

**PROCESO CAS Nº 0026-2013-IIAP - SEGUNDA CONVOCATORIA****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**

UN (01) ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un Especialista en Administración y Monitoreo de Proyectos de Inversión Pública.

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

Oficina General de Administración - OGA

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

Unidad de Personal del IIAP.

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley Nº 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en administración y control de proyectos de inversión pública en el marco de la Ley del SNIP o experiencia mínima de dos (02) años en gestión/evaluación de proyectos de cooperación técnica con sólidos conocimientos sobre el SNIP. Haber elaborado por lo menos un (1) proyecto de inversión pública, de preferencia.
Competencias	Capacidad de trabajo en equipo, disponibilidad para viajar a las filiales del IIAP, comunicación fluida y clara, proactivo, pensamiento analítico, buen criterio e iniciativa, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional (colegiado y habilitado) de Administrador de Empresas, Contador Público, Ing° Industrial u otra rama de Ingeniería.
Cursos de actualización y/o especialización	Capacitación actualizada en la especialidad relacionada con proyectos de inversión pública y/o proyectos de cooperación técnica, con un mínimo de 150 horas lectivas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos sobre administración y control de proyectos de inversión pública, conocimientos en gestión/evaluación de proyectos de cooperación técnica, buena



	redacción técnica, buen conocimiento de la normatividad sobre SNIP y manejo de software especializado.
Manejo de entornos informáticos	Manejo de ofimática (Word, excel, etc), google apps, internet y conocimiento de software aplicable a proyectos de inversión pública.
Conocimiento de idiomas	De preferencia, tener conocimiento básico de inglés.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Objeto del Servicio:

Administrar eficientemente los proyectos de inversión pública que ejecuta el IIAP, en el marco de la Ley de del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

#### Contenido del Servicio:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	PRODUCTOS ENTREGABLES
a) Administrar y controlar eficientemente la ejecución de los proyectos de inversión pública. b) Coordinar con los responsables de los proyectos de inversión pública, para que éstos sean ejecutados ciñéndose a los parámetros bajo las cuales fueron otorgados la viabilidad. c) Elaborar en coordinación con los responsables de los proyectos, los informes financieros, presupuestales y reportes administrativos, respecto a la ejecución y avance del proyecto; cuando lo solicite la administración. d) Elaborar los informes de consistencia de los estudios definitivos o expedientes técnicos y proponer su registro ante la OPI MINAM, a través del formato 15 del SNIP. e) Elaborar los informes para registrar las variaciones en la fase de inversión de los PIP y proponer su registro ante la OPI MINAM, a través del formato 16 del SNIP. f) Apoyar a los responsables de los proyectos con proporcionar con información financiera y presupuestal para el cierre del proyecto. g) Elaborar el informe de cierre del proyecto a través del formato 24 del SNIP, cuando hayan concluido y el PIP cuente con la Resolución Presidencial de aprobación de la liquidación técnica, económica y financiera. h) Realizar coordinaciones permanentes con la OPI MINAM, para fortalecer y dar celeridad a las gestiones respecto a los proyectos de inversión pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes mensuales del avance financiero, presupuestal y físico de los proyectos de inversión en ejecución. Reportes administrativos de avance de los proyectos.</li> <li>• Informe de fin de año sobre estado situacional respecto al avance físico, económico y financiero de los proyectos de inversión pública en ejecución.</li> </ul>

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del IIAP – Oficina General de Administración. Sito en Av. Quiñones Km. 2.5. San Juan Bautista, Maynas, Loreto.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato. Término: 31 de diciembre de 2013, renovable en función a las necesidades institucionales.



Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador CAS.
Supervisor del contrato	Jefe de la Oficina General de Administración.
Otras condiciones esenciales del contrato	Con residencia en la ciudad de Iquitos y dedicación a tiempo completo. Disponibilidad inmediata. No estar inhabilitado para contratar con el Estado. No tener antecedentes sobre sanción por falta administrativa, disciplinaria, antecedentes penales, policiales ni judiciales.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Institucional: <a href="http://www.iiap.org.pe">www.iiap.org.pe</a> (sección Noticias-Eventos)	Día 06-09-2013	Unidad de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía email: <a href="mailto:personal@iiap.org.pe">personal@iiap.org.pe</a> o presentación en físico en Av. Quiñones km. 2.5, San Juan Baustista, Maynas, Loreto.	Del 06 al 12/09/2013. Hora: De 7:30 a.m. a 3:30 p.m.	Unidad de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Publicación de lista de postulantes que reúnen requisitos mínimos. <b>(APTO Y NO APTO)</b> . En web: <a href="http://www.iiap.org.pe">www.iiap.org.pe</a> , sección Noticias-Eventos.	13-09-2013 Hora: 10:00 m	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web: <a href="http://www.iiap.org.pe">www.iiap.org.pe</a> , sección Noticias-Eventos.	13-09-2013 Hora: 01:00 p.m.	Comisión de Selección
5	Otras evaluaciones: Evaluación técnica [1] Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5	16-09-2013 Hora: de 08:30 a.m. a 09:30 a.m.	Comisión de Selección
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en web: <a href="http://www.iiap.org.pe">www.iiap.org.pe</a> , sección Noticias-Eventos. Evaluación Técnica	16-09-2013 Hora: 03:00 p.m.	Comisión de Selección
7	Entrevista. Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5.	17-09-2013 Hora: de 08:30 a.m. a 10:00 a.m.	Comisión de Selección
8	Publicación de resultado final en web: <a href="http://www.iiap.org.pe">www.iiap.org.pe</a> , sección Noticias-Eventos.	17-09-2013 Hora: 03:30 p.m.	Comisión de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 18 al 24-09-2013	Unidad de Personal
10	Registro del Contrato	Del 18 al 24-09-2013	Unidad de Personal

[1] La Evaluación Técnica tiene carácter eliminatorio, teniendo en cuenta que el puntaje mínimo aprobatorio en este rubro es 19.50.

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia	15%	9.75	15
b. Cursos de actualización y/o especialización.	10%	6.5	10
c. Formación académica	15%	9.75	15
d. Manejo de entornos informáticos (Ofimática y software especializado)	10%	6.5	10
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>32.5</b>	<b>50</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	<b>30%</b>		
- Evaluación Técnica	30%	19.5	30
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>		<b>19.5</b>	<b>30</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>20%</b>		
- Entrevista	20%	13	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de 65

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR****1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La Hoja de vida (Declaración Jurada de Datos) se presentará en Formato Anexo 02, cuya información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- La experiencia consignada en el detalle de la Sección II. Perfil del Puesto, se computa a partir de la obtención del grado académico de bachiller y se acredita mediante copia de los certificados de labores correspondientes, prestados bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil u otra.
- La formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, se acredita mediante copia legalizada del título profesional. Así como, copia simple del grado de bachiller universitario, de la colegiatura y de la constancia o certificado de habilitación profesional.
- Los cursos de actualización se acredita por medio de copia simple de aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 100 horas lectivas. Los cursos de especialización se refieren aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada por igual o más de 100 horas lectivas; se acredita mediante copia legalizada de los certificados de estudios y/o diplomas correspondientes.
- El manejo de entornos informáticos se acredita mediante copia simple de los certificados de estudios correspondientes

**2. Documentación a presentar:**

Los(as) interesados(as) para ser admitidos(as) como postulantes deberán presentar vía e\_mail al correo [personal@iiap.org.pe](mailto:personal@iiap.org.pe) y/o [tjimen@iiap.org.pe](mailto:tjimen@iiap.org.pe) o en sobre manila cerrado la siguiente documentación, debidamente foliado y firmado en cada uno de sus hojas, conforme al siguiente detalle:

Señores:

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA

Atención: Unidad de Personal

PROCESO CAS N° 0026-2013-IIAP - SEGUNDA CONVOCATORIA

Objeto de Convocatoria: UN (01) ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I.: .....

Dirección:.....

Teléfono: .....

Correo Electrónico: .....



- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) o de C.E; VIGENTE y FIRMADO.
- Carta de Presentación y Declaración Jurada de Datos, firmada (según anexo N° 01 y 02).
- Declaración Jurada de No tener impedimentos para contratar con el Estado firmada (según anexo N° 03).
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco por Razones de Consanguinidad, Afinidad o Convivencia, firmada (según anexo N° 04).
- Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales, firmada (según anexo N° 05).
- Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado Administrativa o Judicialmente, para Contratar con el Estado, firmada (según anexo N° 06).

### 3. Otra información que resulte conveniente:

- En caso de ser una Persona con Discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad Permanente e Irreversible otorgado por las Instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- En caso de ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar documentación que lo acredite.
- La documentación remitida no será devuelta a los postulantes, puesto que forma parte del expediente de la Convocatoria. Se agradecerá no anillar la documentación remitida.
- El permanente seguimiento de las etapas del presente proceso es de entera responsabilidad de los postulantes, a través de la página web del IIAP: [www.iiap.org.pe](http://www.iiap.org.pe) (sección Noticias-Eventos).

El ganador del proceso, dentro del plazo establecido en la Sección V: Cronograma y etapas del proceso, firmará su contrato en la Unidad de Personal, debiendo firmar además las Declaraciones Juradas de Ausencia de Incompatibilidades y de Parentesco por Consanguinidad y Afinidad, y otros documentos requeridos por la Unidad de Personal.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo (19.5) en la etapa de evaluación técnica.
- d. Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje final mínimo aprobatorio de 65 puntos.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestarias.
- c. Otras debidamente justificadas

## VIII. DISPOSICIONES GENERALES:

1. El comité realizará la evaluación objetiva del postulante, mediante la Evaluación de la Hoja de vida (Formato de Currículum Vitae) y la Entrevista Personal, la etapa de Evaluación Técnica tiene carácter cancelatorio.
2. En los procesos de selección no podrán presentarse las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el artículo 4°, del Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM, como son:



- La personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o desempeño de la función pública.
  - Quienes tienen impedimento, por disposiciones legales y reglamentarias, para ser postores y/o contratistas para acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad.
  - Las personas que no cumplan con el perfil y requisitos considerados para el servicio requerido.
3. Son de aplicación a los procesos de selección CAS, las disposiciones de las siguientes normas:
    - Ley N° 27050 y sus modificatorias, relativa a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.
    - Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas armadas, según Resolución de Presidencia N° 061-2010-SERVIR/PE
  4. Después de la publicación del postulante seleccionado, La Oficina General de Admisión, a través de la Unidad de Personal está facultada para excluir del proceso de contratación al postulante que no sustente lo consignado, en calidad de Declaración Jurada, en los formatos presentados
  5. En caso de empate el resultado final de los postulantes, éste se determinará a través de un sorteo realizado por EL COMITÉ en Acto Público efectuado frente a los postulantes involucrados



### CUADRO N° 01

PROCESO CAS N° 0026-2013-IIAP - SEGUNDA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA - OGA

#### PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

\*\* Etapa sin puntaje

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
∞		

\*\* Etapa con puntaje

NOMBRES Y APELLIDOS				ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1					
2					
3					
∞					

1. La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa \_\_\_\_\_ (detallar)  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Hora: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

- a. \_\_\_\_\_
  - b. \_\_\_\_\_
  - c. \_\_\_\_\_
  - d. \_\_\_\_\_
- (detallar, en caso corresponda)

FECHA: \_\_\_\_\_



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Instituto de  
Investigaciones de la  
Amazonía Peruana - IIAP



## CUADRO N° 02

PROCESO CAS N° 0026-2013-IIAP - SEGUNDA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN  
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS DE  
INVERSIÓN PÚBLICA - OGA

### PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	RESULTADO
1	GANADOR

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a \_\_\_\_\_ (nombre y/o área de la entidad), sito en \_\_\_\_\_ (indicar dirección), del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ a fin de suscribir el Contrato respectivo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con \_\_\_\_\_ (indicar área encargada) al teléfono \_\_\_\_\_ (indicar) y/o al correo electrónico \_\_\_\_\_ (indicar) dentro del plazo señalado.

#### NOTA

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

FECHA: \_\_\_\_\_





**ANEXO 01**

**PROCESO CAS N° 0026-2013-IIAP – SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

**SOLICITUD DE POSTULANTE**

Solicito ser considerado/a como postulante al Puesto de: ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - OGA -

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION ESPECIAL DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0026-2013-IIAP – SEGUNDA CONVOCATORIA**

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 realizando la Convocatoria Pública CAS N° 0026-2013-IIAP-SEGUNDA CONVOCATORIA, para la cobertura del cargo mencionado en la sumilla y por reunir los requisitos exigidos, solicito ser considerado como postulante a dicho puesto.

Asimismo, en caso de resultar ganador cuento con disponibilidad inmediata para asumir las funciones del puesto.

Se adjunta la documentación requerida en las Bases del mencionado proceso.

**POR LO EXPUESTO:**

A usted solicito acceder a mi petición.

Lugar y Fecha: .....

Firma : .....



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP



FOTO (opcional)

## ANEXO 02

### PROCESO CAS Nº 0026-2013-IIAP – SEGUNDA CONVOCATORIA DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA**

Presente.-

En atención a la Convocatoria para la **Contratación Administrativa de Servicios Nº 0026-2013-PRIMERA CONVOCATORIA**, agradeceré ser registrado como postulante para el proceso: **UN (01) ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS INVERSIÓN PÚBLICA**

Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que cumplo con los requisitos mínimos para la actividad a realizar y la siguiente información corresponde a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

#### 1.- DATOS PERSONALES:

DNI / C.E.	
Nombres y Apellidos	
Lugar de Residencia	
Fecha de Nacimiento	
Dirección	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	
Medio por el cual se enteró del proceso	

Los datos aquí incluidos, deberán ser acreditados. Cuando el postulante no acredite los datos y documentos necesarios para la evaluación por parte del IIAP, dicho formato no será considerado para la evaluación.

#### 2.- FORMACION ACADÉMICA (Al completar los campos comience por la más reciente)

ESTUDIOS REALIZADOS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		Años de estudios
				DESDE	HASTA	
ESTUDIOS PRIMARIOS				/	/	
ESTUDIOS SECUNDARIOS				/	/	
FORMACIÓN TÉCNICA				/	/	
FORMACIÓN UNIVERSITARIA				/	/	
ESTUDIOS DE POST-GRADO (MAESTRÍA)				/	/	
ESTUDIOS DE POST-GRADO (DOCTORADO)				/	/	



CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (Acorde para el cumplimiento de los requisitos mínimos)		
CURSOS (acorde a los requisitos del perfil)	INSTITUCION	TIEMPO DE DURACION

**BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:**

(Marque con un "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		

**BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:**

(Marque con un "x" la respuesta)

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		



**EXPERIENCIA LABORAL (RELLENAR CON AQUELLOS PUESTOS DE TRABAJO AFINES A LAS FUNCIONES DEL PUESTO SOLICITADO)**

EMPRESA Y/O INSTITUCION	CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	AÑOS/MESES/DIAS DE EXPERIENCIA
			.../.../...	.../.../...	
			.../.../...	.../.../...	
			.../.../...	.../.../...	
			.../.../...	.../.../...	
			.../.../...	.../.../...	
				TOTAL AÑOS DE EXPERIENCIA	

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO VÍA CORREO ELECTRÓNICO O EN FÍSICO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.

Fecha : ...../ ...../ 2013

Firma del Postulante: .....



Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP



### ANEXO N° 03

#### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

(Contratación Administrativa de Servicios N° N° 0026-2013-SEGUNDA CONVOCATORIA)

Yo, ....., de  
 Nacionalidad ....., con DNI N° ....., de  
 estado civil ....., de ..... Años de edad, natural de  
 ....., domiciliado en  
 ....., distrito ....., provincia  
 ....., departamento .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO**, que en cumplimiento a lo contemplado en el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849 “Ley de Eliminación Progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y otorga derechos laborales”, así como por lo dispuesto en el Artículo 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que:

- a) No ser miembro en actividad de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú.
- b) Conocer las prohibiciones e incompatibilidades dispuestas en la Ley N° 27588 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM y no encontrarme incurso en los impedimentos que esta disposición señala.
- c) No estar inhabilitado administrativamente ni judicialmente para prestar servicios al Estado.
- d) No encontrarme inmerso en la prohibición de doble percepción proveniente del Estado.
- e) No encontrarme impedido legalmente de prestar servicios en vuestra Entidad, conforme a las prohibiciones que se establecen en el régimen laboral aplicable a mi Entidad de procedencia o a las restricciones establecidas en la Ley 24029 “Ley de Profesorado” o la Ley N° 29062 “Ley de la Carrera Pública Magisterial”.
- f) Que, si (  ), no (  ) soy una persona con discapacidad, sujeta a los beneficios de la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, su Reglamento y modificatorias. (\*)
- g) No sufrir de enfermedad o incapacidad física o mental no susceptible de rehabilitación que impida el desempeño en el cargo al momento de la contratación.
- h) Que cumplo con todos los requisitos generales y específicos exigidos para el Perfil del Puesto, de acuerdo a los términos contenidos en el Aviso de Convocatoria.

Dejo constancia que no he sido coaccionado para firmar esta declaración jurada y que lo hago libre y voluntariamente por principios de ética y moral, ante lo cual firmo la presente.

Ciudad ....., de ..... de 2013

.....  
 Firma

D.N.I.: .....

(\*) De marcar la opción “**si**” debe adjuntar el documento que acredite la condición.



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O CONVIVENCIA (Contratación Administrativa de Servicios N° N° 0026-2013-SEGUNDA CONVOCATORIA)

(Ley N° 26771)

Señores

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA

Presente.-

EN CASO DE NO TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Oficina General de Administración – OGA-IIAP, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Ciudad ..... de ..... de 2013

.....

Firma

Nombre y Apellidos del Postulante: .....

D.N.I.: .....

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Oficina General de Administración – OGA-IIAP, presta servicios la (s) persona (s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Table with 3 columns: Relación, Apellidos y Nombres, Dirección u Oficina donde presta servicios. Rows 1, 2, 3.

Ciudad ..... de ..... de 2013

.....

Firma

Nombre y Apellidos del Postulante: .....

D.N.I.: .....

CUADRO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD

Table with 5 columns: Grado, Grado Parentesco por Consanguinidad (En línea recta, En línea colateral), Parentesco por afinidad (En línea recta, En línea colateral). Rows 1ro to 4to.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES**

**(Contratación Administrativa de Servicios N° N° 0026-2013-SEGUNDA CONVOCATORIA)**

Yo .....con DNI N°....., estado civil ..... y con domicilio en ..... declaro bajo juramento lo siguiente:

**DECLARO BAJO JURAMENTO:** (Indicar **SI** o **NO** en el recuadro que corresponde)

- Tener antecedentes Penales.
- Tener antecedentes Judiciales.
- Tener antecedentes Policiales.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Ciudad ..... de ..... de 2013

.....  
Firma  
Nombre y Apellidos del Postulante:  
.....  
D.N.I.: .....



**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE, PARA CONTRATAR CON EL ESTADO  
(Contratación Administrativa de Servicios N° N° 0026-2013-SEGUNDA CONVOCATORIA)**

Yo,....., identificado con DNI N°....., con domicilio en..... declaro bajo juramento que no estoy inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así, a las Correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Ciudad ..... de ..... de 2013

.....  
Firma  
Nombre y Apellidos del Postulante:  
.....  
D.N.I.: .....