



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP



Bicentenario
2024

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

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA
(PROCESO CPM N° 08-2024-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, código de plaza AIRHSP N° 000007, sujeto Régimen Laboral Privado normado por el Decreto Legislativo N° 728, por la modalidad de contrato a plazo indeterminado.

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. OBJETIVO 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 de trabajo para el funcionamiento respectivo.

III. FUNCIONES 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.
7. Coordinar con el chofer del/la presidente/a ejecutivo/a, asegurando la mejor calidad de servicio y el correcto uso del vehículo asignado para movilizar a las reuniones de trabajo.
8. Solicitar al Unidad Funcional de Logística el aprovechamiento 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 procedimientos 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.



**PERÚ****Ministerio
del Ambiente**Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP**Bicentenario
2024**

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

11. Los 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 especialistas 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: 40 horas acumuladas.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos administrativos. - Organización y coordinación de eventos. - Conocimientos de los sistemas administrativos de Abastecimiento y Presupuesto. - Análisis presupuestario y financiero de proyectos y/o actividades. - Manejo de aplicativos SIAF y Sistema de Trámite Documentario. - Conocimiento de ofimática a nivel básico.
Experiencia General	- Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica	- Mínimo un (01) año de experiencia en funciones afines al área.
Habilidades y Competencias	Comunicación clara y efectiva. Capacidad de coordinación. Iniciativa-proactividad, orientación a resultados, atención al cliente, empatía.

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/ 1,948.65 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
2024

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

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA

(PROCESO CPM Nº 08-2024-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA)

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

TEMAS A SER UTILIZADOS EN LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

(De acuerdo al perfil del puesto)

- Redacción de documentos administrativos.
- Organización y coordinación de eventos.
- Conocimientos de los sistemas administrativos de Abastecimiento y Presupuesto.
- Análisis presupuestario y financiero de proyectos y/o actividades.
- Manejo de aplicativos SIAF y Sistema de Trámite Documentario.
- Conocimiento de ofimática a nivel básico.
- Política de Integridad.



OFICINA IQUITOS - LORETO - PERU
Av. Abelardo Quiñones km. 2.5 S/N San Juan Bautista
Telef: (065) 480105
E-mail: presidencia@iiap.gob.pe
OFICINA DE COORDINACION - LIMA - PERÚ
Av. Alberto del Campo 452, Of.302, Magdalena del Mar.
E-mail: iiapli@iiap.gob.pe

