



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

PROCESO CAS N° 015-2025-IIAP/OA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
/ SELECCIÓN DE COORDINADOR/A DE UNIDAD FUNCIONAL DE PERSONAL

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

El IIAP requiere contratar los servicios de “Coordinador/a de Unidad Funcional de Personal” para: Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos y actividades técnico administrativas de los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la entidad, creando y fortaleciendo una cultura de servicio al ciudadano; y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.2. Órgano o Unidad Orgánica (unidad de organización) solicitante

Oficina de Administración.

1.3. Órgano o Unidad Orgánica encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración.

1.4. Base Legal

- Ley N° 23374, Ley del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (IIAP).
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y modificatorias.
- Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba el Anexo N° 01 de la “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR/PE que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057.
- Resolución del Tribunal recaída en el Expediente N°00013-2021-PI/TC
- Informe Técnico N°000232-2022-SERVIR-GPGSC
- Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC
- Resolución de Gerencia General N° 050-2022-IIAP/PE/GG que aprueba la Directiva N° 009-2022-IIAP/PE/GG “Disposiciones para la selección y contratación de personal sujeto al régimen especial de contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en el Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana”.
- Demás disposiciones que regulen la Selección y Contratación Administrativa de Servicios.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica(*)	Con Título Profesional de Administrador, Abogado, Psicólogo, Ingeniero Industrial o afines(Colegiado y Habilitado). Egresado de Maestría en Administración o Gestión Empresarial, Recursos Humanos y/o Gestión Pública (deseable).
Experiencia (**)	Experiencia General: Más de ocho años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado de bachiller), en el sector público y/o privado. Experiencia específica: - Más de 4 años en el área de Recursos Humanos (sector público o privado), en puestos de jefe de área/departamento o supervisor/coordinador. - Desde 2 años a 3 años, prestando servicios al Estado Peruano (en el área de Recursos Humanos acreditada en los últimos 10 años).
Cursos y Programas de especialización requeridos (***)	- Mínimo de 60 horas académicas acumuladas en cursos afines a su área funcional (acreditada dentro de los últimos 5 años). - Por lo menos un estudio o programa de especialización en Gestión de Recursos Humanos (deseable) o Gestión Pública (acreditada dentro de los últimos 8 años).
Conocimientos técnicos principales (La validación se realizará en la Evaluación de conocimientos y/o entrevista final del proceso). No se sustentará con documentos.	- Conocimientos de la legislación laboral tanto en el sector público como privado; - Conocimientos de comportamiento organizacional; - Conocimiento de la gestión de Recursos Humanos; - Conocimientos de Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos. - Conocimiento de los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos y Presupuesto Público (normas relacionadas a personal).
Habilidades o Competencias	Orientación a resultados; diálogo efectivo y articulador; relación con su entorno; tolerancia y flexibilidad; liderazgo catalizador; sentido de urgencia; planificación y organización; orientación al cliente interno y externo.

IMPORTANTE:

(*) Para la acreditación de la formación académica es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de estudios o Diploma.

(**) Para los casos de la formación técnica o universitaria completa, la experiencia se contabilizará desde la fecha que egresó del centro de formación técnica o profesional, por lo que deberá acreditar con la constancia o certificado de egresado; caso contrario la experiencia laboral se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título presentado. Se debe precisar que de acuerdo a lo señalado en la Ley N°31396 “Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considera como experiencia laboral general: Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Revisar numeral 2.5.2.

(***) Se requiere sustento con documentos. Los programas de Especialización y/o Diplomados, deben ser de no menos de 90 horas, salvo los que sean impartidos por ente rector en cuyo caso serán desde 80 horas. Para los cursos se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, lo cuales son acumulativos.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Misión del puesto

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos y actividades técnico administrativas de los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la entidad, creando y fortaleciendo una cultura de servicio al ciudadano; y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones específicas del puesto

1. Formular lineamientos para el desarrollo del Plan de Recursos Humanos, con aplicación de indicadores de gestión.
2. Formular lineamientos y políticas para el buen funcionamiento de los procesos de Recursos Humanos (reglamentos, manuales de procedimientos y/o directivas en particular sobre algún sub sistema).
3. Gestionar los perfiles de puestos de manera sostenida como soporte de los demás subsistemas y actividades del área.
4. Administrar los procesos de incorporación, ejecución de concursos públicos e inducción del personal.
5. Gestionar el proceso de capacitación y desempeño del personal.
6. Administrar el sistema de compensaciones y beneficios del personal.
7. Supervisar el desarrollo de actividades orientadas al bienestar del personal y al mejoramiento del clima y cultura institucional.
8. Supervisar los procesos de administración de personal (control de asistencia, incidencias, legajos de personal, sanciones).
9. Realizar el estudio y análisis de la provisión del personal a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las necesidades institucionales; así como, la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
10. Gestionar y monitorear el presupuesto para cada subsistema, incluye la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
11. Gestionar el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC); así como, la Plataforma de Debida Diligencia, el Aplicativo de Negociaciones Colectivas.
12. Suscribir contratos del personal con vínculo laboral.
13. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central IIAP, situado en la Av. José A. Quiñones Km. 2.5, Distrito de San Juan Bautista, Provincia Maynas, Departamento de Loreto.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato. Término: 31 de diciembre 2025.
Modalidad de trabajo	Presencial.
Remuneración mensual	S/ 5,514.19 (Cinco Mil Quinientos Catorce y 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA PROGRAMADA (*)	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	25 de febrero del 2025	Oficina de Administración



OFICINA IQUITOS - LORETO - PERU
Av. Abelardo Quiñones km. 2.5 S/N San Juan Bautista
Telef: (065) 480105
E-mail: presidencia@iiap.gob.pe
OFICINA DE COORDINACION - LIMA - PERU
Av. Alberto del Campo 452, Of.302, Magdalena del Mar.
E-mail: iiapli@iiap.gob.pe



**PERÚ****Ministerio
del Ambiente**Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ETAPA DE CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria a través de la plataforma TALENTO PERÚ	Del 26 de febrero al 11 de marzo del 2025	Unidad Funcional de Personal
2	Publicación de la convocatoria a través del portal del IIAP.	Del 26 de febrero al 11 de marzo del 2025	Unidad Funcional de Personal
3	Presentación de la Ficha de Postulante, de los documentos sustentatorios y las Declaraciones Juradas al siguiente correo electrónico: cas15-2025@iiap.gob.pe (Cumpliendo necesariamente las formalidades exigidas en la convocatoria).	Los días 12 y 13 de marzo del 2025. En el Horario de: 7:30 hasta las 15:30 horas	Postulante
ETAPA DE SELECCIÓN			
4	<u>Verificación de requisitos mínimos y documentos</u> , personal APTO y NO APTO (Esta etapa es eliminatoria).	Los días 14 y 17 de marzo del 2025	Comité de Selección
5	<u>Evaluación Curricular</u> (Esta etapa es eliminatoria).	Los días 14 y 17 de marzo del 2025	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la verificación de Requisitos mínimos y evaluación curricular en el portal web del IIAP.	18 de marzo del 2025	Unidad Funcional de Personal
7	<u>Evaluación de Conocimientos</u> (Esta etapa es eliminatoria) Se realizará mediante la herramienta de videollamada – Google meet y/o evaluación por Google Forms.	19 de marzo del 2025	Unidad Funcional de Personal/Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica de Conocimientos en el portal web del IIAP.	20 de marzo del 2025	Unidad Funcional de Personal
9	<u>Entrevista</u> (Esta etapa es eliminatoria) (Se realizará mediante la herramienta de video llamada – Google meet).	21 de marzo del 2025	Comité de Selección
10	Publicación de resultados finales, a través del portal web del IIAP.	21 de marzo del 2025	Unidad Funcional de Personal
ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 primeros días hábiles siguientes de la publicación de los resultados finales.	Unidad Funcional de Personal

(*) El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.



OFICINA IQUITOS - LORETO - PERU
 Av. Abelardo Quiñones km. 2.5 S/N San Juan Bautista
 Telef: (065) 480105
 E-mail: presidencia@iiap.gob.pe
 OFICINA DE COORDINACION - LIMA - PERÚ
 Av. Alberto del Campo 452, Of.302, Magdalena del Mar.
 E-mail: iiapli@iiap.gob.pe





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección tiene las siguientes etapas:

- a) Etapa de Postulación y Verificación de Requisitos Mínimos.
- b) Etapa de Evaluación, la cual comprende las siguientes evaluaciones:
 - Evaluación de Conocimientos.
 - Evaluación Curricular.
- c) Etapa de Entrevista Final.

Las cuales son cancelatorias; por ende, los resultados de cada una tienen carácter eliminatorio.

Las fechas de cada una de las etapas o evaluaciones se publican en el portal institucional de conformidad a lo señalado en el ANEXO N° 01: CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO, de las presentes Bases.

6.2. COMITÉ DE SELECCIÓN

- a) Para efectos del presente proceso de selección, mediante **FORMATO DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**, se conformará un comité de selección temporal, cuyos integrantes serán los siguientes:
 - Gerente General, primer miembro titular, quien lo presidirá.
 - Un/a director/a de investigación propuesto por el Gerente General, segundo miembro titular.
 - Un representante del Jefe de Oficina de Administración (no incluye a servidores/as de la Unidad Funcional de Personal), tercer miembro titular, que hará de secretario.
- b) El Comité de Selección tendrá las siguientes responsabilidades:
 - Conducir el presente proceso de selección en todas sus etapas.
 - Visar las bases del proceso de selección.
 - Elaborar la prueba de conocimiento que se aplicará durante el proceso de selección.
 - Elaborar y suscribir las actas correspondientes.
- c) **Nepotismo.**- De conformidad con el artículo 160 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, los miembros del comité, el personal de la oficina de recursos humanos o cualquier servidor/a civil incluyendo a los/as funcionarios/as, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.
- d) **Abstención.**- Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en los concursos públicos de méritos en los siguientes casos:
 - Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes.





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del concurso público de méritos.
- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.
- Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.

La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa.

Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor/a civil o funcionario/a, que sin formar parte del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en el órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa correspondiente.

VI.- INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

Documentos de presentación obligatoria

Las personas interesadas en participar del proceso de selección deben descargar los documentos de postulación de la página web institucional del IIAP, en la sección **Convocatorias del Estado**, en **Convocatoria Contrato Administrativo de Servicios-CAS**, seleccionar el proceso de selección y “Descargar la Ficha de Postulante y anexos” y presentar lo siguiente:

a. Ficha de Postulante – Anexo N°1:

La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Este documento debe ser firmado por el postulante, en el lugar indicado en el documento.

b. Documentos de sustento que acrediten los requisitos exigidos en el Perfil del Puesto de la plaza vacante convocada:

Todos los documentos que sustenten lo declarado en la Ficha de Postulante - Anexo N°1 y que acrediten los requisitos exigidos en el perfil del puesto contemplado en la sección II de la presente bases.





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- c. Declaración Jurada de Postulación e incompatibilidades – Anexo N° 2:**
Debidamente llenada y firmada.
- d. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - Anexo N° 3:**
Debidamente llenada y firmada.
- e. Declaración Jurada de no encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – Anexo N° 4:**
Debidamente llenada y firmada.
- f. Declaración Jurada de encontrarse en situación de discapacidad – Anexo N° 5:**
Debidamente llenada y firmada.

VII.- DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

Forma de Presentación de los documentos de presentación obligatoria

- a.** La documentación de presentación obligatoria debe ser llenado a mano o por medio mecánico.
- b.** Toda la documentación de presentación obligatoria (Ficha de Postulante, Documentación sustentatoria y Declaraciones Juradas) deberán ser remitidas en un solo archivo, en formato digital PDF (máximo 20 MB) y de forma legible al correo electrónico cas15-2025@iiap.gob.pe
- c.** La documentación de presentación obligatoria debe presentarse en la fecha y horario programado, según cronograma establecido en la presente bases.
- d.** Los/las postulantes solo pueden enviar un correo electrónico por cada convocatoria en la que desea participar. No se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida por el/la postulante; solo se verificará el primer correo enviado, los demás correos serán desestimados.

IMPORTANTE

Toda la documentación deberá ser remitida al correo electrónico cas15-2025@iiap.gob.pe, con el Asunto:

CAS - NÚMERO DE PROCESO DE CONVOCATORIA – Apellidos y Nombres

Sobre las causales de declaración como “NO APTO/A O DESCALIFICADO/A”:

- En caso de omisión, presentación incompleta o incorrecta de un documento.
- En caso de No firmar la Ficha de Postulante y declaraciones juradas.
- En caso de No acreditar los requisitos mínimos indispensables de perfil del puesto, señalados en la convocatoria.
- En caso de presentar su postulación fuera de la fecha y hora programada para su registro.
- En caso de No alcanzar el puntaje mínimo en las etapas de evaluación.
- En caso de No haberse presentado a la evaluación de conocimientos o retirarse de la misma.



OFICINA IQUITOS - LORETO - PERU
Av. Abelardo Quiñones km. 2.5 S/N San Juan Bautista
Telef: (065) 480105
E-mail: presidencia@iiap.gob.pe
OFICINA DE COORDINACION – LIMA – PERÚ
Av. Alberto del Campo 452, Of.302, Magdalena del Mar.
E-mail: iiapli@iiap.gob.pe





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- En caso de No haberse presentado a la entrevista personal o retirarse de la misma.
- Cabe precisar que la conectividad del postulante para el desarrollo óptimo de la entrevista es responsabilidad del postulante.
- En caso de existir impedimento para contratar con el Estado.

VIII.- DE LAS ETAPAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

N°	Evaluaciones y Verificaciones	Carácter	Peso %	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	Verificación de Requisitos Mínimos	Obligatorio/ Eliminatoria	No tiene puntaje		
2	Evaluación Curricular	Obligatorio/ Eliminatoria	30%	25	30
3	Evaluación de Conocimientos	Obligatorio/ Eliminatoria	30%	20	30
4	Entrevista Personal	Obligatorio/ Eliminatoria	40%	25	40
TOTALES			100%	70	100

8.1 Verificación de requisitos mínimos

En esta evaluación no se adjudica puntaje, el Comité Evaluador solo verificará lo siguiente:

- Que la presentación del expediente de postulación (vía correo electrónico) se haya realizado dentro del horario y fecha establecida para la postulación, en caso se encuentre fuera del plazo contemplado en el cronograma del Proceso de Selección, no será tomado en cuenta para la presente evaluación.
- Que la presentación de la Ficha de Postulante y Declaraciones Juradas deben estar debidamente llenadas y firmadas.
- Que se cumplan los requisitos solicitados en el perfil del puesto, presentando los documentos que sustenten y/o acrediten dichos requisitos.
- Que los documentos se encuentren legibles, sin borrones o enmendaduras, caso contrario dichos documentos se excluyen de la calificación.

Los/as postulantes que cumplan con las condiciones líneas arriba señaladas obtendrán el calificativo de **APTO/A**, caso contrario serán declarados **NO APTO/A** y no pasarán a la siguiente evaluación.

8.2 Evaluación Curricular

En esta etapa, el Comité Evaluador, evaluará la información consignada en la Ficha de Postulante – Anexo N°1 y la documentación sustentatoria que acredite los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización, tiempo de experiencia general y específica exigidos en el Perfil del puesto convocado. Asimismo, se realizará la verificación de la documentación que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, sólo en el caso de que esta condición haya sido declarada en el Anexo N°01 “Ficha de Postulante”, en la sección de “Observación”.





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

a) **Formación Académica**

- La Formación académica deberá acreditarse de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto: con Diplomas de títulos técnicos básicos o de profesional técnico, Diploma de Bachiller, Diploma de título profesional universitario, constancia/diploma de Maestría o Doctorado según corresponda.
- La condición de **egresado** deberá de acreditarse con la constancia de egreso, emitida por el Centro de estudios.
- En caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.
- Para que los **títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero**, puedan ser considerados, y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N°30057 y su Reglamento General, deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras y deberán contar con el apostille correspondiente, o puede presentar la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una Universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N°001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°010-2014-SERVIR/PE o contar con el apostillado respectivo.
- En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, debe de entenderse en el Perú, ello podrá ser acreditada con:
 - **Para el caso de colegiatura**, se acreditará con una copia simple de la constancia y/o diploma respectivo emitido por el Colegio Profesional.
 - **Para el caso de habilitación profesional**, se acreditará con una copia simple de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional o **captura de pantalla** de la página web donde se indique que se encuentra vigente a la fecha de inicio del presente proceso de selección.

b) **Experiencia Laboral:**

El tiempo de experiencia laboral se contabilizará teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Experiencia General:** Es el tiempo total de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado.
Se contabilizará a partir de la condición de bachiller universitario, para lo cual, el postulante deberá presentar una copia de su diploma de grado de bachiller de la formación académica correspondiente; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el título profesional presentado. Se debe precisar que de acuerdo a lo señalado en la Ley N°31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para la validación del tiempo de prácticas, se requiere presentar el certificado de prácticas profesional o preprofesional y la constancia de egreso.

- **Experiencia Específica:** Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, al sector público y a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. La experiencia específica forma parte de la experiencia general.

Para ambas experiencias (general y específica) la acreditación se debe realizar con alguno de los documentos siguientes:

- Constancias o certificados de trabajo o de prácticas pre y/o profesionales, debidamente suscritos, los cuales indiquen: el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas.
- Resoluciones Administrativas, que indiquen: las fechas de inicio de designación o encargatura y fecha de cese del período de designación o encargatura.
- Contratos y/o Adendas, que consignent: el cargo, fecha de inicio y fin del periodo laboral, suscritas por ambas partes.
- En caso de trabajos realizados por Ordenes de Servicio, deberá presentarse la constancia de prestación del servicio, donde se indique: el inicio y fin del servicio y la denominación del servicio, acompañado de la orden de servicio correspondiente brindado por la Oficina de Logística o la que haga sus veces (no se contabilizará la experiencia profesional sólo con la presentación de la orden de servicio).
- En el caso de los documentos emitidos por entidades públicas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces.
- No será válida la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite. Asimismo, toda la documentación deberá ser presentada de forma completa y legible.
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, cargo o función desarrollada, así como las condiciones señaladas líneas arriba. De no presentar la documentación que se requiere para cada uno de los casos antes mencionados, no serán contabilizados los periodos declarados como experiencia.
- No se considerarán los recibos por honorarios electrónicos como sustento de experiencia.
- La experiencia se contabilizará de manera cronológica sin duplicidad, de manera que un mismo periodo de tiempo no podrá ser contabilizado dos veces al presentar trabajos simultáneos o sobrepuestos.

c) **Cursos y/o Programas de Especialización**

Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados y/o constancias correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deben precisar la temática y el número de horas.



OFICINA IQUITOS - LORETO - PERU
Av. Abelardo Quiñones km. 2.5 S/N San Juan Bautista
Telef: (065) 480105
E-mail: presidencia@iiap.gob.pe
OFICINA DE COORDINACION - LIMA - PERÚ
Av. Alberto del Campo 452, Of.302, Magdalena del Mar.
E-mail: iiapli@iiap.gob.pe





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- **Cursos:** Incluye cualquier modalidad de capacitación como cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias u otro medio probatorio donde se indique obligatoriamente el número de horas.
- **Programas de Especialización:** Incluye cualquier programa de formación, diplomados, especializaciones, etc.; con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá serno menor de ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias u otro medio probatorio donde se indique obligatoriamente el número de horas.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde realizó los estudios.

Asimismo, si los cursos han sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del requisito del perfil.

d) **Conocimientos Técnicos Principales**

No se requiere documentos que acrediten estos conocimientos, debido a que serán evaluados durante la evaluación de conocimientos y/o entrevista final.

Los/las postulantes que cumplan con los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto obtendrán una puntuación de veinticinco (25) puntos y serán considerados Aptos para la Evaluación de Conocimientos. Obteniendo las siguientes condiciones:

- **Califica:** Cuando el/la postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- **No Califica:** Cuando el/la postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- **Descalifica:** Cuando el/la postulante que no ha consignado la totalidad de la información en la plataforma de reclutamiento y/o ficha de postulación. O cuando los/las postulantes estén inscritos/as en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles u otro registro de inhabilitación, según la Directiva N° 001-2019- SERVIR/HDSRH.

Se puede asignar puntaje adicional de corresponder a los criterios de calificación siguientes:

N°	Descripción	Puntaje	Totales
I.	REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL /LA POSTULANTE		
	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula.	25	-
Puntaje Total del Ítem I.			25





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

REQUISITOS ADICIONALES			
II. <i>(Debe cumplir al menos un requisito adicional para la asignación del puntaje, siempre y cuando se encuentre sustentado cada una de las condiciones al momento de la postulación).</i>			
2.1	Programas de Especialización		
	Se otorgará puntaje adicional cuando supere el requisito mínimo de programa de especialización solicitado, en uno ó más estudios de especialización o diplomados (siempre que esté relacionado al perfil del puesto).	2	-
2.2	Experiencia Laboral Específica		
	Se otorgará puntaje adicional cuando cumpla con 2 años o más del mínimo requerido en la Experiencia Específica.	3	-
Puntaje Total del Ítem II.			5
PUNTAJE FINAL DE CALIFICACIÓN CURRICULAR (I+II)			30

8.3 Evaluación de Conocimientos:

La evaluación de conocimientos tiene puntaje y es eliminatoria, tiene por finalidad medir el nivel de conocimientos técnicos del/la postulante para el adecuado desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto):

- Sólo participan los postulantes que obtuvieron la condición de **Califica**, en la Evaluación curricular.
- Esta evaluación se realizará en la modalidad virtual, se les remitirá a través del correo electrónico, el procedimiento para la evaluación técnica de conocimientos, así como el enlace de invitación para acceder al aula virtual, por lo que es responsabilidad del postulante asegurarse que el correo electrónico declarado en el **Ficha de Postulante – Anexo N°1** se encuentre vigente y habilitado para recibir correos, bajo responsabilidad.
- Es requisito indispensable y obligatorio que el/la postulante presente su Documento Nacional de Identidad - DNI al iniciar la Evaluación de conocimientos, a fin de validar su identidad. De no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, y/o algún documento que permita su identificación, caso contrario, no podrá participar de la Evaluación de Conocimientos.
- El postulante debe presentarse en la fecha consignada en el cronograma de estas bases, a la hora indicada en la publicación de Resultados de Evaluación Curricular, si se presenta posterior a la hora señalada, no se le permitirá el acceso y será considerado con la condición de **No Se presentó**.
- El postulante deberá contar con un dispositivo electrónico, laptop o PC de escritorio, con acceso a internet, cámara de video y audio incorporado, el cual deberán tener encendido durante todo el desarrollo de la evaluación, siendo responsabilidad del postulante el buen funcionamiento de sus equipos y el acceso al internet, en caso que el/la candidato/a reporte y se compruebe la existencia de problemas irresolubles de conectividad con la herramienta de video llamada destinada, se harán ajustes razonables empleando otros medios, en caso de persistir los convenientes de conectividad, será responsabilidad de el/la postulante y será **Descalificado** del proceso.





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- La evaluación Técnica de Conocimientos, está compuesta por diez (10) preguntas de conocimientos relacionados con el puesto convocado.
- La puntuación mínima aprobatoria en esta evaluación es de veinte (20) puntos de un máximo de treinta (30) puntos y los/las postulantes obtienen uno de las siguientes condiciones:
 - **Califica:** Cuando el/la postulante alcance el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
 - **No Califica:** Cuando el/la postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
 - **Descalifica:** Cuando el/la postulante incumpla alguna de las normas establecidas, se retire y/o sea retirado/a de la evaluación.
 - **NSP:** Cuando el/la postulante no se presente a rendir la evaluación o se presente fuera del horario indicado.

8.4 **Entrevista Final**

La entrevista final estará a cargo del Comité de Selección y está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de competencias y habilidades del/la postulante.

- Sólo participan los postulantes que obtuvieron la condición de **Califica**, en la Evaluación de Conocimientos.
- La entrevista será realizada mediante videoconferencia a través de una plataforma virtual, teniendo en cuenta que se les remitirá a través del correo electrónico, el procedimiento para rendir la entrevista, así como el enlace de invitación para acceder al aula virtual, por lo que es responsabilidad del postulante asegurarse que el correo electrónico declarado en el **Ficha de Postulante – Anexo N°1** se encuentre vigente y habilitado para recibir correos, bajo responsabilidad.
- Es requisito indispensable y obligatorio que el/la postulante presente su Documento Nacional de Identidad - DNI al momento de la referida entrevista, a fin de validar su identidad. De no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, y/o algún documento que permita su identificación, caso contrario, no podrá realizarse la Entrevista.
- Es requisito indispensable habilitar la opción de video en el aplicativo de video llamada y asegurarse que la cámara enfoque claramente su rostro durante toda la ejecución de la Entrevista, con el fin de mantener las garantías de un correcto desarrollo de la evaluación.
- De ser el caso que el/la candidato/a reporte y se compruebe la existencia de problemas irresolubles de conectividad con la herramienta de video llamada destinada, se harán ajustes razonables empleando otros medios, en caso de persistir los inconvenientes de conectividad, será responsabilidad de el/la postulante, y será **Descalificado** del proceso.
- El desarrollo de la entrevista se realizará estrictamente en la fecha y hora programada. Por tanto, debe ingresar con exactitud en el horario indicado a través de la publicación, por lo que, si no se encuentra a la hora exacta programada para la evaluación, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**.
- Con el objetivo de garantizar la transparencia e igualdad de oportunidades del Proceso de Selección, las entrevistas serán grabadas.

Los/las postulantes que aprueben la Entrevista Personal obtendrán una puntuación mínima de veinticinco (25) a una puntuación máxima de cuarenta (40) puntos, el/la postulante que no alcance el puntaje mínimo, será considerado DESCALIFICADO/A.



OFICINA IQUITOS - LORETO - PERU
Av. Abelardo Quiñones km. 2.5 S/N San Juan Bautista
Telef: (065) 480105
E-mail: presidencia@iiap.gob.pe
OFICINA DE COORDINACIÓN - LIMA - PERÚ
Av. Alberto del Campo 452, Of.302, Magdalena del Mar.
E-mail: iiapli@iiap.gob.pe





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Resultados del Proceso

- Al término de la entrevista personal, el Comité Selección calcula el puntaje obtenido por cada postulante y elabora el cuadro de méritos, sumando los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados aprobatorios requeridos en cada etapa y las bonificaciones, en caso correspondan.
- El candidato que haya aprobado todas las etapas y obtenido la puntuación más alta aprobatoria, será considerado como GANADOR/A de la convocatoria.
- El candidato que haya obtenido una puntuación aprobatoria, que no resulte ganador, y que se encuentre ocupando el segundo (2°) lugar en el cuadro de méritos será considerado como accesorio.
- En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral.

IX.- DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES

Para el otorgamiento de la/las bonificación/es correspondientes, el/la postulante debe declarar la condición que posee, en la Ficha de Postulante, en la sección de “Observaciones” y deberá adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

- Bonificación por Discapacidad** La persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una **bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación**, que incluye la entrevista final, conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas** Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas; siempre y cuando, el postulante adjunte copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Bonificación por ser deportistas calificados de Alto Nivel** Se otorga la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los candidatos que lo hayan indicado en la Ficha de Datos, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

BONIFICACIÓN	PORCENTAJE
Licenciado de las Fuerzas Armadas - FF. AA.	10% del puntaje Total
Condición de Discapacidad	15% del puntaje Total





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel	% del Puntaje de Ev. Curricular (De acuerdo a escala de 5 niveles)
------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

X.- DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO

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

- No se presenten postulantes al proceso de selección.
- Ninguna/o de los postulantes cumpla con el perfil del puesto.
- Ninguna/o de los/as postulantes asista a alguna de las etapas de evaluación.
- Ninguna/o de los/as postulantes alcance el puntaje mínimo correspondiente.
- Los/as postulantes ganadoras/es y accesitarios del proceso desistan de su condición.

El proceso se declarará cancelado cuando:

- La plaza vacante haya sido suprimida en los instrumentos de gestión de la entidad.
- Se presenten restricciones presupuestales.
- Otras razones objetivas debidamente justificadas.

Postergación del proceso de selección

La postergación del Proceso de Selección y/o de una de las etapas del proceso debe realizarse de manera justificada, siendo responsabilidad de la Unidad Funcional de Personal comunicar la mencionada postergación a través de una publicación en el portal web del IIAP.

XI.- SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- 11.1. La Entidad se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 11.2. La entidad, podrá acudir a los mecanismos de verificación para poder aclarar información consignada por el postulante en la Ficha de Postulante y/o en la presentación de documentación que lo acrediten.
- 11.3. Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los/as postulantes deberán permanecer en el ambiente (virtual o físico) señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.
- 11.4. En caso de que el/la postulante sea suplantado por otra/o postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- 11.5. De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases y consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso de selección, será automáticamente DESCALIFICADO; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- 11.6. Los/as postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- 11.7. En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

más requisitos para la incorporación al servicio civil con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso de selección en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

- 11.8. Los requisitos y su calificación, se establecen y evalúan de acuerdo a los principios del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y las normas orientadas a la simplificación administrativa.

XII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN

12.1 Consultas y Observaciones

La Unidad Funcional de Personal se encuentra facultada para absolver las consultas de los/las postulantes realizadas a través del correo electrónico de contacto establecido en los medios de comunicación del proceso. Así como a revisar, de oficio o a pedido de parte, los resultados de la fase reclutamiento y de las evaluaciones de los procesos de selección, dentro los dos (2) días hábiles posteriores a la publicación de resultados. De ser el caso, la Unidad Funcional de Personal realiza las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emite el comunicado dando a conocer el hecho a los demás postulantes y a la ciudadanía en general.

12.2 Impugnación

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el proceso de selección, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

- El plazo para interponer el recurso de reconsideración es de hasta quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso que excluyen al postulante del proceso.
- El Comité de Selección deberá resolver el Recurso de Reconsideración en un plazo de hasta diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- El plazo para interponer el Recurso de Apelación es de (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales que excluyen al postulante del proceso.
- Durante el proceso de selección, el/la postulante puede presentar consultas y solicitar aclaraciones que considere conveniente ante el IIAP a través del correo electrónico asignado.

XIII.- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Comprende la suscripción del contrato administrativo de servicios en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Para ello, se le enviará un correo electrónico dónde se le indicarán los pasos a seguir y asimismo la dirección de correo electrónico donde deberá enviar la información solicitada.

Si vencido el plazo el ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

mismo plazo; de no suscribirse en el mismo plazo, la entidad puede convocar a la persona siguiente en el orden de mérito considerado accesitario o declarar desierto el proceso, de acuerdo a las plazas convocadas.



OFICINA IQUITOS - LORETO - PERU
Av. Abelardo Quiñones km. 2.5 S/N San Juan Bautista
Telef: (065) 480105
E-mail: presidencia@iiap.gob.pe
OFICINA DE COORDINACION - LIMA - PERÚ
Av. Alberto del Campo 452, Of.302, Magdalena del Mar.
E-mail: iiapli@iiap.gob.pe



**PERÚ****Ministerio
del Ambiente**Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N° 1**FICHA DE POSTULANTE
(Declaración Jurada)****Proceso de Contratación CAS N°-20.....-IIAP/OA****Indicaciones:****Ingresar las fechas en dd/mm/aa - Completar con letra impresa****De requerir ingresar una cantidad mayor de información, puede añadir celdas):**

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que Declaro que todos los datos y/o información declarada en el presente documento es verdadero.

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno			
Apellido Materno			
Nombres			
Fecha de Nacimiento			
Dirección domiciliaria			
Documento de Identidad			
N° RUC			
Teléfonos de contacto	Celular		Casa
Correo electrónico			

Los datos aquí incluidos deben estar acompañados de los documentos sustentatorios correspondientes. Cuando en la presente relación de méritos no se adjunten los datos y documentos necesarios para la evaluación, dicha actividad no merecerá puntaje alguno.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Centro de Estudios	Profesión o Especialidad	Nivel de Estudios/Grado	Desde - Hasta (años)	Fecha de Expedición

III. POSGRADO, MAESTRÍA Y DOCTORADO

Centro de Estudios	Especialidad	Grado obtenido	Desde - Hasta (años)	Fecha de Expedición



OFICINA IQUITOS - LORETO - PERU
 Av. Abelardo Quiñones km. 2.5 S/N San Juan Bautista
 Telef: (065) 480105
 E-mail: presidencia@iiap.gob.pe
 OFICINA DE COORDINACIÓN - LIMA - PERÚ
 Av. Alberto del Campo 452, Of.302, Magdalena del Mar.
 E-mail: iiapli@iiap.gob.pe



**PERÚ****Ministerio
del Ambiente**Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

IV. INFORMACIÓN A CONSIGNAR POR POSTULANTES PROFESIONALES TITULADOS Y COLEGIADOS

N° Colegiatura	Colegio Profesional	Habilitación profesional vigente

V. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Sector	Empresa/Institución	Cargo/Puesto (Especificar tipo de tareas realizadas)	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha de termino dd/mm/aa	TOTAL años/meses/días

VI. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (Forma parte de la experiencia general y está relacionada directamente con el puesto, considerando lo establecido en la convocatoria)

Empresa/Institución	Cargo/Tareas (Especificar tipo de tareas realizadas)	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha de termino dd/mm/aa	TOTAL años/meses/días

VII. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Declarar únicamente aquellos requeridos y/o vinculados con el puesto al que postula)

Centro de Estudios	Tipo de Capacitación	Nombre de Capacitación	Carga Horaria (hrs.)

VIII. OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

Centros de Estudios	Ofimática/Idioma	Nivel alcanzado	Período Desde/ Hasta /

IX. PUBLICACIONES, INVESTIGACIONES, OTROS

Título/Temática	Lugar de Publicación	Fecha





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

X. OBSERVACIONES

La valoración de los méritos y antecedentes correspondientes, se realizarán contra la información contenida en los certificados, constancias y/o toda la documentación presentada de acuerdo a lo establecido en las bases.

.....
Firma del Postulante
D.N.I. N°.....



OFICINA IQUITOS - LORETO - PERU
Av. Abelardo Quiñones km. 2.5 S/N San Juan Bautista
Telef: (065) 480105
E-mail: presidencia@iiap.gob.pe
OFICINA DE COORDINACION - LIMA - PERÚ
Av. Alberto del Campo 452, Of.302, Magdalena del Mar.
E-mail: iiapli@iiap.gob.pe





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN E INCOMPATIBILIDAD

Yo, _____ con DNI N° _____ y domicilio fiscal en _____ postulante al proceso de selección CAS N° del puesto de y en amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- Cumplir con los requisitos exigidos por el perfil señalado en las bases.
- No percibir ingresos por parte del estado (salvo actividad docente); o de percibirlos me comprometo a obtener la suspensión del ingreso por parte del Estado antes de suscribir mi contrato de trabajo laboral CAS (D.Leg. N° 1057)
- No tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por el IIAP.
- No tener antecedentes penales ni policiales, ni tener sentencias condenatorias vigentes.
- No haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que impidan laborar en el Estado.
- No figurar en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.

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 438° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta 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.

Lugar y Fecha:....., ____ de ____ de 20

Firma del Postulante





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N°3

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO
LEY N°26771**

D.S. N°021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM, D.S. N°034-2005-PCM

Señores

IIAP

Presente.-

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4to grado de consanguinidad, 2do de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el IIAP.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

DECLARO BAJO JURAMENTO que en el IIAP laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

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 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 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.

Lugar y Fecha:....., _____ de _____ de 20

Firma del Postulante



OFICINA IQUITOS - LORETO - PERU
Av. Abelardo Quiñones km. 2.5 S/N San Juan Bautista
Telef: (065) 480105
E-mail: presidencia@iiap.gob.pe
OFICINA DE COORDINACION - LIMA - PERÚ
Av. Alberto del Campo 452, Of.302, Magdalena del Mar.
E-mail: iiapli@iiap.gob.pe





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Yo, _____, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° _____, y con domicilio en

_____, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencia o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y Fecha:....., ____ de ____ de 20

Firma del Postulante



OFICINA IQUITOS - LORETO - PERU
Av. Abelardo Quiñones km. 2.5 S/N San Juan Bautista
Telef: (065) 480105
E-mail: presidencia@iiap.gob.pe
OFICINA DE COORDINACION - LIMA - PERÚ
Av. Alberto del Campo 452, Of.302, Magdalena del Mar.
E-mail: iiapli@iiap.gob.pe





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IAP

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE ENCONTRARSE EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

Siendo este un requisito para presentar la solicitud de otorgamiento de ajustes razonables, yo,
....., con DNI N°
....., declaro bajo juramento que:

Me encuentro en situación de discapacidad, por presentar limitaciones permanentes para... (Marque con una X la(s) limitación(es) que presenta)

Marque con una Limitación que presenta	
X	Moverse o caminar, para usar brazos o piernas
	Ver, aun usando anteojos
	Hablar o comunicarse, aun usando la lengua de señas u otro
	Oír, aun usando audífonos
	Entender o aprender (concentrarse y recordar)
	Relacionarse con los demás, por sus pensamientos, sentimientos, emociones o conductas

Otro (Especificar)

Asimismo, declaro tener pleno conocimiento de las sanciones penales, civiles y/o administrativas a las que estaría sujeto en caso de falsedad en la presente declaración.

Fecha (dd/mm/aaaa):

.....

Firma y/o huella



OFICINA IQUITOS - LORETO - PERU
Av. Abelardo Quiñones km. 2.5 S/N San Juan Bautista
Telef: (065) 480105
E-mail: presidencia@iiaq.gob.pe
OFICINA DE COORDINACION - LIMA - PERÚ
Av. Alberto del Campo 452, Of.302, Magdalena del Mar.
E-mail: iiaqi@iiaq.gob.pe





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Formato Aprobación de Publicación de Convocatoria

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CONVOCATORIA CAS N° 015-2025-IIAP

PUESTO: COORDINADOR/A DE UNIDAD FUNCIONAL DE PERSONAL

APROBACIÓN DE PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA CAS

APROBADO POR:	Nicéforo Ronald Trujillo León
	Jefe de la Oficina de Administración
FIRMA DIGITAL:	

San Juan Bautista, 25 de febrero de 2025



OFICINA IQUITOS - LORETO - PERU
Av. Abelardo Quiñones km. 2.5 S/N San Juan Bautista
Telef: (065) 480105
E-mail: presidencia@iiap.gob.pe
OFICINA DE COORDINACION - LIMA - PERÚ
Av. Alberto del Campo 452, Of.302, Magdalena del Mar.
E-mail: iiapi@iiap.gob.pe

