



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Instituto de  
Investigaciones de la  
Amazonía Peruana - IIAP



## **BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA (IIAP), BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS — DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

### **I. OBJETIVO**

Contratar, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, personal idóneo, para los diversos Órganos y/o Unidades Orgánicas del IIAP, de acuerdo a la relación de posiciones señaladas en el ANEXO N° 01 de las presentes Bases.

### **II. BASE LEGAL**

- 2.1. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- 2.2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.3. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- 2.4. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 2.5. Demás disposiciones que regulen la Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.6. D.U. N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.

### **III. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **3.1. BASES DEL CONCURSO**

Establecer los procedimientos y las reglas para los procesos de selección para la contratación de personal en el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana — IIAP, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

#### **3.2. ETAPAS DE SELECCIÓN**

1



**SEDE CENTRAL: IQUITOS - LORETO - PERÚ**  
Av. José Abelardo Quiñones km. 2.5  
Teléfono: (0051-65) 265515- 265516. Aptdo. postal 784 Iquitos  
E-mail: [presidencia@iiap.gob.pe](mailto:presidencia@iiap.gob.pe)  
**OFICINA DE COORDINACIÓN - LIMA - PERÚ**  
Av. Larco 930, Of.501, Miraflores.  
Teléfono: (0051-1) 4445763. E-mail: [iiapli@iiap.gob.pe](mailto:iiapli@iiap.gob.pe)

**EL PERÚ PRIMERO**



- a) Sub Etapa de Postulación y Verificación de requisitos mínimos.
- b) Sub Etapa de Evaluación, la cual comprende las siguientes evaluaciones:
  - Evaluación de conocimientos.
  - Evaluación psicológica.
  - Evaluación curricular.
- c) Sub Etapa de Entrevista Personal.

Las fechas de cada una de las Sub Etapas o Evaluaciones se publican en el portal institucional de conformidad a lo señalado en el ANEXO N° 02: CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN, de las presentes Bases.

### 3.3. COMITÉ EVALUADOR

Es el órgano colegiado que se encarga de conducir la Etapa de Selección. Está integrado por tres miembros titulares y tres suplentes, de acuerdo al siguiente detalle

MIEMBROS DEL COMITÉ EVALUADOR	
<b>Primer Miembro(Presidente)</b>	Un representante del Equipo Funcional de Personal.
<b>Segundo Miembro</b>	Un representante del órgano o unidad orgánica solicitante.
<b>Tercer Miembro</b>	Un representante a propuesta de la Gerencia General, que pueden provenir de los mencionados órganos o de aquellos bajo su dependencia.

Para los procesos de selección del Equipo Funcional de Personal, el presidente del Comité Evaluador deberá ser designado por la Gerencia General.

#### Causales y procedimiento de abstención de los integrantes del Comité Evaluador

La abstención solo aplica para la Sub Etapa de Entrevista personal; ello debido a que las etapas previas son de naturaleza objetiva.

Los servidores civiles designados como integrantes de un Comité Evaluador que se encuentren comprendidos en alguna de las causales de abstención establecidas en el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General,





deberán solicitar su abstención a su superior jerárquico, el mismo día de la publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos.

De igual modo, el Equipo Funcional de Persona dispondrá de oficio, la reconfirmación del Comité Evaluador, en caso se identificara que alguno de los postulantes tuviere o hubiese tenido relación de servicio o de subordinación con el área usuaria, en los últimos doce (12) meses. Ello, de acuerdo al siguiente detalle:

Cuando postule una persona con vínculo laboral o servicios con el área usuaria	El primer miembro del Comité Evaluador será el Coordinador de Personal o su representante, quien lo preside.
	Para la designación del segundo integrante, el Equipo Funcional de Personal solicita a la Gerencia General o la Oficina de Administración, según sea el caso, que se designe un representante.
	El tercer miembro será el representante propuesto inicialmente por la Gerencia General o la Oficina de Administración, según corresponda.
	El área usuaria podrá participar durante la fase de entrevista personal realizando preguntas y/o comentarios que contribuyan con el análisis del Comité Evaluador. Sin embargo, no participa de la deliberación y decisión de los resultados.

Para los procesos de selección del Equipo Funcional de Personal en los que se presente el supuesto mencionado, el primer miembro del Comité Evaluador deberá ser designado por la Gerencia General.

#### 3.4. CALIFICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

La calificación de los/las postulantes se realiza asignando puntaje según los méritos alcanzados en cada fase de evaluación, de acuerdo al siguiente cuadro:

SUB ETAPAS	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
a) SUB ETAPA DE POSTULACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	No tiene puntaje	
b) SUB ETAPA DE EVALUACIÓN	<u>18</u>	<u>60</u>





<b>b.1) Evaluación de conocimientos</b>	<b>18</b>	<b>30</b>
<b>b.2) Evaluación psicológica</b>	<b>No tiene puntaje</b>	
<b>b.3) Evaluación curricular</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
<b>c) SUB ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>43</b>	<b>100</b>

### 3.5. REQUISITOS PARA POSTULAR

Son requisitos para participar en el proceso de selección:

- Cumplir con los Requisitos Mínimos del Puesto, establecidos en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que se encuentran publicados en la Portal Institucional del IIAP: [www.iiap.org.pe](http://www.iiap.org.pe) en la Sección Convocatorias IIAP.
- Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública y/o estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos, personal de confianza y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- No estar incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

## IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 4.1 SOBRE INSCRIPCIÓN AL PROCESO

- Los/Las interesados/as que deseen participar en el proceso de selección deberán enviar de manera virtual la Ficha de Datos del Postulante a los correos: [tjmeno@iiap.gob.pe](mailto:tjmeno@iiap.gob.pe) y [ugomez@iiap.gob.pe](mailto:ugomez@iiap.gob.pe) en los plazos señalados en el cronograma del proceso (Ver Anexo N° 02).
- La inscripción se realiza mediante el registro de los datos personales y la información relacionada al cumplimiento de Requisitos Mínimos del Puesto, referidos a:





- Formación académica.
    - Nivel educativo.
    - Grado(s).
    - Situación académica.
  - Cursos y/o Estudios de Especialización (incluye Diplomados).
  - Conocimientos para el puesto (los que serán evaluados en la etapa de Evaluación de Conocimientos).
  - Experiencia laboral o profesional
    - Experiencia general.
    - Experiencia específica.
  - Habilidades o competencias.
- Es de entera responsabilidad del/de la postulante verificar el correcto registro de los datos solicitados en cada uno de los ítems de la Ficha de Datos del Postulante a los correos: [tjmeno@iiap.gob.pe](mailto:tjmeno@iiap.gob.pe) y [ugomez@iiap.gob.pe](mailto:ugomez@iiap.gob.pe) en los plazos señalados en el cronograma del proceso (Ver Anexo N° 02).
- La inscripción se realiza mediante el registro de los datos personales. En caso que el/la postulante ingrese los datos solicitados de manera incompleta, errónea o defectuosa, o no cumpla con señalar los requisitos establecidos en el perfil del puesto, quedará descalificado.
- El/La postulante será responsable de la información consignada en la Ficha de Datos del Postulante, la misma que tiene carácter de Declaración Jurada<sup>1</sup>, reservándose el IIAP la facultad de efectuar la verificación correspondiente en cualquier etapa del proceso. Si el/la postulante consigna información falsa será excluido del proceso de selección.

---

<sup>1</sup> Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

**Artículo 51.-**

**51.1** Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, respecto a su propia situación, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Instituto de  
Investigaciones de la  
Amazonía Peruana - IIAP



## 4.2 SUB ETAPA DE POSTULACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

A efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, el Comité Evaluador revisará la “Ficha de Datos del Postulante” de los/las postulantes, asignando la siguiente calificación:

- APTO: Cuando el/la postulante cumpla con todos los requisitos mínimos del perfil de puesto al cual postula; esta condición le permite pasar a la siguiente etapa.
- NO APTO: Cuando el/la postulante no cumpla con uno (01) o más de los requisitos mínimos del perfil de puesto al cual postula; esta condición desestima su participación en el proceso de selección.

### 4.2.1 Consideraciones para la verificación de los requisitos mínimos:

- a) Cuando en la **FORMACIÓN ACADÉMICA**, al momento de indicar las carreras profesionales requeridas para el puesto, se use la fórmula "afines por la formación" u otra similar, se limita a aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que guarden relación directa con las funciones del puesto.

Si en el perfil del puesto **NO** se incluye la fórmula "afines por la formación", el requisito se entenderá cumplido únicamente cuando el/la postulante consignen alguna de las carreras con los nombres especificados y/o cualquier otra mención afín a las mismas.

Si en el perfil del puesto se requiere un nivel mínimo de estudios superiores, el/la postulante deberá registrar el nivel alcanzado (ciclos o años académicos, según corresponda a los requisitos solicitados).

- b) Los **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** solicitados en los requisitos mínimos del puesto están conformados por los cursos, programas de especialización y/o diplomados. Al respecto, los/las postulantes deben tener en cuenta lo siguiente:



SEDE CENTRAL: IQUITOS - LORETO - PERÚ

Av. José Abelardo Quiñones km. 2.5

Teléfono: (0051-65) 265515- 265516. Aptdo. postal 784 Iquitos

E-mail: [presidencia@iiap.gob.pe](mailto:presidencia@iiap.gob.pe)

OFICINA DE COORDINACIÓN – LIMA – PERÚ

Av. Larco 930, Of.501, Miraflores.

Teléfono: (0051-1) 4445763. E-mail: [iiapli@iiap.gob.pe](mailto:iiapli@iiap.gob.pe)



- Cursos: Deberán consignar el/los curso(s) o cualquier otra modalidad de capacitación (talleres, seminarios, conferencias, entre otros) en las materias específicas solicitadas en el perfil del puesto.

Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación en alguna materia específica, se podrán acumular las horas académicas de capacitación en la materia (cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros), siempre que éstas hayan tenido una duración mínima de ocho (08) horas académicas de capacitación continua.

- Programas de especialización y/o diplomados: Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas, en las materias solicitadas en el perfil del puesto. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Cuando en el rubro CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, además de listar los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos, se use la palabra "afines", esta incluye aquellos cursos, programas de especialización y/o diplomados con un nombre diferente pero contenido o materia similar a lo solicitado.

c) En la **EXPERIENCIA GENERAL**

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de EXPERIENCIA GENERAL se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente. **Para ello, el/la postulante deberá indicar su fecha de egreso en la parte pertinente de la Ficha de Datos del Postulante; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de obtención del grado académico o título indicado en la respectiva Ficha.**

De acuerdo a la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Instituto de  
Investigaciones de la  
Amazonía Peruana - IIAP



Servicio Civil", establecida por SERVIR, se considerará como experiencia general, únicamente las Prácticas Profesionales.

Asimismo, de conformidad a lo señalado en el artículo 9 del Decreto Legislativo N°1401, el último año de las prácticas preprofesionales serán consideradas como experiencia general.

- d) Al registrar la **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**, el/la postulante deberá describir el nombre del puesto, además de las funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil de puesto. **No se validará si solamente se registra el nombre del puesto sin desarrollar las funciones realizadas.** Asimismo, se debe tener presente que lo consignado en la sección de Experiencia Específica forma parte de la experiencia general.

### 4.3 SUB ETAPA DE EVALUACIÓN

#### 4.3.1. Evaluación de Conocimientos

Se realiza por medio de una prueba escrita, la misma que consta de diez (10) preguntas abiertas (sobre conocimientos técnicos relacionados al perfil del puesto), cuyo valor por pregunta será determinada por el Comité Evaluador en función a la complejidad de la pregunta, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de dieciocho (18) puntos y de treinta (30) puntos como máximo.

Los/Las postulantes deberán acudir a la dirección que se indique, en la fecha y hora exacta señalada en la publicación del resultado de verificación de requisitos mínimos, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI) y lapicero.

Se precisa que el examen de conocimientos debe realizarse con lapicero, toda marcación con lápiz no será considerada, asimismo no se aceptarán dobles marcaciones, borrones, enmendaduras o el uso de corrector. El incumplimiento de lo anterior conlleva que el Comité Evaluador no valide las respuestas que incurra en uno de los supuestos mencionados.

Durante la evaluación queda prohibido el uso de teléfonos celulares, audífonos u otros dispositivos electrónicos, asimismo, en caso de suplantación, plagio y/o



SEDE CENTRAL: IQUITOS - LORETO - PERÚ

Av. José Abelardo Quiñones km. 2.5

Teléfono: (0051-65) 265515- 265516. Apto. postal 784 Iquitos

E-mail: [presidencia@iiap.gob.pe](mailto:presidencia@iiap.gob.pe)

OFICINA DE COORDINACIÓN – LIMA – PERÚ

Av. Larco 930, Of.501, Miraflores.

Teléfono: (0051-1) 4445763. E-mail: [iiapli@iiap.gob.pe](mailto:iiapli@iiap.gob.pe)



fraude, se anulará el examen y el/la postulante será descalificado, sin perjuicio del inicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.

Los/las postulantes que participen de esta etapa pueden solicitar el detalle de los resultados de su evaluación de conocimientos.

#### 4.3.2 Evaluación Psicológica

- La evaluación psicológica estará a cargo de un profesional especializado y colegiado en dicha materia. Esta fase tiene como finalidad evaluar las habilidades y competencias de los/las postulantes en relación a lo señalado en el perfil del puesto para la óptima ejecución de las funciones.
- Esta evaluación se aplicará solamente a los puestos Directivos, Jefaturas, Coordinadores o Investigadores que tengan personal a cargo; y para los otros niveles cuyo órgano o unidad orgánica haya sustentado la necesidad de realizar una evaluación psicológica. Esta evaluación no tiene puntaje y no es eliminatoria. Sin embargo, es obligatorio que el/la postulante que debe participar de la evaluación la realice, caso contrario se consignará el término NO ASISTIÓ, descalificándolo del proceso de selección.
- El resultado de la Evaluación Psicológica tendrá carácter reservado y será tomado de manera referencial por el Comité Evaluador. Esta información es considerada "CONFIDENCIAL".

#### 4.3.3 Evaluación Curricular

##### 4.3.3.1 De la presentación de la Hoja de Vida Documentada

Los/las postulantes que pasen a esta fase deberán presentar una solicitud (ANEXO N° 03), en la Mesa de Partes del IIAP, dirigida al Comité Evaluador, en la fecha indicada en el cronograma del proceso de selección (ANEXO N° 02), señalando el puesto al que se postula e indicando el número de folios que se adjuntan. Dichos





folios deben estar contenidos en un sobre manila, en cuya carátula se debe consignar el siguiente rótulo:

Señores:

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA

Atención: Comité Evaluador Convocatorias CAS

EQUIPO FUNCIONAL DE PERSONAL

**CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_ -20\_\_\_\_ -IIAP**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL/LA POSTULANTE:

---

PUESTO AL QUE POSTULA:

Podrá presentarse el rótulo escrito a mano siempre que contenga exactamente la información requerida.

Los documentos que se presenten en Mesa de Partes del IIAP, deben seguir estrictamente, el siguiente orden:

- a) Solicitud de presentación (Anexo N°03); y
- b) Dentro de un sobre manila, la siguiente documentación:
  - b.1) Ficha de Datos del Postulante impresa, que contiene el Currículum Vitae (Hoja de Vida) del/de la postulante, debidamente firmada cada una de sus hojas.
  - b.2) Copia simple de los documentos que acrediten de manera clara y precisa la información consignada en la Ficha de Datos del Postulante.
  - b.3) Copia simple de los documentos sustentatorios para el puntaje adicional, de acuerdo con la información consignada en la Ficha de Datos del Postulante (Persona con discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas).
  - b.4) Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (ANEXO N° 04).
  - b.5) Declaración Jurada de No tener impedimento para Contratar con el Estado (ANEXO N° 05).
  - b.6) Declaración Jurada de No estar Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos — REDAM (ANEXO N° 06).





- b.7) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni policiales (ANEXO N° 07).
- b.8) Copia de DNI.

Toda la documentación (incluyendo la copia del DNI y los ANEXOS N°s. 04, 05, 06 y 07), debe estar debidamente FOLIADA en números naturales, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante). No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, ni tampoco la solicitud (ANEXO N° 03), la cual deberá estar adjunta (engrapada) en la cara anterior del sobre manila que contiene los documentos presentados.

Las Hojas de Vida documentadas serán revisadas por el Comité Evaluador, de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto y la información consignada por los/las postulantes en su Ficha Electrónica.

#### 4.3.3.2 Consideraciones para la Evaluación de la Hoja de Vida Documentada

- Los/Las postulantes que no sustenten de manera clara y precisa la documentación o este no sea legible, según lo declarado en la Ficha de Datos del Postulante, o no cumplan con presentar la documentación debidamente foliada, conforme se indican en las presentes Bases, serán DESCALIFICADOS/AS.
- Los/Las postulantes que cumplan con acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto pasarán a la siguiente Sub Etapa de manera automática.
- La acreditación de los requisitos mínimos del perfil del puesto, así como de la experiencia específica adicional será sustentada conforme a lo señalado en el ANEXO N° 08, además de tener las siguientes consideraciones:

##### a) Formación Académica:

- Deberá acreditarse con copia simple del grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto (ver ANEXO N° 08).





- En los casos que se requieran la colegiatura y respectiva habilitación, el postulante debe acompañar la constancia o certificado de habilitación expedido por el Colegio Profesional correspondiente que acredite su habilitación durante todo el proceso de selección.
- Cuando en la FORMACIÓN ACADÉMICA se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente (fecha que deberá ser indicada en la Ficha de Datos del Postulante), lo que incluye también las prácticas profesionales y el último año de prácticas preprofesionales que se hayan realizado en el marco del Decreto Legislativo N°1401. Para ello, el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente evaluación y/o la que acredite que el último año de prácticas preprofesionales las realizó en el marco del Decreto Legislativo N°1401, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentado (diploma de título técnico, diploma de bachiller o diploma de título profesional).
- Cuando en la FORMACIÓN ACADÉMICA se requieran estudios incompletos, el/la postulante deberá presentar la constancia de estudios que acredite el tiempo mínimo de estudios requerido (ciclos o años académicos, de ser el caso).

#### **b) Estudios complementarios (Cursos y/o Programas de Especialización)**

- Deberá acreditarse con copia simple de los certificados y/o constancias requeridas en el perfil del puesto (ver ANEXO N° 08), los que deberán indicar la cantidad de horas lectivas desarrolladas.
- Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, para su acumulación deberán tener como mínimo 12 horas u 08 horas académicas de capacitación continua impartidos por algún ente rector de sistema administrativo .





- Los Programas de Especialización o Diplomados deberán de tener no menos de noventa (90) horas de capacitación. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados desde ochenta (80) horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.
- En aquellos casos donde el perfil requiera como mínimo un curso, pero el postulante haya llevado un Diplomado o Programa de Especialización sobre la materia requerida, se procederá a su validación.
- Se validan como Diplomados o Programas de Especialización, los cursos que tengan una duración igual o superior a noventa (90) horas de capacitación.

**c) Experiencia laboral o Profesional:**

- Debe acreditarse con copias simples de acuerdo a los documentos indicados en el ANEXO N° 08, todos los documentos deberán acreditar fecha de inicio y fin, y/o tiempo laborado, así como el cargo, puesto o función desarrollada.
- La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada válida siempre que tenga relación con las funciones del perfil de puesto.
- Los/las postulantes que tengan una formación académica, estudios complementarios y experiencia específica adicional a la requerida en el perfil del puesto, obtendrán un puntaje adicional hasta de treinta (30) puntos, conforme al siguiente detalle:





ITEM adicionales		PUNTAJE ASIGNADO
<b>A. Formación Académica*</b>		<b>13</b>
	<b>A.1 Un nivel adicional al mínimo requerido</b>	<b>9</b>
	<b>A.2 Dos niveles adicionales al mínimo requerido</b>	<b>13</b>
<b>B. Estudios Complementarios**</b>		<b>4</b>
	<b>B.1 Una acción de capacitación adicional a la requerida en el perfil, dentro de los últimos cinco (5) años</b>	<b>4</b>
<b>C. Experiencia Específica<sup>2</sup></b>		<b>13</b>
	<b>C.1 Hasta un (01) año de Experiencia Específica adicional a la solicitada.</b>	<b>8</b>
	<b>C.2 Más de uno (01) y hasta dos (02) años de Experiencia Específica adicional a la solicitada.</b>	<b>11</b>
	<b>C.3 Más de dos (02) años de Experiencia Específica adicional a la solicitada.</b>	<b>13</b>
<b>PUNTAJE TOTAL 30 PUNTOS</b>		

Todos los niveles alcanzados deben ser debidamente acreditados, de haber obtenido un grado y no acreditar el inmediato anterior, el Comité Evaluador solamente asignará el puntaje correspondiente a un nivel adicional al requerido en los requisitos mínimos del perfil del puesto. Asimismo, se precisa que los grados adicionales obtenidos por el postulante deben encontrarse alineados a lo solicitado.

<sup>2</sup> Para la verificación de la experiencia específica se tendrá en cuenta la "materia", "función", de acuerdo al siguiente detalle:

Materia: Se evaluará que el/la candidato/a haya desarrollado actividades referidas al tema de la convocatoria o similares a la descrita en el perfil del puesto.

Función: Se evaluará que el/la candidato/a haya desarrollado funciones/labores equiparables o de superior responsabilidad a las descritas en el perfil del puesto.





\*Niveles considerados para la formación académica.

\*\*Entiéndase como acción de capacitación: diplomados o cursos de especialización.

Detalle	Nivel
<b>Secundaria completa</b>	<b>1</b>
<b>Estudios Técnicos Concluidos</b>	<b>2</b>
<b>Egresado de universidad</b>	<b>3</b>
<b>Bachiller</b>	<b>4</b>
<b>Titulado</b>	<b>5</b>
<b>Egresado de maestría</b>	<b>6</b>
<b>Magíster</b>	<b>7</b>

Solamente se evaluarán las hojas de vida documentada de aquellas personas que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de conocimientos.

**d) Otros:**

• **Acreditación para bonificaciones especiales**

De haber declarado en la Ficha Electrónica tener la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas<sup>3</sup> y/o persona con discapacidad<sup>4</sup>, deberán presentar el documento oficial que lo acredite, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.6 de las Bases del Concurso.

<sup>3</sup>Reglamento de la Ley 29248 - Ley del Servicio Militar Art 882.- De los beneficios de los licenciados "El personal del Servicio Militar Acuartelado, al momento de licenciarse y por única vez, tiene los beneficios siguientes: Bonificación de diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública. Para ello, la Presidencia del Consejo de Ministros adoptará las acciones correspondientes".

<sup>4</sup>Ley 29973, Ley General De La Persona Con Discapacidad: Art. 76° "El Certificado de Discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los Ministerios de Salud, Ministerio de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud)".





- **Documentos expedidos en idioma extranjero**

Al presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción simple, con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.

#### 4.4 SUB ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal estará a cargo del Comité Evaluador, que calificará considerando los siguientes criterios:

Criterio de evaluación	Puntaje
Conocimientos	20.00
Habilidades y competencias	20.00
<b>Puntaje Total</b>	<b>40.00</b>

- El Comité Evaluador puede incluir preguntas relacionadas a ética e integridad, complementando los criterios de evaluación, las cuales tendrán carácter referencial y no se les asignará puntaje.
- Los/Las postulantes que resulten convocados para la etapa de entrevista personal deberán concurrir a la dirección que se indique, en la fecha y horario señalado en la publicación del cronograma de entrevistas, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI).
- La entrevista personal tendrá una puntuación máxima de 40 puntos y una puntuación mínima aprobatoria de 25 puntos, caso contrario serán descalificados.

#### 4.5 BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**  
Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal el/la candidato/a que tenga la condición acreditada de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha de Datos del Postulante al momento de su inscripción y que, en la etapa de evaluación curricular,





haya adjuntado a su Hoja de Vida, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición y haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.

- **Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Final al/a la candidata/a que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha de Datos del Postulante al momento de su inscripción y que, en la etapa de evaluación curricular, haya adjuntado a la Hoja de Vida, copia simple del documento que lo acredite, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad — CONADIS y/o certificado médico y llegado hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.

#### 4.5.2 PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

El **Puntaje Total (PT)**, es la suma de los puntajes obtenidos en las Sub Etapas Evaluación (P1), que está compuesta por Evaluación de Conocimientos (P1.1) y la Evaluación Curricular (P1.2); y Entrevista Personal (P2).

$$PT=P1(P1.1+P1.2)+P2$$

De corresponder, al Puntaje Total (P1) se adicionará la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas o personal con discapacidad, obteniendo un Puntaje Final (PF):

$$\text{Licenciado de FFAA: PF= PT+10\%P2}$$

$$\text{Bonificación por Discapacidad: PF= PT+15\%PT}$$

En caso de presentarse un empate, se seleccionará en primer orden, a aquel o aquella postulante que tenga la mayor experiencia específica, referida a la labor a realizar; en segundo orden, a aquel o aquella que acredite un mayor grado de formación académica.





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Instituto de  
Investigaciones de la  
Amazonía Peruana - IIAP



De persistir el empate, el Comité Evaluador seleccionará al postulante o la postulante que tenga la mayor especialización alineada a la misión y las funciones principales del puesto.

Para el caso en que uno de los postulantes tenga la condición de persona con discapacidad, la entidad verificará si se cumple con la cuota de empleo del 5% de trabajadores con discapacidad<sup>5</sup>, de no cumplirse, se priorizará su contratación.

#### 4.6 DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La publicación de resultados con la relación de postulantes que pasen a la siguiente fase en cada etapa de evaluación (Verificación de Requisitos Mínimos, Evaluación de Conocimiento, Evaluación de la Hoja de Vida Documentada), será publicada en el Portal Institucional del IIAP: [www.iiap.gob.pe](http://www.iiap.gob.pe), Sección Convocatorias IIAP, en la fecha establecida en el Cronograma (ANEXO N° 02). En ese mismo acto se comunicará el lugar, la dirección y la hora donde se llevará a cabo la siguiente etapa de evaluación en el orden establecido en el cronograma.

Finalizado el proceso de selección el Comité expedirá un Acta Final, incluyendo un cuadro de méritos con los nombres y apellidos de los/las postulantes del proceso de selección que llegaron hasta la última etapa. Al postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer lugar en orden de mérito y será seleccionado como "**GANADOR**" de la convocatoria, dando lugar al proceso de vinculación laboral.

<sup>5</sup>De acuerdo a lo establecido en el artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973 - Ley General de la persona con Discapacidad, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.



SEDE CENTRAL: IQUITOS - LORETO - PERÚ

Av. José Abelardo Quiñones km. 2.5

Teléfono: (0051-65) 265515- 265516. Apto. postal 784 Iquitos

E-mail: [presidencia@iiap.gob.pe](mailto:presidencia@iiap.gob.pe)

OFICINA DE COORDINACIÓN - LIMA - PERÚ

Av. Larco 930, Of.501, Miraflores.

Teléfono: (0051-1) 4445763. E-mail: [iiapli@iiap.gob.pe](mailto:iiapli@iiap.gob.pe)



El resultado final del proceso de selección será publicado en el Portal Institucional del IIAP: [www.iiap.gob.pe](http://www.iiap.gob.pe), Sección Convocatorias IIAP, en la fecha establecida en el Cronograma (ANEXO N° 02). Los candidatos/as podrán solicitar la devolución de la documentación presentada en la evaluación curricular hasta dentro de los diez (10) días calendarios posteriores a la publicación de los resultados finales, caso contrario será destruida.

#### 4.7 POSTERGACIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso de selección puede ser postergado por motivos debidamente justificados hasta antes de la fase de la Sub Etapa de Entrevista Personal. En caso de postergación, el Equipo Funcional de Personal efectúa la publicación respectiva y la modificación del cronograma del proceso.

Un proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la Sub Etapa de Entrevista Personal, sin que ello acarree responsabilidad de la entidad, en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestarias.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

#### 4.8 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se declara desierto en los siguientes casos:

- a) No se presentan candidatos al proceso de selección.
- b) Ningún/a de los/las candidatos/as cumpla los requisitos mínimos.
- c) Ninguno/a de los/las candidatos/as resulta ganador del proceso de selección.





- d) El/la candidata/a que resultara ganador/a del proceso de selección o en su defecto que hubiese ocupado la condición de accesitario, no cumplierse con suscribir el contrato en el plazo señalado por norma.

#### 4.9 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO PARA LA VINCULACIÓN LABORAL

El/La postulante declarado/a **GANADOR/A** deberá presentarse en el Equipo Funcional de Personal para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, en el plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en el Portal Institucional del IIAP. En ese momento, deberá presentar la Declaración Jurada de Afiliación a Régimen Pensionario y la Declaración Jurada de Datos del Contratado o la Contratada según el formato que le sea proporcionado por la entidad.

Si vencido dicho plazo, el/la postulante declarado/a **GANADOR/A** no suscribiese el contrato por causas imputables a él, se seleccionará a la persona que haya ocupado el segundo lugar del orden de mérito, siempre y cuando haya obtenido el puntaje mínimo de 65 puntos, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación por correo electrónico realizada por el Equipo Funcional de Personal.

### V. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DE INTERÉS PARA EL POSTULANTE DURANTE EL PROCESO CAS

- 5.1 De detectarse falsedad en algún documento o información proporcionada por el/la postulante o haya ocurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquier de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.
- 5.2 Es de absoluta responsabilidad del/de la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del IIAP: [www.iiap.gob.pe](http://www.iiap.gob.pe), Sección Convocatorias IIAP, y el correcto llenado de la información presentada en cada una de las fases. La información presentada por los/las postulantes tiene carácter de Declaración Jurada,





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Instituto de  
Investigaciones de la  
Amazonía Peruana - IIAP



sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra en caso de falsedad.

- 5.3** La inasistencia o impuntualidad en la Sub Etapa de Evaluación (Conocimientos, Psicológicas y Curricular); así como en la Sub Etapa de Entrevista Personal será causal de descalificación del/de la postulante.



**SEDE CENTRAL: QUITOS - LORETO - PERÚ**

Av. José Abelardo Quiñones km. 2.5  
Teléfono: (0051-65) 265515- 265516. Apto. postal 784 Iquitos  
E-mail: [presidencia@iiap.gob.pe](mailto:presidencia@iiap.gob.pe)

**OFICINA DE COORDINACIÓN – LIMA – PERÚ**

Av. Larco 930, Of.501, Miraflores.  
Teléfono: (0051-1) 4445763. E-mail: [iiapli@iiap.gob.pe](mailto:iiapli@iiap.gob.pe)



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Instituto de  
Investigaciones de la  
Amazonía Peruana - IIAP



**ANEXO N° 01**  
**PROCESO CAS N° 004-2020-IIAP-SEGUNDA CONVOCATORIA**

**PUESTOS CONVOCADOS**

<b>N°</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ÓRGANO SOLICITANTE</b>
CAS N°004-2020	GERENTE REGIONAL IIAP UCAYALI	PRESIDENCIA EJECUTIVA



**PERÚ**Ministerio  
del AmbienteInstituto de  
Investigaciones de la  
Amazonía Peruana - IIAP

**ANEXO N° 02**  
**CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 004-2020-IIAP – SEGUNDA CONVOCATORIA / SELECCIÓN DE GERENTE REGIONAL IIAP UCAYALI**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Portal de Talento Perú del Servicio Nacional del Servicio Civil – SERVIR (*)	Del 17-02-2020 al 02-03-2020	Equipo Funcional de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Institucional: <a href="http://www.iiap.gob.pe">www.iiap.gob.pe</a> (sección Convocatorias IIAP) y en el Portal del Estado Peruano.	Del 17-02-2020 al 02-03-2020	Equipo Funcional de Personal
2	Inscripción de postulantes al proceso de selección, vía correo electrónico ( <a href="mailto:tjimeno@iiap.gob.pe">tjimeno@iiap.gob.pe</a> y/o <a href="mailto:ugomez@iiap.gob.pe">ugomez@iiap.gob.pe</a> ), utilizando formato Ficha de Datos del/a Postulante.	Del 03 al 05-03-2020	-
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Verificación de requisitos mínimos del puesto	06-03-2020	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados. Relación de postulantes aptos para rendir la evaluación de conocimientos.	06-03-2020	Equipo Funcional de Personal
5	Evaluación de conocimientos y evaluación psicológica.	09-03-2020	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados. Relación de postulantes aptos para presentar su Hoja de Vida documentada.	09-03-2020	Equipo Funcional de Personal
7	Presentación de Hoja de Vida documentada en la <b>MESA DE PARTES DE LA SEDE IIAP UCAYALI</b> <sup>6</sup> . Horario de recepción de <b>7.30a.m. hasta las 3.30 p.m.</b>	10-03-2020	-
8	Publicación de resultados. Relación de personas que pasan a la fase de entrevistas personales.	10-03-2020	Equipo Funcional de Personal
9	Entrevista Personal.	11-03-2020	Comité Evaluador
10	Publicación del RESULTADO FINAL	11-03-2020	Equipo Funcional de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	A PARTIR 12-03-2020	Equipo Funcional de Personal

<sup>6</sup>Mesa de partes de la SEDE IIAP UCAYALI: Jr. Progreso N° 102, Distrito de Callería, Provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali.

(\*) Decreto Supremo N° 003-2018-TR: Artículo 3.- (...) La convocatoria de las ofertas laborales de las entidades de la Administración Pública son registradas en el aplicativo informático y difundidas, como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles, en el portal web institucional de las entidades y en el portal web [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe), así como en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia.





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Instituto de  
Investigaciones de la  
Amazonía Peruana - IIAP



**ANEXO N° 03**  
**PROCESO CAS N° 004-2020-IIAP – SEGUNDA CONVOCATORIA / SELECCIÓN DE GERENTE**  
**REGIONAL IIAP UCAYALI**

**SOLICITUD DIRIGIDA AL COMITÉ EVALUADOR**

**Señores/as**  
**Comité Evaluador**  
**Presente.-**

Yo,....., identificado/a con documento nacional de identidad N° ....., con domicilio en ....., mediante el presente remito mi Hoja de Vida documentada, en ..... folios, así como los anexos..... de las *“Bases para la Contratación de Personal para el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP, bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - Decreto legislativo N° 1057”*, debidamente suscritos.

Declaro que cumplo íntegramente con los requisitos mínimos establecidos para el puesto de GERENTE REGIONAL IIAP UCAYALI y me someto personal y libremente a lo estipulado en las respectivas Bases.

Asimismo, en caso de resultar ganador/a declaro que cuento con disponibilidad inmediata para asumir dicho puesto.

Atentamente,

Iquitos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

.....

Firma

DNI.....





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP



**ANEXO N° 04**  
**PROCESO CAS N° 004-2020-IIAP – SEGUNDA CONVOCATORIA / SELECCIÓN DE GERENTE**  
**REGIONAL IIAP UCAYALI**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

Yo,....., identificado/a con D.N.I. N° ..... con domicilio en ....., BAJO JURAMENTO declaro:

**(Marcar con una X)**

Sí  No

Tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionario/a, directivo, personal de confianza y servidor/a público/a del Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana - IIAP.

**En caso de ser afirmativo indicar:**

Nombre completo la persona relacionada	Grado de Parentesco (Hasta 4º grado de consanguinidad o 2º de afinidad) o vínculo conyugal, unión de hecho o convivencia	Órgano del IIAP en el que presta Servicios
--	--	--

Nombre completo la persona relacionada	Grado de Parentesco (Hasta 4º grado de consanguinidad o 2º de afinidad) o vínculo conyugal, unión de hecho o convivencia	Órgano del IIAP en el que presta Servicios
--	--	--

Declaro que he revisado la relación de todo el personal que presta servicios en el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana y declaro someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Institución considere pertinente.

Iquitos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

.....

Firma

DNI.....





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP



**ANEXO N° 05**  
**PROCESO CAS N° 004-2020-IIAP – SEGUNDA CONVOCATORIA / SELECCIÓN DE GERENTE**  
**REGIONAL IIAP UCAYALI**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

YO:.....

Apellidos Paterno

Apellidos Materno

Nombres

Identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° ....., con domicilio en ....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de .....

que, al amparo del Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO** y responsabilidad que:

1. No he sido inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad, ni estoy dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
3. No estoy incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
4. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o por unión de hecho o convivencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26771, Ley N° 30294, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Ministerio del Ambiente, que ejerzan la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 427 y el Artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En fe de lo antes señalado, suscribo la presente declaración jurada.

Iquitos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

.....

Firma

DNI.....





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP



**ANEXO N° 06**  
**PROCESO CAS N° 004-2020-IIAP – SEGUNDA CONVOCATORIA / SELECCIÓN DE GERENTE**  
**REGIONAL IIAP UCAYALI**

**DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIO**  
**MOROSOS – REDAM**

YO:

.....  
Apellidos Paterno                      Apellidos Materno                      Nombres

Identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° ....., con domicilio en ....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de .....

En virtud a lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios – REDAM; y al amparo del Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

**DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY** que al momento de suscribir el presente documento: **SÍ.... NO....** Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Iquitos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

.....  
Firma

DNI.....





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP



**ANEXO N° 07**  
**PROCESO CAS N° 004-2020-IIAP – SEGUNDA CONVOCATORIA / SELECCIÓN DE GERENTE**  
**REGIONAL IIAP UCAYALI**

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

**YO:**.....  
Apellidos Paterno                                      Apellidos Materno                                      Nombres

Identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° ....., con domicilio en ....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- 1. No registrar antecedentes penales ni policiales.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que presente posteriormente a requerimiento de la entidad.

Iquitos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

.....  
Firma

DNI.....





**ANEXO N° 08**  
**PROCESO CAS N° 004-2020-IIAP – SEGUNDA CONVOCATORIA / SELECCIÓN DE GERENTE**  
**REGIONAL IIAP UCAYALI**  
**ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS A PRESENTAR**

En la etapa de evaluación curricular, la acreditación de los requisitos mínimos del perfil del puesto, así como de la experiencia específica adicional, según lo solicitado en el perfil del puesto, deberá acreditarse con copia simple de los siguientes documentos:

FACTORES DE EVALUACIÓN	DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN
<b>a) Formación académica</b>	
<b><u>Para los puestos donde se requiere formación universitaria:</u></b>	
Magister	Diploma de Magister o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico
Egresado/a de maestría	Certificado de egresado de Maestría
Titulado/a Universitario	Diploma de Título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico
Bachiller Universitario	Diploma de Bachiller o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico
Egresado	Constancia de Egresado
<b><u>Para los puestos donde se requiere formación técnica:</u></b>	
Título Técnico	Diploma de Título Técnico
Egresado de educación técnica superior	Constancia de Egresado
Egresado de educación técnica básica o Certificado de Formación Técnica	Constancia de Egresado o Certificado de Formación Técnica
<b><u>Para los puestos donde no se requiere formación técnica y/o profesional:</u></b>	
Secundaria Completa	Certificado de Secundaria Completa
<b>b) Estudios complementarios</b>	
<b>Programa de Especialización o Diplomado</b> (No menos de 90 horas lectivas)	Diploma Certificado Constancia
<b>Curso</b> (No menos de 12 horas lectivas u 8 horas continuas dictado por órgano rector de sistema administrativo).	
<b>c) Experiencia Laboral</b>	
Experiencia General	Certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancia de prestación de servicios, boletas de pago, contratos y/o adendas
Experiencia Especifica	

