

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA  
PERUANA**



**CONVOCATORIA PUBLICA L.S. N° 01-  
2010-IIAP  
(SEGUNDA CONVOCATORIA)**

**“SELECCIONAR UN PROFESIONAL PARA PRESTAR SERVICIOS DE  
COORDINADOR EJECUTIVO DEL PROYECTO NANAY - PUCACURO –  
PROGRAMA PIBA“**

Aprobada por Resolución Administrativa R/A N° 098-2010-IIAP-OGA, de fecha 7  
de abril de 2010.

## **BASES DE LA CONVOCATORIA PUBLICA LS N° 01-2010-IIAP**

### **1. ANTECEDENTES**

El Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (IIAP), creado por Ley N° 23374 del 30 de diciembre de 1981, en concordancia con el Art. 120° de la Constitución Política de 1979, tiene personería jurídica de derecho público interno y autonomía económica y administrativa; y constituye un Pliego Presupuestal en virtud al Art. 5° de la Ley N° 23641 (24-06-1983), ratificadas por la Ley N° 28168 (03-02-2004). El IIAP tiene como finalidad realizar el inventario, la investigación, la evaluación y el control de los recursos naturales; promoviendo su racional aprovechamiento y su industrialización para el desarrollo económico y social de la región amazónica.

La Gerencia General del IIAP, mediante RESOLUCION GERENCIAL N° 007-2010 de fecha 16 de abril 2010, aprobó la **Convocatoria Pública L.S. N° 01-2010-IIAP** tendiente a la selección de personal profesional para la cobertura del servicio de un **Coordinador Ejecutivo del proyecto de cooperación técnica “Desarrollo Sostenible de las Comunidades Locales y Conservación de la Biodiversidad Biológica en el Corredor Biológico Nanay-Pucacuro”**, por el período de Abril a diciembre de 2010, con un honorario mensual de U.S. \$ 1,400.00 (Dólares Americanos), financiado con fondos de PROFONANPE-FINLANDIA, por la modalidad de contrato de Locación de Servicios

### **2. FINALIDAD**

La presente Convocatoria Pública se realiza con el objeto de seleccionar un profesional para la cobertura del servicio de un **Coordinador Ejecutivo del proyecto de cooperación técnica “Desarrollo Sostenible de las Comunidades Locales y Conservación de la Biodiversidad Biológica en el Corredor Biológico Nanay-Pucacuro”**, financiado con fondos de PROFONANPE-FINLANDIA.

### **3. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 23374, Ley de Creación del IIAP.
- Ley N° 28168 (03-02-2004), que modifica la Ley de Creación del IIAP.
- Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- Ley N° 26771, sobre prohibición de nombrar y contratar en el Sector Público en caso de parentesco (nepotismo).
- Resolución de Gerencia N° 007-2010-IIAP-GG de fecha 18 de marzo de 2010, que nombra la Comisión Especial de Convocatoria Pública LS N° 01-2010-IIAP.
- Resolución Administrativa R/A N° 098-2010-IIAP-OGA de fecha 07 de abril de 2010, que aprueba las Bases Administrativas de Convocatoria Pública LS N° 01-2010-IIAP.

### **4. CONSIDERACIONES GENERALES**

- 4.1 La presente Convocatoria Pública de Locación de Servicios (LS) se desarrollará conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, trato justo e igualitario, veracidad, economía procesal, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.
- 4.2 El postulante se somete voluntariamente a las Bases del presente proceso.

- 4.3 La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa de la Convocatoria, lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna. Se dejará constancia de tal circunstancia en el Acta correspondiente.
- 4.4 De comprobarse falsedad en cualquiera de los aspectos declarados bajo juramento, el postulante quedará descalificado automáticamente, en cualquier etapa del proceso, reservándose el IIAP el derecho de iniciar las acciones legales respectivas.

## **5. DE LA COMISIÓN**

La Comisión del Concurso es la designada mediante Resolución de Gerencia N° 007-2010-IIAP-GG de fecha 18 de marzo del 2010.

Son funciones de la Comisión:

- a) Elaborar las Bases de la Convocatoria Pública y proponer a la Jefatura de la Oficina General de Administración para su aprobación.
- b) Cumplir y hacer cumplir las Bases de la presente Convocatoria Pública.
- c) Modificar el Cronograma del proceso, en caso necesario.
- d) Solicitar el apoyo del/los Director/es de la/s Unidad/es Usuaria/s del/los servicio/s materia de convocatoria y/o de especialistas con experiencias en selección y aplicación de evaluaciones de personal, para el desarrollo del presente proceso.
- e) Realizar la evaluación curricular, psicotécnica, de conocimiento y entrevista personal; elaborar los resultados de cada evaluación y publicarlos en el Portal Institucional.
- f) Disponer la publicación del resultado final (Cuadro de Méritos) en el Portal Institucional.
- g) Declarar desierta cualquiera de los servicios objeto del proceso, en los siguientes casos:
- Cuando no se presente ningún postulante a la convocatoria.
  - Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos mínimos exigidos para el servicio.
  - Cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje final mínimo aprobatorio establecido.
- h) Los aspectos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de manera inapelable.

## **6. DE LA CONVOCATORIA, DIFUSION E INSCRIPCION DE POSTULANTES**

6.1 La Oficina de Administración del IIAP estará encargada de las siguientes acciones:

- a) Elaboración y publicación del aviso de convocatoria, en el Portal Institucional y en un diario de circulación regional.
- b) Divulgación de las Bases Administrativas del proceso a través del Portal Institucional.
- c) Brindar el apoyo logístico que sea requerido por la Comisión Especial.

6.2 La Unidad de Logística del IIAP, recepcionará las postulaciones que se presenten dentro del plazo establecido para éste efecto.

6.3 La inscripción al presente proceso de selección es personal, previa presentación de la documentación solicitada en las Bases, tales como la solicitud, ficha de inscripción y demás documentos requeridos, los cuales deberán ser entregados en sobre cerrado consignado el nombre del servicio al que postula, en la dirección consignada y de acuerdo a la fecha señalada en el Cronograma de la Convocatoria Pública LS que se muestra en el Anexo N° 1 de las Bases.

6.4 Los postulantes deben presentar su documentación en un folder Manila, tamaño A-4 debidamente foliado y en el siguiente orden:

- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de la Convocatoria Pública (Anexo N° 2)
- Ficha de Postulante (Anexo N° 3)
- Declaración Jurada (Anexo N° 4)
- Copia simple del DNI.
- Currículo Vitae documentado, que acredite cada uno de los requisitos consignados en los respectivos servicios. Cada requisito debe contener su documentación sustentatoria y separados entre sí.

LA FALTA DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS PRESENTES BASES; ASI COMO DE LOS REQUISITOS CONSIGNADOS PARA CADA UNO DE LOS SERVICIOS DESCRITOS EN EL NUMERAL 7) DE ESTAS BASES, DA LUGAR A LA ELIMINACION AUTOMATICA DEL POSTULANTE.

## **7. TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS SERVICIOS**

### **COORDINADOR EJECUTIVO DEL PROYECTO “NANAY-PUCACURO”**

**PROYECTO “Desarrollo Sostenible de las Comunidades Locales y Conservación de la Diversidad Biológica en el Corredor Biológico Nanay – Pucacuro”**

### **CONSULTORIA: “COORDINADOR EJECUTIVO”**

#### **I. INTRODUCCIÓN**

El Gobierno de la Republica del Perú y el Gobierno de la Republica de Finlandia suscribieron con fecha 2 de Mayo del 2006, una Enmienda al “Acuerdo de Conversión de Créditos Concesionales en Compromisos de Naturaleza y de Desarrollo Social”

Dicha enmienda tiene por objeto llevar a cabo la implementación del Proyecto “Desarrollo Sostenible de las Comunidades Locales y Conservación de la Diversidad Biológica en el Corredor Biológico Nanay – Pucacuro”. Encargándose al Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, IIAP.

En ese sentido el Proyecto para iniciar continuar con sus operaciones, requiere contratar a personal especializado que permita una eficiente ejecución de las actividades del Plan Anual.

## **II. MISION DEL COORDINADOR (A)**

Contribuir al logro del propósito y al logro de los resultados del proyecto de modo eficaz, eficiente y efectivo, procurando que el proyecto cuente con los medios necesarios, interactuando con el equipo técnico y facilitando la toma de decisiones del Comité Ejecutivo.

## **III. FUNCIONES**

### **ORGANIZACIÓN Y MONITOREO**

1. Planificación y monitoreo mensual del avance de las actividades programadas.
2. Hacer seguimiento y hacer cumplir los acuerdos del Comité Ejecutivo.
3. Organización, conservación, confidencialidad de los archivos de información del proyecto.
4. Alimentar el SIG-B con toda la información del proyecto.
5. Supervisión del inventario de equipos
6. Supervisión de compras y mantenimiento.

### **ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS**

7. Identificar opciones complementarias de financiamiento.
8. Gestión presupuestaria.
9. Elaboración de información financiera: Presupuesto, Flujo de Caja y Reportes Financieros.
10. Facilitar la documentación pertinente a la auditoría
11. Solicitar, registrar y controlar los fondos provenientes de PROFONANPE.
12. Preparar los presupuestos mensuales, el flujo de fondos y reportes quincenales;
13. Preparar el avance trimestral de la información financiera para los informes trimestrales de monitoreo;
14. Preparar y revisar oportunamente las rendiciones de cuentas documentadas;
15. Tramitar pagos, previa autorización del comité Ejecutivo.

### **RECURSOS HUMANOS**

16. Gestionar la contratación de personal profesional,
17. Apoyo a la elaboración de términos de referencia de consultores
18. Seguimiento de presentación de planes de trabajo, informes de avances y finales del personal; supervisar el cumplimiento de metas del personal
19. Aprobar informes mensuales para el pago del personal, dando cuenta al Comité Ejecutivo.

### **LOGISTICA**

20. Elabora mensualmente la agenda global y requerimientos del proyecto en coordinación con los especialistas del proyecto.
21. Coordina la logística de los viajes: planes de viaje, documentación oficial, recursos económicos y seguros.
22. Elaborar ejecutar el plan de adquisiciones.

### **OTRAS LABORES**

23. Elaborar informes de monitoreo y final, en versión preliminar.
24. Apoyar en la elaboración de informes, cartas, entre otros documentos.
25. Participar en reuniones del Comité Ejecutivo y en reuniones del equipo de especialistas.
26. Elaborar ayudas memoria de las reuniones y hacer el seguimiento a los acuerdos y mantener informado al Comité Ejecutivo sobre el avance y cumplimiento de los mismos.

#### **IV. PERFIL DEL COORDINADOR**

- Profesional en administración, biólogo, forestal, agrónomo, economista, sociólogo con experiencia mínima de cinco años, de preferencia con grado de maestría en el tema del proyecto, gestión de proyectos de investigación, conservación y desarrollo, preferentemente de cooperación internacional.
- Conocimientos básicos sobre la diversidad biológica amazónica y sobre la realidad amazónica.
- Habilidad para trabajar en equipo con los especialistas del proyecto y de la cooperación técnica internacional.
- Conocimiento de programas informáticos: Word, Excel, Power Point, Acces, etc.
- Manejo de correo electrónico e Internet.

El trabajo por su naturaleza, hace necesaria la integración con un equipo multidisciplinario, conformado por los responsables de la ejecución del proyecto, con quienes deberá realizar coordinaciones permanentes.

#### **V. ENTREGABLES**

##### **MENSUAL**

- . Plan de trabajo del proyecto actualizado.
- . Reporte de avance de ejecución de del Plan Anual.
- . Reporte de ejecución del presupuesto.
- . Reporte de presentación de informes de consultorías.
- . Reporte de avance de ejecución de acuerdos de reuniones.
- . Agenda Global del Proyecto actualizada.

##### **TRIMESTRAL**

- . Informe de Monitoreo Trimestral

##### **SEMESTRAL / ANUAL**

- . Informe de Avance del Proyecto\_Primer Semestre.
- . Informe Anual del Proyecto.
- . Informe Anual de Inventario del patrimonio, que contiene:  
Facturas, pago de impuestos vehiculares, pago de seguros, actas de custodia y transferencia del patrimonio.

#### **VI. DURACION**

Abril - Diciembre

#### **VII. HONORARIOS**

El consultor percibirá por el servicio, incluido todos los impuestos de ley, la suma de \$ 1,400.00 mensuales. PROFONANPE-FINLANDIA.

#### **VIII. DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

El Proyecto tiene el derecho de propiedad intelectual y se reserva el derecho de publicar los resultados de la consultoría.

#### **IX. CONDICIONES DEL SERVICIO**

- La sede de trabajo del Coordinador será la ciudad de Iquitos.

- El Proyecto facilitará medios y recursos para el desarrollo de la consultoría de acuerdo al plan de trabajo.
- Se facilitará entrega de información disponible para la realización del trabajo.
- El consultor contará con el apoyo de especialistas del IIAP y de especialistas ad hoc, con los cuales mantendrá coordinación constante para el trabajo.
- La consultoría será supervisada por el Comité Ejecutivo del Proyecto.

## 8. DEL PROCESO DEL CONCURSO

8.1 El calendario de la presente Convocatoria Pública, se detalla en el cronograma (Anexo N° 1).

8.2 El Concurso comprende las siguientes etapas:

- a) Convocatoria
- b) Presentación de documentación
- c) Calificación Curricular
- d) Evaluación Psicotécnica
- e) Evaluación de Conocimientos
- f) Entrevista Personal

8.3 Las etapas de evaluación tendrán el siguiente puntaje:

- |                                |                        |
|--------------------------------|------------------------|
| a) Calificación Curricular     | Máximo hasta 35 puntos |
| b) Evaluación Psicotécnica     | Máximo hasta 20 puntos |
| b) Evaluación de Conocimientos | Máximo hasta 30 puntos |
| c) Entrevista Personal         | Máximo hasta 15 puntos |

8.4 El proceso se desarrollará de la siguiente manera:

### **Calificación Curricular**

Se evaluará el Currículo Vitae del postulante observando su experiencia laboral, su formación profesional o técnica, capacitación, entre otros, otorgándole puntaje de acuerdo al Cuadro de Puntuación que se adjunta para cada servicio.

### **Evaluación Psicotécnica**

Los candidatos seleccionados serán evaluados a través de Pruebas Psicotécnicas, en las que se medirán si reúnen el carácter, la personalidad y las habilidades necesarias para el puesto.

### **Evaluación de Conocimientos**

Se realizará una prueba escrita, que versará entre otros, sobre temas de la especialidad y relacionados al servicio al que postula.

### **Entrevista Personal**

Este rubro considera los siguientes aspectos:

**Conocimiento del servicio:** Se planteará al postulante algunos casos hipotéticos, relacionados al servicio al que está postulando, para que sea resuelto en forma oral.

**Toma de Decisiones, Análisis y Solución de Problemas:** Se planteará al postulante algunos casos hipotéticos sobre este aspecto para que sea resuelto en forma oral y/o escrita.

**Liderazgo y Habilidades para Trabajo en Equipo:** Se planteará al postulante algunos casos hipotéticos sobre este aspecto para que sea resuelto en forma oral y/o escrita.

**Presentación:** Se evaluará el grado de desenvolvimiento del postulante, comportamiento, conducción, seguridad etc.

8.5 Culminado el proceso de selección se confeccionará la respectiva Acta, la que deberá ser firmada por lo integrantes de la Comisión.

El puntaje final mínimo aprobatorio del postulante es de 65 puntos, sumado entre la Evaluación Curricular, la Psicotécnica, de Conocimientos y la Entrevista Personal.

Sobre la base del puntaje final de cada postulante, se declarará ganador de la Convocatoria, a quien obtenga el mayor puntaje. Los resultados se publicarán en el portal institucional.

De presentarse igualdad de resultados se declarará a quien hubiere alcanzado el mayor puntaje en el siguiente orden excluyente: examen de conocimientos, evaluación curricular. De subsistir igualdad se tomará en cuenta la entrevista personal.

## 9. DISPOSICIONES FINALES

El ganador del servicio deberá presentar la documentación que sea solicitada por la institución dentro del plazo establecido. En caso, no se suscribiera contrato con los postulantes que resulten en primer lugar en el Orden de Méritos, se podrá llamar a los que hayan obtenido el segundo lugar en el cuadro de méritos (puntaje final).

### ANEXO Nº 01

#### CRONOGRAMA DEL PROCESO

Nº Orden	ACTIVIDADES	FECHA (Año 2010)
1	Convocatoria	08 de abril, en un diario de circulación regional y página web del IIAP
2	Recepción de Postulaciones (1)	Del 08 al 11 de abril
3	Evaluación Curricular	13 de abril, a las 08:30 horas
4	Publicación de resultados de Evaluación Curricular (2)	14 de abril, a partir de las 15:00 horas
5	Evaluación Psicotécnica, Prueba de Conocimientos y Entrevista Personal.	15 de abril, a partir de las 08:30 horas
6	Publicación de Resultados Finales (2)	16 de abril, a partir de las 08:30 horas

(1) LUGAR: IIAP. Av. José A. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista. Unidad de Logística  
08:30 horas – 15:30 horas y a los electrónico: [abastecimiento@iiap.org.pe](mailto:abastecimiento@iiap.org.pe)

(2) Los resultados serán publicados en la página web: <http://www.iiap.org.pe>

**ANEXO N° 02**

**SOLICITUD**

Solicito ser considerado (a) como postulante en el Servicio de : .....

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA L.S. N° 01-2010-IIAP**

Nombres y Apellidos: ....., con documento nacional de identidad N° ....., con domicilio en ..... ; ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo tomado conocimiento que el IIAP está convocando al proceso de Convocatoria Pública LS N° 01-2010-IIAP y por reunir los requisitos exigidos, solicito ser considerado como postulante en el servicio de **Coordinador Ejecutivo del Proyecto Nanay-Pucacuro**, del Programa de Investigación de la Biodiversidad Amazónica, sometiéndome personal y libremente a lo estipulado en las respectivas Bases.

Asimismo, en caso de resultar ganador cuento con disponibilidad inmediata para asumir dichas funciones.

Se adjunta la siguiente documentación:

**POR LO EXPUESTO:**

A usted solicito acceder a mi petición.

Lugar y Fecha: .....

Firma : .....

**ANEXO Nº 03**

**FICHA DEL POSTULANTE**



**FICHA DEL POSTULANTE:**

Apellidos y Nombres:
----------------------

Servicio al que postula:
--------------------------

**1. PERSONAL:**

Edad:	Lugar Nac.: Dpto.	Prov.:	Fecha Nac. / /	
Dirección:		Distrito:		
Sexo:	Estado Civil	G. Sang.	Telf.Fijo	Telf. Celular
DNI Nº		Correo electrónico:		
Si es extranjero ¿Cuenta con permiso para laborar en el Perú? Si ( ) No ( )				

**2. INFORMACIÓN FAMILIAR: (Cónyuge, hijos y padres)**

Nombres y Apellidos	Fecha de Nac.	Parentesco	Vive con Ud.	Instrucción
	/ /			
	/ /			
	/ /			
	/ /			
	/ /			

**3. ESTUDIOS:**

Estudios realizados	De (Año)	A (Año)	Nombre del Centro de Estudios	Especialidad	Concluyó	
					Si	No
<b>Secundaria:</b>						
<b>Técnicos:</b>						
<b>Universitarios:</b>						
- Titulado						
- Especialización						
- Egresado de Maestría						
- Grado de Magíster						

Señale cinco actividades de Capacitación realizadas en temas afines a las funciones del servicio al que postula:

Tipo de Actividad (curso, taller, seminario, etc)	Nombre de la Actividad	Centro de Estudios	Fecha de Inicio (aa/mm/dd)	Fecha de término (aa/mm/dd)	Nº horas

**4. MERITOS, ACTIVIDADES DESTACADAS:**

Indique premios ganados, actividades que realiza o agrupaciones a la que pertenece, o cualquier otra habilidad.


**5. IDIOMAS:**

Nivel de Idioma Inglés:  
 Básico concluido (SI) (NO) Nivel \_\_\_\_\_ Posee certificación (SI) (NO)  
 Intermedio concluido (SI) (NO) Nivel \_\_\_\_\_ Posee certificación (SI) (NO)  
 Avanzado concluido (SI) (NO) Nivel \_\_\_\_\_ Posee certificación (SI) (NO)

Otras observaciones: \_\_\_\_\_

Conocimiento de otros Idiomas:

1. \_\_\_\_\_ Nivel \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_ Nivel \_\_\_\_\_

**6. CONOCIMIENTO DE COMPUTACIÓN:**

Nivel de Conocimiento:  
 Básico (SI) (NO) Nivel \_\_\_\_\_ Posee certificación (SI) (NO)  
 Intermedio (SI) (NO) Nivel \_\_\_\_\_ Posee certificación (SI) (NO)  
 Técnico (SI) (NO) Nivel \_\_\_\_\_ Posee certificación (SI) (NO)

Otras observaciones: \_\_\_\_\_

**7. EXPERIENCIA LABORAL (mencione las tres últimas empresas y/o instituciones y el detalle respectivo empezando en la que labora actualmente o la más reciente):**

Empresa/Institución:		Rubro:
Área Fecha de ingreso (aa/mm/dd)	Cargo Fecha Cese (aa/mm/dd)	Motivo del Cese

Empresa/Institución:		Rubro:	
Área Fecha de ingreso (aa/mm/dd)	Cargo Fecha Cese (aa/mm/dd)	Motivo del Cese	

Empresa /Institución:		Rubro:	
Área Fecha de ingreso (aa/mm/dd)	Cargo Fecha Cese (aa/mm/dd)	Motivo del Cese	

**8. SUS CONDICIONES:**

Disponibilidad Inmediata Si ( ) No ( ). Disponible en ..... días
--

**9. OTROS:**

Si desea, señale otra información que considere relevante para la convocatoria a la que se está presentando: _____ _____ _____ _____
---

**10. REFERENCIAS:**

<u>Nº</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>CARGO</u>	<u>TELÉFONO</u>
1			
2			
3			

Lugar y Fecha :  
.....

Firma del Postulante: .....

**ANEXO Nº 04**

**DECLARACION JURADA**

**CONVOCATORIA PUBLICA LS No. 01-2010-IIAP**

Por el presente documento que constituye DECLARACION JURADA, manifiesto que los datos proporcionados en esta solicitud son legítimos y completos; por lo que queda establecido que si se probara lo contrario, será causa de retiro del proceso de selección y de extinción del contrato en caso de haber sido contratado. Autorizo a la institución a verificar los datos y a solicitar referencias en las empresas e instituciones indicadas en la Ficha de Postulante, acerca de mi comportamiento en el trabajo y desempeño de mis funciones.

Asimismo, declaro bajo juramento:

- Que carezco de antecedentes judiciales, penales y/o policiales.
- Que carezco de inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- Que no tengo vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consaguinidad y segundo grado de afinidad con los funcionarios que ejercen cargos ejecutivos y/o de Dirección en el IIAP.
- Que gozo de buena salud.

Lugar y Fecha :

.....

Firma del Postulante: .....

## ANEXO N° 05

### **EVALUACION CURRICULAR** **CONVOCATORIA PUBLICA L.S. N° 01-2010-IIAP** **“Selección de Coordinador Ejecutivo del proyecto Nanay-Pucacuro” –** **Programa de Investigación PIBA**

**NOMBRE DEL POSTULANTE:** .....

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>
<b>Formación (1)</b>	
1. Título profesional y estudios de maestría o especialización en área afín a la carrera	12
2. Título profesional en ciencias biológicas o sociales.	10
<b>Experiencia en apoyo a la gestión de proyectos de investigación para el desarrollo, planes operativos y presupuestos (2)</b>	
1. Más de seis años de experiencia	10
2. Seis años de experiencia	08
<b>Conocimientos de gestión de áreas naturales protegidas (3)</b>	
1. Conocimiento intermedio (mínimo 2 cursos mayores a un mes + 6 meses de experiencia).	08
2. Conocimiento básico (mínimo 3 cursos menores a un mes + 3 meses de experiencia)	06
<b>Conocimiento y manejo de computación (3)</b>	
1. Nivel intermedio (manejo de Windows + manejo de red de comunicación interactivo: internet, intranet, correo electrónico)	05
2. Nivel básico (manejo de Windows: Word, Excel, Power Point)	03
<b>TOTAL</b>	

- (1) La formación se acreditará mediante copia legalizada por Notario o fedateada por la Universidad de origen del título profesional, diploma de especialización o grado de magister; original o copia legalizada de constancia de egresado de maestría, de ser el caso.
- (2) La experiencia se computará a partir de la obtención del grado de bachiller universitario y se acreditará mediante el original o copia legalizada de certificado de trabajo y/o copias simples de los contratos de SNP ó Locación de Servicios, con la conformidad del servicio otorgado por la institución o empresa donde prestó servicios.
- (3) Se acreditará con la copia legalizada de los certificados correspondientes.

ANEXO N° 06

**ENTREVISTA PERSONAL**  
**CONVOCATORIA PUBLICA L.S. N° 01-2010-IIAP**  
**“Selección de Coordinador Ejecutivo del proyecto Nanay - Pucacuro” –**  
**Programa de Investigación PIBA**

NOMBRE DEL POSTULANTE: .....

CRITERIOS	PUNTAJE
<b>1. Conocimiento del Cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Muy buena</li><li>- Buena</li><li>- Regular</li></ul>	5 4 3
<b>2. Toma de Decisiones, Análisis y Solución de Problemas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Muy buena</li><li>- Buena</li><li>- Regular</li></ul>	5 4 3
<b>3. Liderazgo y Habilidades para Trabajo en Equipo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Muy buena</li><li>- Buena</li><li>- Regular</li></ul>	5 4 3
<b>4. Presentación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Muy buena</li><li>- Buena</li><li>- Regular</li></ul>	5 4 3
<b>TOTAL PUNTOS:</b>	

San Juan Bautista, ....de Abril del 2010

LA COMISION ESPECIAL DE EVALUACION