



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP



BICENTENARIO
PERÚ 2021

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA
(PROCESO CPM N° 08-2021-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA)
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El IIAP requiere contratar los servicios de un Auxiliar de Trámite Documentario, categoría SAA, CAP N° Ord. 8 y N° de Plaza 7 - PAP 2021, por la modalidad de a Plazo Indeterminado, Régimen Laboral Privado normado por el Decreto Legislativo N° 728.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia General.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Equipo Funcional de Personal.

II. MISIÓN DE PUESTO

Brindar apoyo administrativo a la Alta Dirección en los encargos que se le asigne y la preservación y conservación del acervo archivístico para la evidencia de lo actuado.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Ejecutar los encargos y trámites administrativos internos y externos urgentes que le asigne el Presidente de Directorio o Gerente General y que surjan en la Alta Dirección para viabilizar y agilizar la acción.
2. Recoger la documentación oficial rutinaria informativa y expedientes voluminosos para el traslado, ordenamiento, seleccionar y distribuir entre las diversas áreas del Instituto manteniendo la confidencialidad.
3. Atender las reuniones de trabajo de la gerencia, apoyando en la obtención de fotocopias, así como en su compaginado o encuadernación para su distribución.
4. Las demás que le asigne el Asistente de gerencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa o Técnica Básica (1 – 2 años), de preferencia.



**PERÚ****Ministerio
del Ambiente**Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP**BICENTENARIO
PERÚ 2021**

Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas de calidad del servicio, clima organizacional, relaciones interpersonales con un mínimo de 10 horas lectivas (antigüedad máxima de 5 años).
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de identificación del tipo de documento y destinatario, técnicas de archivo, técnica de mantenimiento y conservación del acervo documentario. - Conocimiento de Office (Word, Excel, Power Point) a nivel básico.
Experiencia General	Mínimo tres (03) años de experiencia en campos afines al área funcional o áreas técnicas o mecánicas.
Experiencia Específica	Mínimo un (01) año de experiencia como auxiliar o asistente.
Habilidades y Competencias	Pensamiento conceptual, iniciativa – proactividad, orientación a logros y resultados, trabajo en equipo, dinamismo – energía

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central IIAP. Av. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista, Maynas.
Duración del contrato	A partir de la fecha de incorporación al puesto.
Remuneración mensual	S/ 930.00 Soles. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador con régimen laboral D. Leg. 728.
Otras condiciones esenciales del contrato	Dedicación a tiempo completo. No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP



BICENTENARIO
PERÚ 2021

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

**CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS / SELECCIÓN DE AUXILIAR DE
TRÁMITE DOCUMENTARIO**

TEMAS A SER UTILIZADOS EN LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

(De acuerdo al perfil del puesto)

Calidad del servicio, clima organizacional, relaciones interpersonales. Trámite documentario, técnicas de archivo, técnicas de mantenimiento y conservación de acervo documentario. Ética e integridad públicas.