INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA

**(PROCESO CPM Nº 02-2024-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA)**

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**

**I. GENERALIDADES**

**1.   Objeto de la convocatoria**

El IIAP requiere contratar los servicios de un/a Jefe/a en la Unidad Funcional de Presupuesto, CAP N° Ord. 11, código de plaza AIRHSP N° 000074, 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**

Dirección de Investigación en Ecosistemas Acuáticos Amazónicos.

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

Unidad Funcional de Personal.

**II. OBJETIVO DEL CARGO**

Planificar, coordinar, administrar, ejecutar y supervisar los procesos técnico-administrativos en la Dirección de Ecosistemas Acuáticos-km 4.5 de la Carretera Iquitos-Nauta.

**III. FUNCIONES DEL CARGO**

1. Gestión sobre el presupuesto asignado a la Dirección de Investigación de Ecosistemas Acuáticos Amazónicos para las tareas a realizar.
2. Gestionar la provisión de materiales e insumos para el cumplimiento de actividades de la Demanda Adicional de AQUAREC.
3. Apoyar en la redacción de documentos administrativos para ejecución del presupuesto.
4. Control de los materiales, reactivos e insumos de la Demanda Adicional de AQUAREC.
5. Administrar los fondos por encargos que pudieran ser asignados.
6. Elaborar reportes estadísticos de la gestión del presupuesto para la toma de decisiones.
7. Efectuar las coordinaciones con las sedes regionales y las oficinas vinculados a la ejecución del presupuesto 2024 de la demanda adicional.
8. Coordinar con la Asistente Administrativo los aspectos de Gestión del Centro de Investigaciones.
9. Mantener actualizado el inventario de equipos y materiales del Centro de Investigación.
10. Las demás que lo sean asignadas por el Director de AQUAREC o que la ley le faculte.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS**  | **DETALLE** |
| Formación Académica | Título profesional universitario o bachiller en las carreras de Economía, Contabilidad o Administración (Colegiado y habilitado, de ser profesional). |
| Cursos y/o estudios de especialización | Mínimo 40 horas lectivas acumuladas en cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia en los últimos 5 años.  |
| Conocimientos para el puesto  | * Conocimientos básicos de los Sistemas Administrativos del Estado: Gestión de RR. Humanos, Abastecimiento, Tesorería y Presupuesto Público.
* Manejo de Word, Excel y Power Point a nivel básico.
 |
| Experiencia General | Mínimo tres (03) años de experiencia en el sector Público y/o Privado. |
| Experiencia Específica | Mínimo un (01) año de experiencia como analista administrativo o equivalente en el sector público. |
| Habilidades y Competencias  | Pensamiento analítico, orientación a resultados, facilidad de comunicación, redacción clara. |

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
|  CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Centro de Investigación Fernando Alcántara Bocanegra CIFAB, situado en el Km 4.5 de la carretera Iquitos-Nauta, Departamento de Loreto. |
| Duración del contrato | Inicio: A partir de la firma del contrato.Indefinido, a partir de los 91 días de la fecha de incorporación al puesto. Sujeto a prueba por 90 días. |
| Remuneración mensual  | S/ 2,159.40 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. |

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA

**(PROCESO CPM Nº 02-2024-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA)**

**CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS / SELECCIÓN DE UN/A JEFE/A EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE PRESUPUESTO**

TEMAS A SER UTILIZADOS EN LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

(De acuerdo al perfil del puesto)

|  |
| --- |
| * Conocimientos básicos sobre los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Abastecimiento, Tesorería y Gestión de RR. Humanos.
* Conocimiento de legislación laboral público (regímenes laborales, beneficios sociales, RIT, ética e integridad pública, derechos y obligaciones, otros conexos).
* Redacción correcta y clara de documentos administrativos.
 |