

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA
PERUANA**



BASES

**CONVOCATORIA PUBLICA DE PROCESO CAS
N° 0029-2013-IIAP
(PRIMERA CONVOCATORIA)**

**“CONTRATAR PERSONAL POR LA MODALIDAD DE
C.A.S PARA LA OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN: UN ASISTENTE DE TESORERÍA, UN
ASISTENTE DE LOGÍSTICA Y UN ASISTENTE DE
CONTABILIDAD”**

Proceso CAS N° 0029-2013-IIAP-1ra. Convocatoria

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA - IIAP

PROCESO CAS N° 0029-2013-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE TESORERÍA, UN ASISTENTE DE LOGÍSTICA Y UN ASISTENTE DE CONTABILIDAD

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un Asistente de Tesorería, un Asistente de Logística y un Asistente de Contabilidad.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Oficina General de Administración
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Personal del IIAP.
4. Base legal
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
 - d. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.

II. PERFIL DEL PUESTO

2.1 ASISTENTE DE TESORERÍA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Dos (2) años en el desempeño de funciones similares.
Competencias	Aptitud y suficiencia para trabajar en equipo multidisciplinario e interinstitucional, capacidad de aprender, innovar y aplicar nuevas metodologías de trabajo; tolerancia al estrés, proactivo, dinámico, control de impulsos y motivación de logros.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Contabilidad, Administración o Economía, con conocimiento de la Directiva de Tesorería y gestión de recursos públicos.
Cursos de actualización y/o especialización	Capacitación en manejo del SIAF - SP, con un mínimo de 20 horas lectivas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Dominio de la normatividad vigente en materia de tesorería y manejo de fondos públicos.
Manejo de entornos informáticos	Dominio de Office en entornos Windows, dominio del SIAF - SP.

Proceso CAS N° 0029-2013-IIAP-1ra. Convocatoria

2.2 ASISTENTE DE LOGÍSTICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Dos (2) años en puestos afines a la labor de operador de la Ley de Contrataciones del Estado, preferentemente en instituciones públicas dedicadas a la conservación del medio ambiente e investigación.
Competencias	Aptitud y suficiencia para trabajar en equipo multidisciplinario e interinstitucional, capacidad de aprender, innovar y aplicar nuevas metodologías de trabajo; aptitud física y psicológica para los trabajos de campo; tolerancia al estrés, proactivo, dinámico, control de impulsos y motivación de logros.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Profesional Técnico en la carrera de contabilidad o administración, con conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado. Certificado por el OSCE, de acuerdo al artículo 5° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y la Directiva N° 001-2011-OSCE/CD.
Cursos de actualización y/o especialización	Capacitación actualizada no menor de 140 horas lectivas acumuladas en proceso de contrataciones del Estado (tanto de bienes, servicios y ejecución de obras), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. Cursos de actualización no menor de 20 horas lectivas, en gestión financiera de organismos públicos. Y, por lo menos, un curso de capacitación en Proyectos de Inversión Pública –SNIP.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Dominio de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Manejo de entornos informáticos	Dominio de Office en entornos Windows, dominio del SEACE a nivel usuario, SIAF y SisLog.

2.3 ASISTENTE DE CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año en manejo del SIAF: Registro de Fase Devengado y Contabiliza; y análisis de cuentas de EE.FF.
Competencias	Aptitud y suficiencia para trabajar en equipo multidisciplinario, capacidad de aprender, innovar y aplicar nuevas metodologías de trabajo; tolerancia al estrés, proactivo, dinámico, control de impulsos y motivación de logros.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Técnico en Contabilidad o Bachiller en Contabilidad.
Cursos de actualización y/o especialización	Capacitación actualizada, con un mínimo de 20 horas lectivas acumuladas, en contabilidad gubernamental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Dominio de la normatividad vigente en materia de Contabilidad Gubernamental y

Proceso CAS N° 0029-2013-IIAP-1ra. Convocatoria

deseables	manejo del SIAF.
Manejo de entornos informáticos	Dominio de Office en entornos Windows y dominio del SIAF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

3.1 ASISTENTE DE TESORERÍA

Objeto del Servicio

Brindar asistencia técnica a la Unidad de Tesorería en labores de ejecución financiera de ingresos y gastos, y otras gestiones administrativas.

Contenido del Servicio

- a) Realizar los procesos de giro de obligaciones por tributos, remuneraciones y otros que cuenten con autorizaciones del SIAF.
- b) Recopilar información para la elaboración del formato AF9.
- c) Realizar conciliaciones de las cuentas corrientes RO, RDR y RD, donaciones y otros.
- d) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

3.2 ASISTENTE DE LOGÍSTICA

Objeto del Servicio

Brindar asistencia técnica a la Unidad de Logística Tesorería en las gestiones administrativas sobre procesos de selección y contratos en la ejecución de las diversas metas y proyectos, y evaluación del avance financiero de los proyectos de inversión pública ejecutados en la Entidad.

Contenido del Servicio

- a) Apoyo en la elaboración de los expedientes de contratación.
- b) Apoyo en la elaboración de contratos de los respectivos procesos de selección.
- c) Mantener el registro de información actualizada de las diferentes contrataciones en el SEACE.
- d) Apoyo en la elaboración de bases administrativas y convocatoria en el SEACE, de los diferentes procesos de selección.
- e) Apoyo en el ordenamiento de cada uno de los procesos de selección correspondiente (adjudicaciones de menor cuantía, adjudicaciones directas, concursos públicos y licitaciones públicas).
- f) Elaboración de contratos directos, órdenes de compra y de servicios.
- g) Realizar cotizaciones para la adquisición de los bienes.
- h) Elaborar cuadros comparativos de las compras directas.
- i) Velar por el abastecimiento oportuno de bienes y servicios para el cumplimiento de las metas previstas.
- j) Brindar apoyo en el control financiero de los proyectos de inversión pública.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

3.3 ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Objeto del Servicio

Brindar apoyo en el Registro de la Fase Devengado y Contabiliza de los registros administrativos mensuales, y análisis de Cuentas Contables.

Contenido del Servicio

- a) Ejecutar la Fase Devengado de los registros administrativos en el SIAF.
- b) Culminar la Fase de Contabiliza de los registros administrativos en el SIAF.
- c) Análisis de las cuentas de Pasivo, Ingresos y Gastos.
- d) Análisis de las cuentas de Orden: cheques girados y cheques entregados.
- e) Apoyo en la confección de reportes de ejecución presupuestal trimestral

Proceso CAS N° 0029-2013-IIAP-1ra. Convocatoria

f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Administración – Instalaciones Sede Central.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato. Término: 31 de diciembre de 2013, renovable.
Remuneración mensual	Para Asistente de Tesorería y Asistente de Logística: S/. 2,021 (Dos mil veintiuno y 00/100 Nuevos Soles). Para Asistente de Contabilidad: S/. 1,500 (Un 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 y Jefes de las Unidades correspondientes.
Otras condiciones esenciales del contrato	Con residencia en la ciudad de Iquitos. Dedicación a tiempo completo. No estar inhabilitado, administrativa ni judicialmente, para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		30/08/2013	Directorio
Publicación de oferta laboral en el Sistema Nacional del Empleo		Diez (10) días antes de la convocatoria	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Institucional: www.iiap.org.pe (sección Noticias-Eventos).	Día 10/10/2013	Unidad de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía email: tjimeno@iiap.org.pe y/o personal@iiap.org.pe , o presentación en físico en Av. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista, Maynas - Loreto.	Del 10 al 16/10/2013. Hora: De 7:30 a.m. a 3:30 p.m.	Unidad de Personal
SELECCIÓN			
3	Publicación de lista de postulantes que reúnen requisitos mínimos y resultados de Evaluación Curricular. En web: www.iiap.org.pe , sección Noticias-Eventos.	17-10-2013	Unidad de Personal y un representante de las Unidades administrativas correspondientes
4	Otras evaluaciones: Evaluación técnica [1] Lugar: Sede central IIAP, Av. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista, Maynas - Loreto.	18-10-2013 Hora: de 09:30 a.m. a 10:30 a.m.	Unidad de Personal y un representante de las Unidades administrativas correspondientes.
5	Publicación de resultados de		Unidad de Personal

Proceso CAS N° 0029-2013-IIAP-1ra. Convocatoria

	Evaluación Técnica, en web: www.iiap.org.pe , sección Noticias-Eventos.	18-10-2013	
6	Entrevista. Lugar: Sede central IIAP, Av. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista, Maynas - Loreto.	21-10-2013 Hora: de 09:00 a.m. a 10:30 a.m.	Unidad de Personal y un representante de las Unidades administrativas correspondientes
7	Publicación de resultado final en web: www.iiap.org.pe , sección Noticias-Eventos.	21-10-2013	Unidad de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del 22 al 28-10-2013	Unidad de Personal
9	Registro del Contrato	Del 22 al 28-10-2013	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
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%		
a. Experiencia		9.75	15
b. Cursos de actualización y/o especialización.		6.5	10
c. Formación académica		9.75	15
d. Manejo de entornos informáticos		6.5	10
Puntaje Total Evaluación Curricular		32.5	50
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	19.5	30
ENTREVISTA	20%	13	20
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

El puntaje total mínimo aprobatorio será de 65.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La Hoja de vida 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 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 diploma o título de técnico o del grado de bachiller, en su caso.
- 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.
- 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 a los correos electrónicos: personal@iiap.org.pe y/o tjimenos@iiap.org.pe o en sobre manila cerrado conteniendo 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° 0029-2013-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA
Objeto de Convocatoria: (Indicar el puesto al que postula)
.....
Nombres y Apellidos:
D.N.I.:
Dirección:
Teléfono:

- 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:

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 presentar y firmar los documentos que la Unidad de Personal lo requiera.

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 en las etapas de evaluación del proceso.
- 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

IX. DISPOSICIONES GENERALES:

- 1. El comité realizará la evaluación objetiva del postulante, mediante la Evaluación Curricular (Formato de Currículum Vitae), Evaluación Técnica y la Entrevista Personal, cada etapa 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:

Proceso CAS N° 0029-2013-IIAP-1ra. Convocatoria

- 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 la Unidad de Personal en acto público efectuado frente a los postulantes involucrados.

Proceso CAS N° 0029-2013-IIAP-1ra. Convocatoria

CUADRO 01

PROCESO CAS N° 0029-2013-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE TESORERÍA, UN ASISTENTE DE LOGÍSTICA Y ASISTENTE DE CONTABILIDAD

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. _____
(detallar, en caso corresponda)

FECHA: _____

Proceso CAS N° 0029-2013-IIAP-1ra. Convocatoria

CUADRO 02

PROCESO CAS N° 0029-2013-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE TESORERÍA, UN ASISTENTE DE LOGÍSTICA Y UN ASISTENTE DE CONTABILIDAD

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° 0029-2013-IIAP – PRIMERA CONVOCATORIA

CARTA DE PRESENTACIÓN

SOLICITUD DE POSTULANTE

Solicito ser considerado/a como postulante al Puesto de: -----

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION ESPECIAL DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0029-2013-IIAP – PRIMERA 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° 0029-2013-IIAP - Primera 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 :

ANEXO 02

PROCESO CAS N° 0029-2013-IIAP – PRIMERA 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 N° 0029-2013-PRIMERA CONVOCATORIA**, agradeceré ser registrado como postulante para el proceso:

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)				/	/	

Proceso CAS N° 0029-2013-IIAP-1ra. Convocatoria

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:

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

(Contratación Administrativa de Servicios N° N° 0029-2013-PRIMERA 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 (CAS N° 0029-2013-1RA. 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:

	Relación	Apellidos y Nombres	Dirección u Oficina donde presta servicios
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

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos		

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° 0029-2013-PRIMERA 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
(CAS N° N° 0029-2013-PRIMERA 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.: