INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

BASES

PROCESO CAS N° 006 – 2020 –INEI/DTIE

CONVOCATORIA

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ANALISTA EN MUESTREO (01)

OFICIO Nº 790-2019-INEI/DTIE

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

PROCESO CAS Nº006-2020-INEI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PUESTO DE UN (01) ANALISTA EN MUESTREO

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria**
   Contar con los servicios de un (01) **ANALISTA EN MUESTREO**, para gestionar, recopilar y consistenciar el marco de empresas, elaborara diseños de muestra de la Encuesta Mensual de Servicios y otros sectores, calcular factores de expansión y errores muestrales de las Encuestas; y elaborar informes técnicos de acuerdo al plan operativo institucional sobre estadísticas de corto plazo.
2. **Área Solicitante**
   Dirección Técnica de Indicadores Económicos
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Oficina Técnica de Administración - Oficina Ejecutiva de Personal - Oficina CAS.
4. **Base Legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título universitario en Economía/Estadística/Ingeniería Económica o menciones afines de las carreras.
Experiencia: Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	Experiencia general: Tres (03) años en funciones estadísticas en el sector público o privado. Experiencia especifica: Dos (02) años en el diseño de muestras de Encuestas dirigidas a empresas u hogares, en el sector público o privado, ocupando como mínimo puesto de Auxiliar o Asistente.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos	Conocimiento de método de estratificación de Lavallee e Hidirglow. Conocimiento y manejo de software estadísitico (SPSS, STATA, entre otros). Conocimiento e interpretación de Indicadores Económicos. Conocimiento de ofimáticas (Excel, Word, Power Point) a nivel intermedio. Inglés nivel Básico.
Cursos y/o Estudios de especialización - Los cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. - Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, sin son organizados por un ente rector	Manejo de Lenguajes de Programación (Fox Pro, SQL y R entre otros) y softwares estadisticos.
Competencia-Habilidades	Análisis, Atención, Redacción, Dinamismo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Gestionar, recopilar y consistenciar el marco de empresas del sector privado y público.
2. Actualizar los directorios sectoriales para la ejecución de la encuesta mensual de servicios y otros sectores
3. Elaborar y proponer el diseño de la muestra de la encuesta mensual de servicios y otros sectores.
4. Medir de la cobertura de la muestra de la encuesta mensual de servicios y otros sectores.
5. Calcular los factores de expansión de la muestra de la encuesta mensual de servicios y otros sectores.
6. Realizar los procesos de control de calidad en todas las etapas de las Encuestas por muestreo.
7. Cuantificar y analizar los errores de muestreo y de no muestreo, provenientes de la encuesta mensual de servicios y otros sectores.
8. Evaluar y proponer mejoras de los procedimientos metodológicos en el ámbito de su competencia.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas con los objetivos del área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. General Garzón N° 658- Jesús María - Dirección Técnica de Indicadores Económicos.
Duración del contrato	Inicio: Un día después de la suscripción de contrato
	Término: en tres meses 2020.
Remuneración Mensual	S/ 4 500,00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras acciones esenciales del contrato	No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen 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 la entidad pública. Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas Pertinentes.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO: LIMA

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el portal administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR https://Talentoperu.servir.gob.pe	Del 27 de enero al 07 de febrero de 2020	Oficina Ejecutiva de Personal
	CONVOCATORIA		
2	Publicación de la Convocatoria en la página WEB de la Institución www.inei.gob.pe (Convocatoria de personal)	Del 27 de enero al 07 de febrero de 2020	Oficina Ejecutiva de Personal
3	Postulación a través del PORTAL WEB del INEI www.inei.gob.pe (Sistema de Consecución de Contratación Administrativa de Servicios-CAS)	6 y 7 de febrero de 2020	Oficina Técnica de Informática
	SELECCIÓN		
4	***Evaluación Curricular***	Del 10 al 12 de febrero de 2020	COMISIÓN
5	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en www.inei.gob.pe (Convocatoria de personal)	13 de febrero del 2020	Oficina Ejecutiva de Personal
6	***Evaluación de Conocimientos se llevará a cabo*** Lugar: Escuela Nacional de Estadística e Informática, Pje. Hernán Velarde Nº 285 Lima (Entre la cuadra 01 y 02 de la Av. Arequipa).	14 de febrero de 2020	COMISIÓN
7	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en www.inei.gob.pe (Convocatoria de personal)	17 de febrero de 2020	Oficina Ejecutiva de Personal
8	***Recepción de currículo vitae en trámite documentario.*** Lugar: Av. General Garzón Nº 654 – Jesús María Horario: De 09:00 a.m. a 04:30 p.m.	18 de febrero de 2020	Oficina de Trámite Documentario
10	***La Entrevista Personal se llevará a cabo:*** Lugar: Av. General Garzón 654 – Jesús María	19 de febrero de 2020	COMISIÓN
11	Publicación del resultado final en: www.inei.gob.pe (Convocatoria de personal)	20 de febrero de 2020	Oficina Ejecutiva de Personal
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	**A partir del 21 de febrero de 2020 previa coordinación con el Área CAS**	**Oficina Ejecutiva de Personal**

Nota:

-La/El candidato/a es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido.

-El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente a través del Portal web del INEI.

VI. FACTORES DE LA EVALUACIÓN

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas, cada una de las cuales tendrá carácter eliminatorio, en función a los puntajes obtenidos.

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

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A. EVALUACIÓN CURRICULAR		**21**	**30**
1	Formación académica	7	10
2	Experiencia	12	16
	2.1 Experiencia Laboral General	6	8
	2.2 Experiencia Laboral Específica	6	8
3	Capacitación	2	4
B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		**35**	**50**
C. ENTREVISTA PERSONAL		**14**	**20**
1	Dominio Temático	8	12
2	Competencias para el puesto y/o cargo	6	8
PUNTAJE TOTAL		**70**	**100**

PUNTAJES PARA LA EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE

FACTORES DE EVALUACIÓN	Mínimo = 21	Máximo = 30
1. FORMACION ACADÉMICA	**7**	**10**
Título Universitario + Grado de Magister		10
Título Universitario + Egresado de Maestría		9
Título Universitario + Estudios de Maestría		8
Título Universitario		7
2. EXPERIENCIA LABORAL	**12**	**16**
2.1 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	**6**	**8**
Más de 05 años		8
Más de 04 años hasta 05 años		7
De 03 años hasta 04 años		6
2.1 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	**6**	**8**
Más de 04 años		8
Más de 03 años hasta 04 años		7
De 02 años hasta 03 años		6
3. CAPACITACIÓN	**2**	**4**
Más de 90 horas lectivas		4
Más de 30 horas lectivas hasta 90 horas lectivas		3
No menos de 12 horas lectivas hasta 30 horas lectivas		2

Nota:

-El postulante podrá acceder al detalle de los resultados del proceso de selección a través de la página WEB del INEI.

-El Cuadro de Méritos se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal.

VII. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa. El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Oficina Técnica de Administración.

1- Formación Académica:

Para los puestos que requieren formación técnica o universitaria, deberá acreditarse contar con el grado mínimo requerido en el perfil, para esto deberá presentar una **copia simple por ambas caras del documento** (diploma del título técnico, diploma de bachiller, diploma del título universitario o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico) y **para los puestos que requieren formación de secundaria completa, estudiante técnico y/o universitario y egresados técnicos y/o universitarios se acreditarán con certificado o constancia de estudios, los cuales no podrán tener una antigüedad de emisión mayor de dos (02) años. En caso de no ser así quedará descalificado.**

2- Experiencia:

Se acreditará con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de inicio y cese de encargatura, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos (en el cual se indiquen las funciones o términos de referencia como parte del contrato) y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia para ser considerados deberán presentar fecha de inicio y fecha de término y/o tiempo laborado.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente por lo cual el postulante deberá adjuntar al momento de su inscripción en la página WEB del NEI la constancia de egresado; de lo contrario se considerará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentado (diploma de bachiller, diploma del título profesional), el mismo que también debe adjuntarse.

Para los casos que no se requieran formación técnica y/o profesional (sólo secundaria) se contará toda la experiencia laboral.

En ninguno de los casos se considerará Prácticas Pre Profesionales como experiencia laboral. Sólo se considerarán las Prácticas Profesionales.

Para acreditar el tiempo de experiencia por Resolución (Ministerial o Jefatural), deberá adjuntarse a través de la página WEB la Resolución de inicio y de término.

La calificación de las funciones sobre la experiencia general y/o específica será considerada válida siempre que estén relacionadas al perfil del puesto.

3- Estudios de Especialización:

Los estudios de especialización deberán tener una duración no menor a 90 horas, salvo en aquellas especializaciones organizadas por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, pudiendo tener esta una duración no menor de 80 horas. Toda especialización deberá acreditarse mediante un certificado u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo e indique la cantidad de horas.

4- Cursos

Cada curso solicitado deberá acreditarse en forma independiente mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio, esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros y no podrán tener una duración menor de 12 horas.

Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a 12 horas, siempre que sean mayor a 8 horas y organizadas por ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los diplomas, certificados o constancias de Estudios de Especialización o Cursos **deben indicar el número de horas, de lo contrario, no se tomarán en cuenta.**

5- **Otra información que resulte conveniente:**
   a- En caso que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados cuando se haya ganado un proceso de selección conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
   b- La documentación que acredite experiencia laboral o profesional emitida en el exterior deberá estar debidamente legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, así mismo, si estuviera en un idioma diferente al castellano deberá estar traducido por traductor juramentado.

VIII. DE LA POSTULACIÓN

Las personas que desean postular considerar las precisiones descritas a continuación:

1- Inscripción y llenado de la ficha del/la postulante a través del portal WEB del INEI.

2- Presentar la Ficha de Inscripción, Formato de hoja de vida y Anexos (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,8), que podrán ser descargados de la página WEB del INEI, impresos debidamente llenados sin enmendaduras y firmados con lapicero de tinta azul.

3- La información consignada en el Formato hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Adicionalmente deben adjuntarse fotocopia simple, legible de su DNI por ambas caras y de la documentación sustentadora de su currículum vitae; en caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

4- Durante el proceso de inscripción vía WEB, el postulante, deberá adjuntar escaneado **el REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES- RNSSC** al que podrá acceder ingresando al link www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia/, así mismo deberá adjuntar los anexos N° 2 y N° 3 correspondientes a la **DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO y la DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**. La presentación de las declaraciones juradas deberá ser a través de los formatos establecidos por la entidad, los cuales podrá descargar desde el portal WEB del INEI, deben consignar una fecha actual, ser legibles, sin borrones o enmendaduras, debidamente firmados (firma directa no como imagen) y con impresión de huella dactilar directa no como imagen. Estos documentos deberán ser anexados junto con el DNI. La omisión de cualquiera de los supuestos antes mencionado genera la descalificación automática del postulante.

5- De la documentación presentada por el postulante, se realizará la verificación de los certificados de estudios, previo a la suscripción del contrato.

6- En el caso que el postulante apruebe las etapas 4 (Evaluación Curricular) y 6 (Evaluación de conocimientos), deberá presentar la documentación sustentatoria de manera obligatoria en la **fecha establecida en el cronograma y en el siguiente orden:**
   a. Ficha de Inscripción.
   b. Formato de hoja de vida.

c. Anexos del 1 al 8 que podrán ser descargados de la página WEB del INEI, impresos, llenados sin enmendaduras, debidamente firmados con lapicero de tinta azul y con impresión dactilar directa.
d. Copia del Documento Nacional de Identidad –DNI.
e. Constancia de no estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC,
f. De ser el caso la Constancia de discapacidad expedida por el CONADIS y/o la documentación que certifique ser licenciados de las Fuerzas Armadas.
g. Currículo vitae actualizado.
h. Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para puntaje adicionales conforme a los criterios de evaluación. El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (formación académica, experiencia laboral, estudios de especialización o cursos).

Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, en **caso contrario será considerado como NO APTO.**

7- El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS** con copias simples los certificados de trabajo y en relación a los Estudios Técnicos básico y Superior, así como para los Estudios Universitarios y de Postgrado del mismo modo con copias simples, las Diplomas por ambas caras, Constancias de Estudios y/o Egresado con una antigüedad no mayor de dos (2) años.

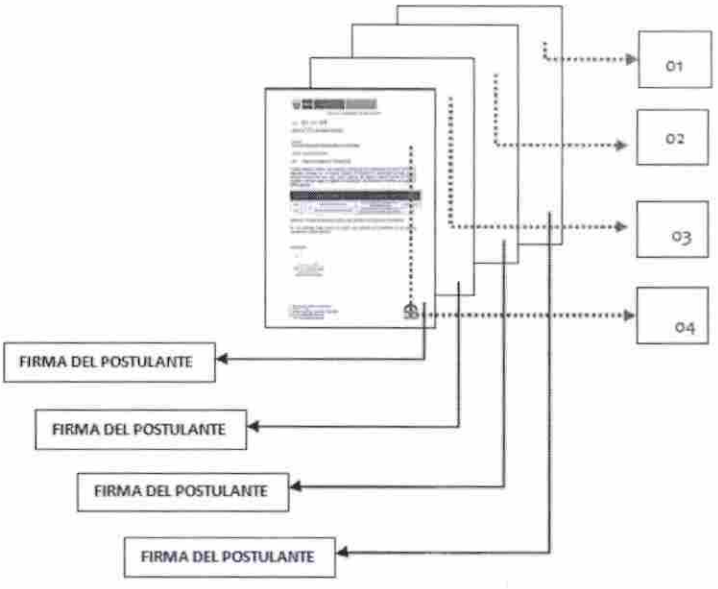
8- La documentación a presentar por el postulante debe estar contenida en un folder manila tamaño A4, perforada con fastener, no anillado, no empastado u otro, el cual debe ir dentro de un sobre manila cerrado, conservando el orden de los anexos, la documentación complementaria al final de estos; toda la documentación deberá estar OBLIGATORIAMENTE FOLIADA y FIRMADA, los folios deben ser enumerados en el margen derecho superior iniciándose desde la última hoja hasta la primera y la firma en el margen derecho inferior con lapicero de color azul.

Casos especiales:

a. Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
b. Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del Certificado de Habilitación vigente del colegio profesional correspondiente.
c. **El INEI se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de la documentación presentada. Asimismo, no se devolverá la documentación presentada durante el proceso, por lo que solo deberá presentar fotocopias simples.**

9- No se aceptará documentación adicional o complementaria por ningún medio posterior a la fecha indicada en el cronograma.

Modelo de Foliación



El sobre y folder deberán estar identificados con la siguiente etiqueta:

Señores
Instituto Nacional de Estadística e Informática

PROCESO CAS N° _____ - 2020

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS de:

"_____

_____"

Apellidos y nombre del postulante _____

_____

DNI N° _____

Sede _____

N° de folios _____

La inobservancia de estas recomendaciones dará lugar a la descalificación del postulante.

IX. LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACIÓN

La presentación de los documentos deberá efectuarse según se especifique en la Página WEB de la Institución en el horario que este establezca y a través de mesa de partes.

X. CONSIDERACIONES IMPORTANTES Y QUE SU OMISÓN O INFORMACIÓN PARCIAL SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN

1- No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.

2- No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.

3- No percibir otro ingreso por el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley.

4- No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

5- No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles de SERVIR.

6- No estar incurso en lo dispuesto en la ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.

7- El postulante **APTO** que sea citado para las diferentes etapas de evaluación de la presente convocatoria, tendrá una tolerancia de cinco (05) minutos a la hora citada a su evaluación, caso contrario quedará **DESCALIFICADO**.

8- La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.

9- Solo se considera experiencia laboral, aquella en la que el postulante ha prestado servicios en forma personal directa y remunerada o con contraprestación económica; por tanto, toda forma diferente de experiencia no suma puntaje ha dicho rubro. La experiencia pre-profesional al tener naturaleza formativa de aprendizaje, tampoco suma puntaje a la experiencia laboral.

10- Para determinar la puntuación establecida en las bases del proceso CAS: **numeral VI, Literal A, rubro 3. Capacitación**, no se tendrá en cuenta los documentos con los que ya se hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las bases, debiendo estar la capacitación relacionada al objeto de la convocatoria.

11- **De no consignar toda la información solicitada en el FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA y la Declaración Jurada (Datos personales, Número de Proceso CAS, entre otros) así como no firmar y foliar los documentos en mención será declarado como NO APTO.**

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del Proceso como Desierto

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

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del Proceso de Selección

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

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

XII. DE LAS BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Los/Las candidatos/as Licenciados de las Fuerzas Armadas, en aplicación a la Ley N° 29248 y su Reglamento, obtendrán una bonificación del **10% sobre el puntaje total obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección**. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada **desde la postulación en la página web**

Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

2. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, esto según Ley 28164. **Para ello el postulante deberá haber acreditado su condición con la certificación expedida por el CONADIS desde la postulación a la convocatoria en la página WEB.**

Bonificación por Discapacidad = 15% del Puntaje Total

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad = 15% del Puntaje Total = **25% del Puntaje Total**

En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo aprobatorio establecido para la Entrevista Personal y haya acreditado oportunamente su condición de Discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas, durante el proceso de inscripción, se le otorgará la bonificación correspondiente.

OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL

"Año de la Universalización de la Salud"

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :
Apellido Materno :
Nombres :
Nacionalidad :
Fecha de Nacimiento :
Lugar de Nacimiento :
Documento de Identidad :
RUC :
Estado Civil :
Dirección :
Teléfono :
Correo electrónico :
Colegio Profesional (SI APLICA) :

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TÍTULO O GRADO 1/	ESPECIALIDAD /CICLO	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO 2/ (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD / INSTITUTO SUPERIOR	CIUDAD/PAÍS	CUENTA CON SUSTENTO (SI / NO)	N° FOLIO
GRADO DE DOCTORADO						
GRADO DE MAESTRÍA						
POSTGRADO O DIPLOMADO						
TÍTULO PROFESIONAL / LICENCIATURA						
GRADO DE BACHILLER						
EGRESADO						
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS						
ESTUDIOS TECNICOS						
SECUNDARIA COMPLETA						

1/ Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

2/ Si no tiene título, especificar si está en trámite en: CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1							
2							
3							
4							
5							

NOTA: Puede insertar más filas si así lo requiere.

IV. EXPERIENCIA LABORAL

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

A. **Experiencia Laboral Especifica:** tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO	N° FOLIO
1							
Descripción del trabajo realizado							
2.							
Descripción del trabajo realizado							

NOTA: Puede insertar más filas si así lo requiere.

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.

B. **Experiencia laboral específica,** es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria. (Comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACION (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO	N° FOLIO
1							
Descripción del trabajo realizado							
2							
Descripción del trabajo realizado							

NOTA: Puede adicionar más bloques, sí o requiere.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:

FIRMA

HUELLA DIGITAL

ANEXO Nº 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSCC

Por la presente, yo _____ identificado/a con DNI N° _____ declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al **REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSCC (*)**

LUGAR Y FECHA: _____

_____

FIRMA

HUELLA DIGITAL

---

*(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de marzo de 2007 la **"Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones y Destitución y Despido – RNSCC"**, se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSCC, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, establece que, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados de los procesos de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.*

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

(Ley Nº 26771, D.S. Nº 021-200-PCM, D.S. Nº 017-2002-PCM y D.S: Nº 034-2005-PCM)

Vista la nómina de personal que presta servicios en la institución, publicada en la página WEB del INEI: www.inei.gob.pe

Yo, _____ identificado con DNI Nº _____ con Registro Único de Contribuyente (RUC) N° _____ con domicilio actual en _____ distrito de _____, provincia de _____ departamento de _____al amparo de lo dispuesto en el Art.42 de la Ley General de Procedimiento Administrativo General –Ley N° 27444,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI ☐ **NO** ☐

Tener, vínculo de parentesco, *vínculo* matrimonial o unión de hecho con alguna *autoridad*, Funcionario, Directivo, Servidor Público, Personal de Confianza del Instituto Nacional de Estadística e Informática, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o cónyuge.

Asimismo, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la ley N° 26771 modificado por la ley N° 30294 y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y modificatorias. Igualmente, 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
Las personas con las que mantengo relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho son las siguientes:

- **HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD**

Padres, Abuelos, bisabuelos, Hijos, Nietos, Hermanos, Tíos (Hermanos de Padres), Sobrinos (Hijos de Hermanos), y Primos Hermanos.

Apellidos y Nombres	Grado de parentesco	Cargo	Dependencia en la que presta servicios

- **HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD**

Cónyuge (por matrimonio o unión de hecho), Yerno, Nuera, Suegros y Cuñados.

Apellidos y Nombres	Grado de parentesco/vínculo conyugal	Cargo	Dependencia en la que presta servicios

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.

LUGAR Y FECHA: _____, _____de _____ del 20___

_____
FIRMA

HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 3

DECLARACIÒN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo _____,identificado/a con DNI Nº _____, declaro bajo juramento No tener deudas por concepto de alimentos por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley Nº 28970.

LUGAR Y FECHA: _____

_____

FIRMA

HUELLA DIGITAL

ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN

Yo, _____ identificado con documento de identidad N° _____ con domicilio en _____ de nacionalidad _____, mayor de edad, de estado civil _____ de profesión _____, a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarse como: _____, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010- SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración publica en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

LUGAR Y FECHA: _____

(1) _____

(2) _____

(3) _____

HUELLA DIGITAL

(1) Firma
(2) Nombre de la personal natural
(3) Documento Nacional de Identidad

"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

LUGAR Y FECHA: _____

El que suscribe, _____ Identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nº _____, estado civil _____ con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607.

Autorizo al Instituto Nacional de Estadística e Informática efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada.

_____

FIRMA

HUELLA DIGITAL

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO NI ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

LUGAR Y FECHA: _____

El que suscribe, _____ Identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nº _____, con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, ni tener antecedentes policiales.
2. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos en información que presento en la convocatoria.
4. No percibiré otros ingresos del Estado diferente al que se derive del contrato administrativo de servicios suscrito en la Entidad.

_____

FIRMA

HUELLA DIGITAL

ANEXO Nº 07

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION PRESENTADA

LUGAR Y FECHA: _____

Sres.
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Presente. -

De mi consideración:

Acorde a las exigencias de veracidad de información para la "CONTRATACIÓN DE UN_____ _____, para la _____".

Declaro bajo juramento la veracidad de los siguientes datos:

Nombre : _____

Domicilio Legal : _____

DNI : _____ RUC : _____

Teléfono : _____ Celular : _____

Fecha de Nacimiento : _____/_____/_____

Lugar de Nacimiento Dpto.: _____ Prov.: _____ Distr.: _____

Educativo Superior Univ. ☐ Superior No Univ. ☐ Otros. ☐

SI ☐

Sistema Nacional de Pensiones ☐

Sistema Privado de Pensiones ☐ AFP _____

Código Único de Sistema Privado de Pensiones (CUSPP) _____

NO ☐ Indicar Sistema a afiliarse

Sistema Nacional de Pensiones ☐

Sistema Privado de Pensiones ☐ AFP _____

E-mail: _____

_____

FIRMA

☐

HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS

PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros | Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año de la Universalización de la Salud"

LUGAR Y FECHA: _____

Sres.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Presente. -

REFERENCIA: "CONTRATACIÓN DE UN _____,
para la _____

De mi consideración:

Por la presente, yo, _____ identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nº _____ con Registro Único del Contribuyente (RUC) Nº _____ con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que a la fecha no percibo ingresos por ningún monto* que provengan de fuente Estatal o Pública (incluyendo al LA ENTIDAD). Asimismo, me comprometo a informar inmediatamente a LA ENTIDAD, en caso de suceder lo contrario.

De ser Cesante, completar el siguiente recuadro:

Sector: Público ☐ Privado ☐

Nombre de la Entidad _____

Los datos contenidos en esta Declaración Jurada son verdaderos, por lo que se puede efectuar las investigaciones pertinentes a fin de verificar la información; en caso de comprobarse falsedad, me someto a las sanciones estipuladas por ley.

Atentamente

_____

FIRMA

HUELLA DIGITAL

DNI: _____

No se encuentran incluidos en esta Prohibición aquellos ingresos por Actividad Docente o por ser miembros de un