



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA
(PROCESO CAS N° 08-2021-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El IIAP requiere contratar los servicios de un Auxiliar Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Regional IIAP Ucayali.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Equipo Funcional de Personal.

II. MISIÓN DE PUESTO

Brindar apoyo eficiente al administrador de la Dirección Regional IIAP Ucayali en el desarrollo de las actividades administrativas asignadas.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

Las actividades a desarrollar son:

- a) Apoyo en el soporte técnico para soluciones informáticas.
- b) Apoyo en el manejo de plataforma de sistemas en línea del IIAP Ucayali.
- c) Realizar cotizaciones de bienes y servicios y elaborar los cuadros comparativos correspondientes.
- d) Realizar las conciliaciones bancarias de la cuenta por encargo y de los fondos de donaciones y transferencias.
- e) Verificar las salidas e ingresos de los bienes patrimoniales de la institución con los documentos que corresponden.
- f) Elaboración de los registros de control de asistencia de personal del IIAP Ucayali.
- g) Realizar coordinaciones continuas con los guardianes para la operatividad permanente del servicio.
- h) Realizar actividades de conserjería (entrega y recepción de documentos entre otros).
- i) Otras actividades inherentes al puesto que le sean asignados por el Administrador del IIAP Ucayali.



SEDE CENTRAL: QUITOS - LORETO - PERÚ

Av. José Abelardo Quiñones km. 2.5

Teléfono: (0051-65) 265515- 265516. Aptdo. postal 784 Iquitos

E-mail: presidencia@iiap.gob.pe

OFICINA DE COORDINACION – LIMA – PERÚ

Av. Larco 930, Of.501, Miraflores.

Teléfono: (0051-1) 4445763. E-mail: iiapli@iiap.gob.pe

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteInstituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP**IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa con estudios técnicos de informática.
Cursos y/o estudios de especialización	Mínimo 20 horas lectivas de capacitación en cursos de la especialidad (antigüedad máxima de 10 años).
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de informática. Conocimientos básicos de los procesos de logística, contabilidad, patrimonio y recursos humanos.
Experiencia General	Mínimo tres (03) años de experiencia en trabajos similares.
Experiencia Específica	Mínimo un (01) año de realizar actividades administrativas.
Habilidades y Competencias	Capacidad de trabajo en equipo y con actitud proactiva.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Investigación "Dale E. Bandy"- CIDEB(situado en Carretera Federico Basadre Km. 12.400- Yarinacocha) y el Centro de Información de Transferencia Tecnológica-CITT(ubicado en Jr. Progreso N°102-Callería)
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: Al 30-Junio-2021
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Licencia de conducir de vehículos menores. Con residencia en Pucallpa y dedicación a tiempo completo.

**SEDE CENTRAL: IQUITOS - LORETO - PERÚ**

Av. José Abelardo Quiñones km. 2.5

Teléfono: (0051-65) 265515- 265516. Apto. postal 784 Iquitos

E-mail: presidencia@iiap.gob.pe**OFICINA DE COORDINACION – LIMA – PERÚ**

Av. Larco 930, Of.501, Miraflores.

Teléfono: (0051-1) 4445763. E-mail: iiapli@iiap.gob.pe



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA
(PROCESO CAS Nº 08-2021-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA)

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS / SELECCIÓN DE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

TEMAS A SER UTILIZADOS EN LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

(De acuerdo al perfil del puesto)

Soporte técnico para soluciones informáticas. Manejo de plataforma de sistemas en línea. Cotización de bienes y servicios, elaboración de cuadros comparativos y servicios auxiliares de logística. Conciliaciones bancarias de cuentas corrientes. Control de salidas e ingresos de los bienes patrimoniales. Registros de control de asistencia de personal. Trámite documentario. Política de integridad pública.