integr. de Admin. Financiera (SIAF) y SisLog.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### 3.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ÁREA DE CONTRATACIONES

#### **Objeto del Servicio:**

Contratar los servicios de apoyo administrativo para el área de contrataciones de la Unidad de Logística - 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.

### 3.2 AUXILIARES DE LOGÍSTICA

#### **3.2.1 AUXILIAR DE LOGISTICA PARA EJECUCION DE GASTO EN LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS Y DONACIONES Y TRANSFERENCIAS.**

#### **Objeto del Servicio:**

Contratar los servicios de un Auxiliar de Logística para ejecución de gasto en las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y, Donaciones y Transferencias.

**Contenido del Servicio:**

Prestar servicios en la Unidad de Logística del IIAP brindando asistencia técnica en gestiones administrativas sobre registro de servicios en el SIAF-SP de las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y, Donaciones y Transferencias.

Realizará las siguientes actividades específicas:

1. Registrar en el SIAF-SP, las solicitudes de certificación de las distintas metas, actividades operativas y proyectos del IIAP (Fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Donaciones y Transferencias).
2. Elaborar órdenes de servicio (Fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Donaciones y Transferencias).
3. Registrar en el SIAF-SP, el compromiso anual para el pago de los distintos proveedores del IIAP (Fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Donaciones y Transferencias).
4. Realizar el compromiso mensual en el SIAF-SP, para el pago de los distintos proveedores del IIAP (Fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Donaciones y Transferencias).
5. Realizar el compromiso mensual en el SIAF-SP, de los encargos de fondo, planilla de viáticos, planilla de remuneraciones, cuota patronal, caja chica y planilla de incentivos de las distintas metas, actividades operativas y proyectos del IIAP (Fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Donaciones y Transferencias).
6. Informe mensual de actividades realizadas.

**3.2.2 AUXILIAR DE LOGISTICA PARA EJECUCION DE GASTO EN LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS Y RECURSOS DETERMINADOS****Objeto del Servicio:**

Contratar los servicios de un Auxiliar de Logística para ejecución de gasto en las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados de la Oficina General de Administración.

**Contenido del Servicio:**

Prestar servicios en la Unidad de Logística del IIAP brindando asistencia técnica en gestiones administrativas sobre registro de servicios en el SIAF-SP de las distintas fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados del IIAP.

Realizará las siguientes actividades específicas:

1. Registrar en el SIAF-SP, las solicitudes de certificación de las distintas metas, actividades operativas y proyectos del IIAP (Fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados).
2. Elaborar órdenes de servicio (Fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados).
3. Registrar en el SIAF-SP, el compromiso anual para el pago de los distintos proveedores del IIAP (Fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados).
4. Realizar el compromiso mensual en el SIAF-SP, para el pago de los distintos proveedores del IIAP (Fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados).
5. Realizar el compromiso mensual en el SIAF-SP, de los encargos de fondo, planilla de viáticos, planilla de remuneraciones, cuota patronal, caja chica y planilla de incentivos de las distintas metas, actividades operativas y proyectos del IIAP (Fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados).



6. Informe mensual de actividades realizadas.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<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>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>