



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 recuperación y consolidación de la economía peruana'*

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA
(PROCESO CPM N° 09-2025-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA)
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El IIAP requiere contratar los servicios de un/a Asistente de Contabilidad, CAP N° Ord. 18, código de plaza AIRHSP N° 000012, 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

Gerencia General.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad Funcional de Personal.

II. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y coordinar actividades técnicas - administrativas en apoyo en mesa de partes y registro de visitas en línea de la sede central del IIAP.

III. FUNCIONES DEL CARGO

1. Generación, con base en data del SIAF, de reportes de viáticos para su remisión al Responsable del portal de Transparencia (Migraviaticos).
2. Recibir y registrar, en el Sistema de Gestión Documental, la documentación presentada por los ciudadanos en la Mesa de Partes del IIAP Sede Central, digitalizando los expedientes cuando así lo amerite de acuerdo a la normativa interna del Instituto en material de gestión documental.
3. Brindar información de seguimiento de trámites a los usuarios de la Mesa de Partes Sede Central.
4. Recepcionar y completar la información de los visitantes de las oficinas de la entidad en el Registro de visitas en línea, con la finalidad de mantener el control del ingreso de visitantes a la institución.
5. Realizar el registro de visitas que reciben los funcionarios o servidores públicos de la Sede Central del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, así como el motivo de las mismas, con el fin de contribuir en las acciones de integridad y transparencia de su actuación en el cumplimiento de sus funciones.
6. Atender llamadas telefónicas internas (órganos y/o unidades orgánicas) y externas (ciudadanos), a fin de responder las consultas del público en general, áreas usuarias u otras entidades públicas o privadas.
7. Orientar a los ciudadanos que solicitan información sobre los bienes y servicios ofrecidos por la Institución.
8. Brindar facilidades a los ciudadanos para la presentación de quejas y reclamos en el Libro de Reclamaciones.
9. Apoyar durante el desarrollo de actividades institucionales que se realicen en el auditorium.
10. Otras funciones asignadas por la Gerencia general, relacionadas a la misión del puesto/área.



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: iiapii@iiap.gob.pe



**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 recuperación y consolidación de la economía peruana'*

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título de Técnico en Administración, Contabilidad, Tecnología de la Información o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de capacitación, mínimo 20 horas en aplicaciones ofimáticas de Word y Excel. - Cursos de capacitación, mínimo 20 horas en Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento y dominio de las normas y directivas relacionadas a registro de visitas (Decreto Supremo N° 120-2019-PCM). - Conocimiento y dominio de las normas y directivas relacionadas al Modelo de Gestión Documental (Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGD). - Conocimientos en la materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Decreto Supremo N° 007-2024-JUS). - Conocimiento de técnicas para comunicar eficazmente. - Conocimiento de SIAF.
Experiencia General	Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica	Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público en el área de administración.
Habilidades y Competencias	- Buenas relaciones interpersonales. - Actitud y suficiencia para trabajar en equipo. - Proactividad. - Organización de la información.

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/ 1,790.66 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.



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 COORDINACIÓN - LIMA - PERÚ
Av. Alberto del Campo 452, Of.302, Magdalena del Mar.
E-mail: iiapli@iiap.gob.pe





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 recuperación y consolidación de la economía peruana'*

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA

(PROCESO CPM N° 09-2025-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA)

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

TEMAS A SER UTILIZADOS EN LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

(De acuerdo al perfil del puesto)

- Conocimiento de las normas y directivas relacionadas a registro de visitas (Decreto Supremo N° 120-2019-PCM).
- Conocimiento de las normas y directivas relacionadas al Modelo de Gestión Documental (Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGD).
- Conocimientos en la materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Decreto Supremo N° 007-2024-JUS).
- Conocimiento de técnicas para comunicar eficazmente.
- Conocimiento del Sistema de Información y Administración Financiera (SIAF).



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

