



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA
(PROCESO CPM N° 01-2023-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA)
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El IIAP requiere contratar los servicios de un/a Asistente Administrativo, CAP N° Ord. 15, por la modalidad de Contrato a Plazo Indeterminado, Régimen Laboral Privado normado por el Decreto Legislativo N° 728.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad Funcional de Personal.

II. MISIÓN DEL CARGO

Ejecutar y coordinar actividades técnicas y de apoyo administrativo inherentes a la Oficina de Administración, transmitiendo una buena imagen ante las visitas o comunicaciones que reciba la Oficina; demostrando creatividad, innovación, talento y mística del trabajo para el funcionamiento respectivo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Redactar la comunicación escrita a ser emitida por cualquier medio tecnológico o vía de comunicación de acuerdo a las instrucciones específicas y ordenar, clasificar, codificar, 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.
2. 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.
3. 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.
4. Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse, para tratar temas que conciernen a la institución.
5. Mantener y conservar el mobiliario, equipos y los materiales de oficina para su uso.
6. Coordinar la obtención del pasaje y la asignación de los viáticos respectivos, de los viajes al exterior e interior del País en misión de servicio del presidente para asistir a reuniones propias del cargo.





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- 7. Coordinar con el chofer del presidente del directorio, asegurando la mejor calidad de servicio y el correcto uso del vehículo asignado para movilizar a las reuniones de trabajo.
- 8. Solicitar a la Unidad Funciona de Logística el aprovisionamiento de materiales de trabajo y útiles de oficina para su uso racional en el funcionamiento.
- 9. Apoyar en la elaboración y/o aplicaciones de normas y procedimiento relacionados con el órgano dependiente según instrucciones.
- 10. Participar en las actividades administrativas y elaborar cuadros, resúmenes, formatos, encuestas, gráficos y otros documentos de trabajo y apoyar al personal profesional para desarrollar los programas de capacitación, difusión y transferencia de tecnología según corresponda para la elaboración de los documentos informes.
- 11. La demás inherentes al puesto o que le asigne el jefe de la Oficina de Administración.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado(a) universitario o título de educación superior tecnológica o escuela superior en especialidades de carreras afines a las actividades que corresponda a su área funcional.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación afines a la función y/o materia, con un mínimo de 40 horas acumuladas.
Conocimientos para el puesto	Redacción técnica. Organización y coordinación de eventos. Sistemas administrativos. Análisis presupuestario y financiero de proyectos y/o actividades. Conocimiento de ofimática a nivel básico.
Experiencia General	Dos (02) años.
Experiencia Específica	Un (01) año en funciones afines al área.
Habilidades y Competencias	Comunicación clara y efectiva. Capacidad de coordinación. Iniciativa-proactividad, orientación a resultados, atención al cliente, empatía.





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

v. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del IIAP, sito en Av. Quiñones Km. 2.5, distrito de San Juan Bautista, provincia de Maynas y departamento de Loreto.
Duración del contrato	A partir de la fecha de incorporación al puesto.
Remuneración mensual	S/ 1,847.54 Soles+ Incremento remunerativo mensual, otorgado por D.S. N° 311-2022-EF. 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

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA
(PROCESO CPM Nº 01-2023-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA)

**CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS / SELECCIÓN DE ASISTENTE
ADMINISTRATIVO**

TEMAS A SER UTILIZADOS EN LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

(De acuerdo al perfil del puesto)

Redacción técnica.
Organización y coordinación de eventos.
Sistemas administrativos.
Análisis presupuestario y financiero de proyectos y/o actividades.
Política de Integridad.



OFICINA IQUITOS - LORETO - PERU
Av. Abelardo Quiñones km. 2.5 S/N San Juan Bautista
E-mail: presidencia@iiap.gob.pe
OFICINA DE COORDINACION - LIMA - PERÚ
Av. Larco 930, Of.501, Miraflores.
E-mail: iiapl@iiap.gob.pe



**BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024**