



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

ANEXO N° 7

TÉRMINOS DE REFERENCIA (PROCESO CAS N° 030-2018-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA)

ASISTENTE DE GERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El IIAP requiere contratar los servicios de un Asistente de Gerencia.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Programa de Investigación en Uso y Conservación del Agua y sus Recursos (AQUAREC).

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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 mínima de tres (03) años en campos afines al área funcional y en apoyo administrativo.
Habilidades y Competencias	Tener iniciativa, proactividad, orientación a logros y resultados, trabajo en equipo centrado en objetivos, dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario o Título de Superior Tecnológico en la carrera de Administración u otras carreras afines a la actividad correspondiente.
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.	Con capacitación en cursos relativos al cargo, de preferencia en gestión pública, mínimo 50 horas lectivas (antigüedad máxima de 3 años).
Manejo de Entornos informáticos	Conocimiento de ofimática: Word, Microsoft Excel, Power Point.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Objeto de la Contratación:

Brindar apoyo secretarial en la realización y atención de las actividades de la Dirección de AQUAREC en el desarrollo de su agenda institucional para asistir a las reuniones propias de su cargo y en la redacción de documentos y comunicaciones; y coordinaciones, consultas e información transmitiendo una buena imagen ante las visitas que se reciba demostrando eficiencia, innovación y mística laboral. Así como la suscripción o refrendo de documentos. .

Contenido del Servicio:

- Redactar las comunicaciones escritas a ser emitida por cualquier medio tecnológico vía de comunicación de acuerdo a las instituciones específicas; ordenar, clasificar, archivar y mantener los archivos documentales y magnéticos para su protección, confidencialidad y facilidad de uso para el antecedente de las acciones y realizar el seguimiento de los mismos para su atención.
- Organizar y coordinar las audiencias, atención, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva así como ocuparse de las comunicaciones, correspondencia para su atención como parte de su gestión.
- Atender y efectuar las comunicaciones tecnológicas (teléfono, correo electrónico, internet) concertando citas y/o reuniones de trabajo para agilizar y dar orden a la comunicación.
- Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse, para tratar temas que conciernen a la institución.
- Mantenimiento y conservación del mobiliario, equipos y los materiales de oficina para su uso.
- Coordinar la obtención del pasaje y la asignación de viáticos respectivos, de los viajes al exterior e interior del país en misión de servicio del Director para asistir a reuniones propias del cargo.
- Solicitar a la unidad de logística el aprovisionamiento de materiales de trabajo y útiles con el órgano dependiente según instrucciones.
- Las demás inherentes al puesto, o las demás que le asigne el Director.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones del CI-Fernando Alcántara Bocanegra – Programa AQUAREC. Sito en carretera Iquitos-Nauta Km. 4.5. San Juan Bautista, Maynas, Loreto.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato. Término: Al 31-Dic.-2018
Remuneración mensual	S/ 2,133.30 (Dos Mil Ciento Treinta y Tres y 00/30 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- 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

