



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Instituto de  
Investigaciones de la  
Amazonía Peruana - IIAP



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA  
(PROCESO CAS N° 11-2020-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 Asistente de Gerencia.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Dirección Regional IIAP Madre de Dios.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Equipo Funcional de Personal.

**II. MISIÓN DE PUESTO**

Asistir al Director Regional del IIAP Madre de Dios en el cumplimiento de requerimientos de información relacionada con los proyectos de investigación del área, estructurar la participación en reuniones técnicas-administrativas que corresponda y brindar atención cordial al público en general.

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a) Organizar y administrar el trámite documentario de la Gerencia Regional del IIAP Madre de Dios.
- b) Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos corrientes (de gestión) y magnéticos del IIAP Madre de Dios.
- c) Atender y efectuar las llamadas telefónicas, así como concertar las citas y/o reuniones de trabajo que requiera el Gerente Regional del IIAP Madre de Dios.
- d) Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con el Gerente Regional del IIAP Madre de Dios.
- e) Redactar oficios, cartas, memorándums y notas de prensa escritas a ser emitidas por el Gerente Regional del IIAP Madre de Dios.
- f) Efectuar el seguimiento de los documentos remitidos internamente o a diferentes Instituciones por el Gerente Regional del IIAP Madre de Dios.
- g) Coordinar las actividades referentes a las reuniones y/o presentaciones que deba realizar el Gerente Regional del IIAP Madre de Dios, validando fechas y asistentes, colaborando con la preparación de la información a ser utilizada en la misma y velando por la atención de los participantes.
- h) Elaborar mensualmente los reportes de gestión de la Gerencia Regional del IIAP Madre de Dios, validando la información y la calidad de presentación.



**PERÚ**Ministerio  
del AmbienteInstituto de  
Investigaciones de la  
Amazonía Peruana - IIAP

- i) Consolidar los informes mensuales, trimestrales y memoria anual de los proyectos de investigación del IIAP Madre de Dios.
- j) Efectuar la recepción y envío de correspondencia electrónica.
- k) Las demás que le asigne el Gerente Regional del IIAP Madre de Dios.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Estudios de Secretariado Ejecutivo concluido o carreras administrativas afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Mínimo de 40 horas acumuladas, en cursos y/o programas de especialización afines a la función (antigüedad máxima de 3 años al 2020).
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del entorno Windows y programas informáticos para telecomunicaciones y trabajos remotos.</li> <li>- Idioma inglés nivel básico e intermedio deseables.</li> <li>- Manejo de agendas y calendarios electrónicos.</li> </ul>
<b>Experiencia General</b>	Mínima tres (03) años.
<b>Experiencia Específica</b>	Mínima dos (02) años en cargos similares ya sea en instituciones del sector público o privadas.
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actitud y suficiencia para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>- Capacidad de coordinación con instituciones locales y nacionales.</li> <li>- Proactividad, dinamismo, control de impulsos.</li> <li>- Motivación de logros, creatividad e iniciativa para el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Buena capacidad de comunicación oral y escrita.</li> </ul>

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede IIAP Madre de Dios, situado en Jr. Ica N°1662, Puerto Maldonado.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: Al 31-Diciembre-2020, prorrogable según

2



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](mailto: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](mailto:iiapli@iiap.gob.pe)

**EL PERÚ PRIMERO**



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Instituto de  
Investigaciones de la  
Amazonía Peruana - IIAP



	evaluación.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,617.00 (Mil Seiscientos diecisiete y 00/100 soles).  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Con residencia en la ciudad de Puerto Maldonado 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](mailto: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](mailto: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 N° 11-2020-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA)**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS / SELECCIÓN DE  
ASISTENTE DE GERENCIA**

TEMAS A SER UTILIZADOS EN LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

(De acuerdo al perfil del puesto)

Trámite documentario. Redacción documentaria. Sistema Nacional de Archivos. Integridad pública. Registro de control de asistencia de trabajadores. Modalidades de trabajo en tiempos del COVID-19. Reglamento Interno de Trabajo. Regímenes laborales públicos. Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444).