



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA - IIAP

PROCESO CAS N° 0030-2014-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.
Contratar los servicios de un (1) Especialista en Gestión de Recursos Humanos.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
Oficina General de Administración – Unidad de Personal.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Unidad de Personal.
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. Ley N° 29849, Ley de eliminación progresiva del régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
 - e. Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional general de 15 años en el sector público y/o privado, contado a partir de la obtención del grado académico de bachiller. Experiencia específica de 10 años en el sector público, en gestión de personal o recursos humanos, en puestos de Especialista / Jefe de Área / Jefe de Oficina, Departamento o Unidad, de preferencia en instituciones ligadas a investigación científica y tecnológica en la Amazonía peruana.
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, orientado a logros, actitud positiva, escucha activa, empatía, tolerancia al estrés, manejo de conflictos, comunicación, pensamiento estratégico, vocación de servicio, orientación al cliente.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título de Lic. en Administración de Empresas, Economista o Psicólogo, colegiado y habilitado, con estudios concluidos de maestría en gestión pública, recursos humanos, psicología organizacional o gestión empresarial, demostrable con copia de los documentos legalizados notarialmente



Cursos de actualización y/o estudios de especialización	Cursos, talleres y/o seminarios y programas de especialización, sustentados con documentos: Mínimo 10 cursos, talleres y/o seminarios de capacitación con no menos de 12 horas de capacitación cada uno, en áreas de gestión pública, gestión de recursos humanos, relaciones industriales, normatividad del nuevo régimen del Servicio Civil y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y otras áreas afines. Y, por lo menos dos (2) programas de especialización, no menor a 100 horas de capacitación cada una, en áreas de administración de personal y/o gerencia de recursos humanos o planificación de recursos humanos o diseño y administración de puestos y otras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Sólidos conocimientos de la Ley del Servicio Civil y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, gestión pública y privada.
Manejo de entornos informáticos	Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, PowerPoint, Internet) a nivel básico.
Conocimiento de idiomas	Conocimiento del idioma inglés a nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Objeto del Servicio:

Ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por SERVIR en la Entidad; así como emitir lineamientos y políticas internas para la gestión de los procesos del Sistema dentro de la Entidad en concordancia con los objetivos organizacionales de la misma

Contenido del Servicio:

- 1) Gestionar el Subsistema Planificación de Políticas de Recursos Humanos, que incluye el desarrollo de los procesos siguientes:
 - a. **Estrategia, políticas y procedimientos.**- Comprende la definición y adecuación de las estrategias de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, alineándolas con los objetivos de la Entidad y disposiciones emitidas por SERVIR. Asimismo, incorpora el diseño y seguimiento de los indicadores de gestión de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
Proceso que incluye los siguientes productos esperados: Políticas y procedimientos internos, Plan de Gestión de Personas (plan de Trabajo), Reglamento Interno de Servidores Civiles, Presupuesto Anual de Recursos Humanos, Cuadro de Indicadores de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
 - b. **Planificación de recursos humanos.**- Comprende la planificación de las necesidades reales de personal para cubrir los requerimientos durante el período programado, generando los documentos de gestión correspondientes. **Proceso que incluye los productos esperados siguientes:** Informe de análisis de necesidad de personal, el mapeo de puestos, la dotación y la formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).



- 2) Gestionar el Subsistema organización del trabajo y su distribución, que incluye el desarrollo de los procesos siguientes:
 - a) **Diseño de puestos.**- Comprende la descripción y análisis de los puestos identificados y la elaboración de los perfiles de puestos, los cuales de integran en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP). Cuyos productos esperados son: El Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y los perfiles de puesto.
 - b) **Administración de puestos.**- Comprende la valorización de puestos y consolida la información para la administración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE). Cuyos productos esperados son: Matriz de valorización de puestos y la administración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- 3) Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el subsistema de planificación de políticas de recursos humanos y el subsistema de organización del trabajo y su distribución.
- 4) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
- 5) Ejecutar los procesos de Procedimientos Disciplinarios y Desvinculación.
- 6) Otras acciones que le encargue el Jefe de la Oficina General de Administración o las establecidas por directiva de Servir.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central IIAP. Av. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista, Maynas.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato. Término: Al 31-Diciembre 2015
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Con residencia en la ciudad de Iquitos y dedicación a tiempo completo. No tener antecedentes policiales ni penales.



PERÚ

Ministerio
del AmbienteInstituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAPV. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		25-octubre-2014	Directorio del IIAP
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 9 al 22-12-2014	Unidad de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Institucional: www.iiap.org.pe (sección Noticias-Eventos) y en Portal del Estado Peruano.	Día 23-12-2014	Unidad de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía email: tjimeno@iiap.org.pe y/o ugomez@iiap.com.pe o físico en la siguiente dirección: Sede Central IIAP. Av. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista, Maynas.	Del 23 al 30/12/2014 Hora: De 7:30 a.m. a 3:30 p.m.	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Publicación de lista de postulantes que reúnen requisitos mínimos. En los portales donde se publicó la convocatoria.	31-12-2014	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en los portales donde se publicó la convocatoria.	31-12-2014	Comisión de Selección
5	Otras evaluaciones: Evaluación de Conocimientos [1] Lugar: Sede Central IIAP. Av. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista, Maynas.	05-01-2015 Hora: de 08:30 a.m. a 09:30 a.m.	Comisión de Selección
	Evaluación Psicológica y de Competencias [2] Lugar: Sede Central IIAP. Av. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista, Maynas.	05-01-2015 Hora: de 2:30 p.m. a 3:30 p.m.	Comisión de Selección
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos en los portales donde se publicó la convocatoria.	05-01-2015 Hasta las 03.30 p.m.	Comisión de Selección
7	Entrevista. Lugar: Sede Central IIAP. Av. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista, Maynas.	06-01-2015 Hora: de 09:00 a.m. a 11:00 a.m.	Comisión de Selección
8	Publicación de resultados finales en los portales donde se publicó la convocatoria.	06-01-2015 Hasta las 03:00 p.m.	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 7 al 13-01-2015	Unidad de Personal
10	Registro del Contrato	Del 7 al 13-01-2015	Unidad de Personal



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 DE LA HOJA DE VIDA	50%		
a. Experiencia		11	15
b. Formación académica		11	15
c. Cursos de actualización y/o especialización		7	10
d. Manejo de entornos informáticos		4	5
e. Conocimiento del idioma inglés		4	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		37	50
OTRAS EVALUACIONES	30%		
- Evaluación de Conocimientos		23	30
- Evaluación Psicológica y de Competencias		NO TIENE PUNTAJE SOLO ES REFERENCIAL	
Puntaje Total Otras Evaluaciones		23	30
ENTREVISTA	20%		
- Entrevista		15	20
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

[1] La Evaluación de Conocimientos tiene carácter eliminatorio, teniendo en cuenta que el puntaje mínimo aprobatorio en este rubro es 23.

[2] La Evaluación Psicológica y de Competencias no tiene carácter eliminatorio, no tiene puntaje, sólo es referencial.

[3] El puntaje total mínimo aprobatorio será de 75.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La Hoja de vida se presentará en Formato Anexo N° 2, 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 simple 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 de colegiatura y de la constancia o certificado de habilitación profesional.
- Los cursos de actualización y/o especialización, se acredita por medio de copia simple de los certificados 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 tjimeno@iiap.org.pe, ugomez@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: Sede Central IIAP. Av. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista, Maynas.
PROCESO CAS N° 0028-2014-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA
Objeto de Convocatoria: Selección de UN (01) AUDITOR SENIOR

Nombres y Apellidos:
D.N.I.:
Dirección:
Teléfono:
Correo Electrónico:

- Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales, firmada (según anexo N° 5).
- Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado Administrativa o Judicialmente, para Contratar con el Estado, firmada (según anexo N° 6)

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 firmar las declaraciones juradas 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 ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las evaluaciones aplicadas.
- d. Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje final mínimo aprobatorio de 75 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 de la Hoja de Vida (Formato de Curriculum Vitae), Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicológica y de Competencias, y la Entrevista. Sólo tiene carácter eliminatorio la



Evaluación de Conocimientos, de acuerdo con el puntaje mínimo establecido en los criterios de la Etapa de Evaluación (Item VI de la presente Bases).

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 en el resultado final de los postulantes, éste se determinará a través de un sorteo realizado por la Comisión Especial de Selección en Acto Público efectuado frente a los postulantes involucrados.



CUADRO N° 1

PROCESO CAS N° 0030-2014-IIAP- PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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			

2. 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° 2

PROCESO CAS N° 0030-2014-IIAP – PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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: _____



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP



**ANEXO N° 1
PROCESO CAS N° 0030-2014-IIAP – PRIMERA CONVOCATORIA**

CARTA DE PRESENTACIÓN

SOLICITUD DE POSTULANTE

Solicito ser considerado/a como postulante al Puesto de: (1) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION ESPECIAL DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0030-2014-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° 0030-2014-IIAP-PRIMERA CONVOCATORIA, para la cobertura del puesto mencionado en la sumilla y por reunir con el perfil y 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 AmbienteInstituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP**ANEXO N° 2****PROCESO CAS N° 0030-2014-IIAP – PRIMERA CONVOCATORIA
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE**FOTO
(opcional)

Señores

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA

Presente.-

En atención a la Convocatoria para la **Contratación Administrativa de Servicios N° 0030-2014-PRIMERA CONVOCATORIA**, agradeceré ser registrado como postulante a dicho 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:**

NOMBRES Y APELLIDOS				
LUGAR DE RESIDENCIA	PAIS	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
ESTADO CIVIL				
EDAD				
LUGAR DE NACIMIENTO	PAIS	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
FECHA DE NACIMIENTO				
SEXO				
DNI / C.E.				
Nro. RUC				
DIRECCION				
TELEFONO	TELEFONO FIJO		TELEFONO CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO				
MEDIO POR EL CUAL SE ENTERO 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

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 POSTGRADO A NIVEL DE MAESTRÍA				/	/	

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?		



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP



EXPERIENCIA LABORAL (rellenar con aquellos puestos de trabajo afines a las funciones del puesto solicitado, empezando por el más reciente)

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:/...../ 2014

Firma del Postulante:



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

(CAS N° 0030-2014-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 2014

.....
Firma

D.N.I.:

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

**ANEXO N° 4****DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE
CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O CONVIVENCIA (CAS N° 0030-2014-PRIMERA
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 el IIAP, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato a Plazo Indeterminado o Sujeto a Modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

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

Ciudad..... de..... de 2014

Firma

Nombre y Apellidos del Postulante:

D.N.I.:

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el 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 2014

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° 5

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES

(CAS N° 0030-2014-PRIMERA CONVOCATORIA)

Yocon 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 2014

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



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP



ANEXO N° 6

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE, PARA CONTRATAR CON EL ESTADO (CAS N° 0030-2014-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 2014

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