



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

**CAS N°002-2026-INEI**  
**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

PUESTO	ÁREA USUARIA
UN (01) COORDINADOR EN GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO (AIRHSP 003295)	SECRETARÍA GENERAL

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**UN (01) COORDINADOR EN GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO**  
**(AIRHSP 003295)**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 OBJETO**

El Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI requiere los servicios de **un (01) COORDINADOR EN GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO**, contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, para proponer, desarrollar, dirigir y evaluar los procedimientos para la adecuada administración, conservación, accesibilidad, selección y eliminación de la documentación institucional, de acuerdo a las normativas vigentes correspondientes a la administración documentaria y de archivo, contribuyendo al funcionamiento ágil y transparente de la gestión documental de la institución.

**1.2 BASE LEGAL**

- a. Ley N° 32513 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026"
- b. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- d. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e. Ley N° 29248, Ley el Servicio Militar y su reglamento.
- f. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias, el mismo que establece que la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR pone a disposición la plataforma web para la difusión de las ofertas laborales.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- j. Ley N°31396 Ley Que Reconoce Las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales Como Experiencias Laboral y Modifica el Decreto Legislativo 1401.
- k. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- m. Ley N° 31131 que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales.
- n. Decreto Supremo N°311-2022-EF que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057, así como de las Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- o. Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, Informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del pedido de Aclaración.
- p. Decreto Supremo N° 313-2023 Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual de los servidores directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N°728, N°1057 y Leyes N° 30057, N°29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- q. Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de Perfiles de Puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del manual de perfiles de puestos, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE.



- r. Decreto Supremo 265-2024-EF Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N°1057 y Leyes N° 30057, N°29709 y N°28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- s. Decreto Supremo 279-2024-EF Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N°1057 y Leyes N° 30057, N°29709 y N°28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- t. Decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnico y profesionales en el sector público.
- u. Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- v. Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la función pública
- w. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- x. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- y. Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- z. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- aa. Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad. Tiene por objeto establecer disposiciones para promover y fortalecer la inclusión de las personas con discapacidad en condiciones de igualdad, a través de medidas específicas que garanticen el ejercicio de sus derechos fundamentales.
- bb. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- cc. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios

### 1.3 ÁREA SOLICITANTE Y DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La SECRETARIA GENERAL solicita la Selección del proceso CAS N° 002-2026-INEI para la contratación de un (01) COORDINADOR EN GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO, La conducción del proceso estará a cargo de la Oficina Técnica de Administración, específicamente de la OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL. El desarrollo de las etapas de revisión de la ficha de postulante, evaluación de conocimientos, evaluación curricular y entrevista personal estará a cargo de la comisión evaluadora.

### 1.4 NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCAR

Se convoca una posición de un (01) COORDINADOR EN GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Técnico en Archivística o Título universitario en Administración, Historia, Bibliotecología y Ciencias de la Información, o afines por la formación.
<b>Experiencia</b>  ✓ <u>Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.</u> <u>Presentar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que se adjunte.</u>	<b>Experiencia General:</b> ✓ Cinco (05) años de experiencia laboral en el sector público o privado.  <b>Experiencia Específica:</b> ✓ Cuatro (4) años realizando labores de gestión, organización, sistematización, codificación, administración y/o preservación de documentación institucional, en el sector público o privado, en el nivel mínimo de Analista. ✓ Tres (3) años desempeñando labores de gestión, organización, sistematización, codificación, administración



	y/o preservación de documentación institucional, en el sector público, que debe formar parte de los 4 años requeridos en la función o materia.
<b>Cursos y/o Estudios de especialización</b>  <u>Los cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación.</u> <u>Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</u> <u>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.</u>	✓ Curso en temas relacionados a la Administración Documentaria o Técnicas Archivísticas o Digitalización de Archivos o Gestión de Calidad o Mejora de procesos de Archivo.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b> <u>(No requiere documentación sustentatoria, será evaluado durante el proceso de entrevista)</u>	✓ Normativa y legislación archivística vigente, ✓ Modernización de la gestión documentaria y archivo, ✓ Producción de microformas y de normas técnicas y gestión documentaria, ✓ Procesos de valoración y eliminación documental. ✓ Procesador de texto y hoja de cálculo a nivel intermedio ✓ Programa de presentaciones a nivel básico
<b>Competencias - Habilidades</b>	Capacidad de organización, Análisis y síntesis, Capacidad resolutoria, Creatividad e innovación
<b>Requisitos Adicionales</b>	No aplica

### III. CARACTERÍSTICAS O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Implementar y supervisar los procesos para el control de la recepción, registro, distribución y archivo de documentos, así como su preservación, transferencia documental y eliminación velando por su integridad y disponibilidad acorde a la normatividad vigente.
- Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de administración y custodia de la documentación del Archivo Central del INEI, de acuerdo a los procedimientos técnicos en materia archivística que se desarrollen en la Institución en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Archivos
- Planificar, organizar y supervisar las acciones operativas y técnicas del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del Instituto Nacional de Estadística e Informática - SPAM/INEI.
- Elaborar los documentos de gestión archivística solicitados por el Archivo General de la Nación como: Plan Anual de Trabajo Archivístico y Diagnóstico e Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas ejecutadas en el INEI, entre otros.
- Elaborar directivas, lineamientos y documentos de gestión en el ámbito de su competencia.
- Planear, dirigir y coordinar los procesos de inventario, transferencia y eliminación de los documentos que han cumplido el tiempo de retención en el Archivo.
- Coordinar la Implementación del Programa de Control de Documentos de Archivo del INEI para la custodia y conservación de los documentos archivísticos.
- Diseñar e implementar el Plan de Capacitación continua del personal en temas de gestión documentaria y archivo, promoviendo una cultura de gestión documental dentro de la entidad.
- Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata de acuerdo a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Arnaldo Marquez N° 1511 – Jesús María / Lima. Secretaría General – Area de Archivo Central de I INEI
<b>Duración del contrato</b>	Inicio : Al día siguiente hábil de la suscripción del contrato Término : Por un periodo de 3 meses (Sujeto a periodo de prueba, luego se podrá aplicar la posibilidad de renovación y/o prórroga, según corresponda).



<b>Compensación</b>	S/ 5 100,00 (Cinco Mil Cien y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y lo aprobado por el Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N°313-2023-EF, Decreto Supremo N°265-2024-EF y Decreto Supremo N°279-2024-EF, Decreto Supremo N°327-2025-EF
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.</li> <li>- No ser cónyuge o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los funcionarios que gozan de la facultad de Nombramiento y Contratación de Personal, o que tengan inherencia directa o indirecta en el proceso de selección (D.S. N° 065-2011-PCM- Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS y Ley N° 28715 - Ley Marco del Empleo Público).</li> </ul>

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El proceso de Selección **CAS N° 002-2026** (en adelante proceso) con el cual se busca contratar a **un (01) COORDINADOR EN GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO**, se rige por el cronograma y etapas del proceso publicadas en las presentes bases.

- 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.
- Los postulantes son responsables del seguimiento de la publicación de los resultados parciales o totales del presente proceso.
- Dado que las etapas son de carácter eliminatorio, es absoluta responsabilidad de/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del INEI: <https://www.inei.gob.pe/usuarios/convocatoria-de-personal/>

## CRONOGRAMA DETALLADO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Registro en el Portal TalentoPerú - SERVIR	05 de febrero del 2026	Oficina Ejecutiva de Personal
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: - en Portal "Talento Perú" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil. - Portal Web Institucional del Instituto Nacional de Estadística e Informática.	Del 06 al 19 de febrero del 2026	Oficina Ejecutiva de Personal
3	Registro de la ficha del/de la postulante y de la documentación que acredita el cumplimiento del perfil del puesto requerido en la siguiente dirección electrónica: <a href="https://www.inei.gob.pe/usuarios/convocatoria-de-personal/">https://www.inei.gob.pe/usuarios/convocatoria-de-personal/</a>	20 de febrero del 2026 Horario: 08:00 am hasta 18:00 pm	Oficina Ejecutiva de Personal /Postulante



SELECCIÓN			
4	Verificación de requisitos mínimos del perfil del puesto, de acuerdo a lo establecido en estas bases	23 de febrero del 2026	Comisión Evaluadora
5	Publicación de relación de postulantes Aptos/as para la evaluación técnica o de Conocimientos	24 de febrero del 2026	Oficina Ejecutiva de Personal
6	Evaluación de conocimientos (eliminatória) (Se realizará en <b>forma presencial</b> , se comunicará oportunamente el lugar donde se desarrollará la evaluación.	25 de febrero del 2026	Comisión Evaluadora/ Oficina Ejecutiva de Personal
7	Publicación de Resultados de la Evaluación de conocimientos	25 de febrero del 2026	Oficina Ejecutiva de Personal
8	Evaluación curricular	26 y 27 de febrero del 2026	Comisión Evaluadora
9	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	02 de marzo del 2026	Oficina Ejecutiva de Personal
10	La Entrevista Personal (Se realizará en forma presencial)	03 de marzo del 2026	Oficina Ejecutiva de Personal
11	Publicación de Resultados Finales	03 de marzo del 2026	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		Del 04 al 10 de marzo del 2026	OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL

## VII POSTULACIÓN VIRTUAL

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

- Los/las postulantes que deseen participar en el presente proceso de selección deberán ingresar a la página institucional, <https://www.inei.gob.pe/usuarios/convocatoria-de-personal/> y registrar su postulación llenando la ficha del/la postulante en la fecha indicada en el cronograma.
- El/la postulante deberá adjuntar el formato de hoja de vida y Anexos del 1 al 8, los que podrá descargar de la página Web del INEI, impresos debidamente llenados sin enmendaduras ni borrones y firmados directamente (firma manuscrita), No usar firmas ni huellas digitales en imágenes, ya que esto es motivo de descalificación.
- Los/las postulantes son los únicos responsables de la información y datos consignados en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes. La entidad podrá realizar la verificación posterior que considere necesaria.
- Para el diligenciamiento del **Anexo N°2 DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO (LEY N°26771) (LEY N° 30225)**, es necesario que el postulante revise previamente el siguiente link [https://consecucion.inei.gob.pe/convocatorias/2014/convoca/pd\\_lista\\_funcionarios.asp](https://consecucion.inei.gob.pe/convocatorias/2014/convoca/pd_lista_funcionarios.asp) en el cual encontrará la relación de funcionarios de la institución.
- El Anexo 4 "DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN" hace referencia a la bonificación especial a la que tienen derecho las personas con discapacidad, así como aquellos que acrediten su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, para ello el postulante deberá sustentar mediante documentos que acrediten esta condición los mismos que deberán ingresarse al momento de la postulación, junto con el DNI y los otros documentos solicitados.
- En el caso de las personas con discapacidad, es necesario que en la ficha de inscripción indique si requiere de algún tipo de asistencia espacial para su accesibilidad durante el desarrollo del proceso, de ser así deberá indicar cual.
- Durante el proceso de inscripción vía WEB, el/la postulante, deberá adjuntar adicionalmente a la hoja de vida y los anexos el **REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES-RNSSC** a la que podrá acceder en forma gratuita ingresando al link <https://www.sanciones.gob.pe/rnssc/#/transparencia/acceso>.



Este documento, deberá ser anexado junto con el DNI (ambas caras). 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 la fecha del día de inscripción, ser legibles, sin borrones o enmendaduras, debidamente firmados (**firma directa, no como imagen**) y con **impresión de huella dactilar directa no como imagen**. La omisión de cualquiera de los supuestos antes mencionados genera la **descalificación automática del postulante**.

- 8- El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS** adjuntando la imagen de los documentos que den sustento a esto y es responsabilidad exclusiva del postulante acreditar lo solicitado.

En el caso de los Diplomas de grado (bachiller, Título profesional, Maestría u otro) **deberá presentarse ambas caras del documento tenga o no contenido**. Las Constancias de Estudios y/o Egresado de ser el único documento de sustento del nivel académico alcanzado a presentarse, esta no podrá tener una fecha de antigüedad mayor de dos (2) años de emisión.

No se aceptará documentación adicional o complementaria por ningún medio, El postulante deberá asegurarse de ingresar correctamente la información requerida a través de la plataforma empleada para la convocatoria.

9- **Casos especiales:**

- 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.
- Para acreditar la habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar obligatoriamente el diploma de colegiatura y la copia del Certificado de Habilitación vigente del colegio profesional correspondiente.
- El INEI se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de la documentación presentada.**

- 10- El/La postulante **no podrá presentarse simultáneamente a dos o más procesos**. De hacerlo quedará descalificado(a) en todos los procesos a los que se presente.

- 11- En caso un postulante se haya presentado a una convocatoria y quede descalificado en alguna de las etapas del proceso antes de llegar a la etapa de entrevista personal, el postulante, podrá presentarse nuevamente a otro proceso de convocatoria sin ser necesario que se de por finalizado el proceso de convocatoria al que se presentó inicialmente.

- 12- Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico [ConvocatoriasCAS@inei.gob.pe](mailto:ConvocatoriasCAS@inei.gob.pe) o al teléfono (01) 743 4949 anexo 9322.

- 13- Una vez concluida la inscripción el Sistema de Convocatorias CAS emite la ficha de registro con lo cual se da por concluida su postulación siendo esta la única constancia de registro de la inscripción en el presente proceso.

- 14- En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad" y cuando se presente un empate en un concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se seleccionará a la persona con discapacidad.

## VIII. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el/la postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa. En la Etapa de verificación de requisitos mínimos del perfil de puesto la Comisión Evaluadora revisará exclusivamente la información consignada por el postulante en la FICHA DE INSCRIPCIÓN la misma que tiene carácter de Declaración Jurada, así como el formato de hoja de vida y los Anexos del 1 al 8, DNI, RNSSC de acuerdo a las indicaciones dadas.

El proceso de selección se llevará a cabo a través de la Comisión Evaluadora designada por Resolución Directoral, por la Oficina Técnica de Administración, la cual es autónoma en sus decisiones y sus funciones son indelegables.

Las evaluaciones aplicadas al proceso de selección son las siguientes, cada una de las cuales tendrá carácter eliminatorio, en función a los puntajes obtenidos.



### ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

EVALUACIONES	CARACTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL DEL PUESTO,	ELIMINATORIO	—	NO TIENE PUNTAJE	NO TIENE PUNTAJE
B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS O HABILIDADES TÉCNICAS	ELIMINATORIO	30%	21	30
C. EVALUACIÓN CURRICULAR	ELIMINATORIO	30%	21	30
1 Formación Académica		10%	8	10
2 Experiencia		16%	12	16
2.1 Experiencia Laboral General		—	6	8
2.2 Experiencia Laboral Específica		—	6	8
3 Capacitación		4%	1	4
D. ENTREVISTA PERSONAL	ELIMINATORIO	40%	28	40
1 Dominio Temático		30%	18	25
2 Competencias Para el Puesto y/o Cargo		10%	10	15
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

### PUNTAJES PARA LA EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE

FACTORES DE EVALUACION	Mínimo = 21	Máximo = 30
<b>1. FORMACION ACADEMICA</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
Titulado Universitario + Grado de Magister		10
Titulado Universitario + Egresado de Maestría		9
Titulado Técnico o Titulado Universitario		8
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>12</b>	<b>16</b>
<b>2.1 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<b>6</b>	<b>8</b>
Más de 07 años		8
Más de 06 años hasta 07 años		7
De 05 años hasta 06 años		6
<b>2.1 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	<b>6</b>	<b>8</b>
Más de 06 años		8
Más de 05 años hasta 06 años		7
De 04 años hasta 05 años		6
<b>3. CAPACITACION</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
Más de 150 horas		4
Más de 100 horas hasta 150 horas		3
Más de 50 horas hasta 100 horas		2
De 12 horas hasta 50 horas		1

**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 establecidas para el proceso de selección.

#### 8.1 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS DEL PERFIL DEL PUESTO

Para la verificación de requisitos mínimos, la comisión evaluadora, realizará la revisión de la "FICHA DE INSCRIPCIÓN" con la finalidad de validar el cumplimiento de los requisitos solicitados en el perfil del puesto. La información registrada por el/la postulante tiene carácter de declaración jurada, en caso de ser falsa, se llevará a cabo las acciones correspondientes de acuerdo con la normativa establecida sobre la materia.



Así mismo verificará la presentación del formato de hoja de vida, los Anexos del 1 al 8, DNI, RNSSC, considerando como NO APTO, al postulante que no cumpla con las indicaciones señaladas para su diligenciamiento y presentación.

Esta etapa no tiene puntaje; sin embargo, es de carácter obligatorio y eliminatorio. Los/las postulantes declarados/as "APTOS/AS" son convocados a la "Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas".

## 8.2 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

La evaluación de conocimientos o habilidades técnicas permitirá medir el grado de conocimiento de los/las postulantes de las habilidades requeridas para el desempeño en el puesto convocado. Es de carácter eliminatoria y tiene puntaje.

La Comisión Evaluadora está a cargo de la aplicación de la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas, la misma que se desarrollará de manera presencial. En las plazas requeridas para Lima, la Comisión Evaluadora determinará la sede de la evaluación la misma que será comunicada oportunamente a los postulantes aptos. Para las convocatorias requeridas para las Oficinas Departamentales de Estadística e Informática – ODEI y/o OZEI, la evaluación de conocimientos se llevará a cabo en la sede de la ODEI y/o OZEI solicitante. El postulante tendrá una tolerancia máxima de 5 min para presentarse a rendir la evaluación, luego de los cuales se considerará como "No Se Presentó" (NSP) quedando automáticamente descalificado del proceso.

Para rendir la evaluación, el postulante deberá presentarse a la sede establecida portando su DNI. La evaluación podrá ser aplicada en formato digital o impreso es decir en físico dependiendo de la comisión Evaluadora.

La evaluación de conocimientos o habilidades técnicas consta de quince (15) preguntas de opciones múltiples y/o desarrollo, acorde con los conocimientos que se requieran para el puesto convocado y cinco (05) preguntas de carácter general sobre la entidad y/o cultura general.

El puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa es de veintiuno (21) puntos, quien obtenga puntaje menor a lo establecido es considerado/a "NO APTO/A" para continuar en el proceso de convocatoria. Cada pregunta tiene una calificación de 1.5 por respuesta correcta y 0 puntos en caso de estar incorrecta, no hay puntos en contra, siendo el puntaje máximo para esta etapa de treinta (30) puntos.

No se otorgará puntaje alguno y no pasarán a la siguiente evaluación, los/las postulantes que no se presenten en la fecha y hora programada.

Los/las postulantes declarados/as "APTOS/AS" en la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas pasan a la etapa de "Evaluación Curricular".

La evaluación de conocimientos tendrá una duración máxima de 45 minutos para responder a las preguntas, una vez iniciada la evaluación el tiempo no se detendrá.

Se encuentra prohibido utilizar material de consulta por cualquier medio físico o virtual, de ser así quedará automáticamente descalificados.

## 8.3 EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular se encuentra a cargo de la comisión evaluadora, para lo cual tomará en cuenta los criterios establecidos en la presente base. Es responsabilidad del postulante acreditar que cuenta con los requisitos solicitados en el perfil de puesto al que postula de acuerdo con los siguientes criterios:

### 1. Formación Académica:

Para los puestos que requieren formación técnica o universitaria, deberá acreditar contar con el grado mínimo requerido en el perfil, para esto deberá presentar una **copia simple POR AMBAS CARAS del documento solicitado** (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. Otros documentos no serán considerados para determinar la formación requerida.

## **2. Experiencia:**

Se acreditará con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de prestación de servicio, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos (en el cual se indiquen las funciones desempeñadas 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 fin del tiempo laborado, caso contrario no se computará el periodo señalado.

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 INEI la constancia de egresado; caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional). Para los casos que **no se requieran formación técnica y/o profesional (sólo secundaria) se contará toda la experiencia laboral.**

Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales, así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción del Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

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 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 igual o 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 **deberán indicar el número de horas, de lo contrario, no se tomarán en cuenta.**

## **5. Otra información que resulte conveniente:**

- a- En caso de 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


#### 8.4 ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación, así como de conocimiento. Será realizada por la Comisión Evaluadora CAS. Para las plazas solicitadas para la sede de Lima la entrevista personal se desarrollará en forma presencial. En el caso de las plazas requeridas para las ODEI y/OZEI la entrevista personal se llevará a cabo en forma mixta, es decir presencial y vía zoom en simultáneo, para lo cual el postulante deberá presentarse a la sede de la ODEI u OZEI solicitante donde será entrevistado por el representante de la Comisión Evaluadora de la ODEI u OZEI, y la entrevista por parte de representante de la Oficina Ejecutiva de Personal participará de la entrevista vía zoom.

El/la candidato/a tendrá una tolerancia máxima de 05 minutos para presentarse a su entrevista personal en la hora indicada en la publicación de resultados preliminares portando su Documento de Identidad. El/la postulante que no se encuentre presente en la hora establecida, será considerado como **DESCALIFICADO/A**.

El/la postulante para ser considerado APTO en esta etapa debe alcanzar un puntaje mínimo aprobatorio requerido. En caso de presentarse un empate entre postulantes, se prioriza la contratación del postulante con el mayor puntaje en la evaluación curricular.

#### IX. CONSIDERACIONES IMPORTANTES Y QUE SU OMISIÓN O INFORMACIÓN PARCIAL SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN

- 
- a. No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
  - b. No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
  - c. No percibir otro ingreso por el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley.
  - d. No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
  - e. No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles de SERVIR.
  - f. No estar incurso en lo dispuesto en la ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.
  - g. 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, caso contrario quedará **DESCALIFICADO**.
  - h. El único medio para la presentación de la documentación que sustente los requisitos solicitados para el puesto será a través de la página web <https://www.inei.gob.pe/usuarios/convocatoria-de-personal/>. No se aceptará información remitida por otros medios.
  - i. La documentación que presente el postulante deberá ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
  - j. Para determinar la puntuación correspondiente al rubro de **Capacitación**, no se tendrá en cuenta los documentos con los que ya se hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las formaciones académicas, debiendo estar la capacitación relacionada al objeto de la convocatoria.
  - k. 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) será declarado como **NO APTO**, así mismo, en caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.

- l. En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- m. En caso de que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- n. De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- o. Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

## X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 10.1 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.

### 10.2 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.

## XI. DE LAS BONIFICACIONES

### 11.1 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

### 11.2 Bonificación por Discapacidad

Se otorga una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, en beneficio de la persona con discapacidad que haya participado en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, **siempre y cuando el/la postulante consigne esta información en la Declaración Jurada Para Bonificación (anexo 4), anexando el documento emitido por la autoridad competente (Resolución Ejecutiva o Carnet de 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.

$$\begin{array}{r}
 \text{Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas} = 10\% \text{ del Puntaje Total} \\
 + \\
 \text{Bonificación por Discapacidad} = 15\% \text{ del Puntaje Total} \\
 = \\
 \mathbf{25\% \text{ del Puntaje Total}}
 \end{array}$$

En ese sentido, la bonificación se otorgará 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.

### 11.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará 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 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

### 11.4 Para la asignación de la bonificación especial conforme a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

#### a) Bonificación en la Entrevista

Conforme a la Ley N° 31533 y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10 %) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

Bonificación a los postulantes técnico y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad = 10% del Puntaje obtenido en la entrevista final

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

b) **Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público**

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

**XI. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN**

Si algún postulante considerara que la Comisión Evaluadora encargada de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, 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.

La comisión Evaluadora, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA



**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**  
**"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"**

**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 (*)	ESPECIALIDAD/ CICLO	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (2) (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD / INSTITUTO SUPERIOR	CIUDAD/P AIS	CUENTA CON SUSTENTO (SI / NO)
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 ESPECIALIZACION

Nº	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
1º						
2º						
3º						
4º						
5º						

**NOTA:** Puede insertar más filas si así lo requiere.

### IV. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, LA INFORMACIÓN REQUERIDA DE TODA SU EXPERIENCIA LABORAL en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, deberá completar la información por cada uno de estos cargos señalando las actividades de cada uno de ellos. Comenzar por la más reciente.

Nº	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
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.



**V. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA**

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. Incluir la experiencia laboral específica: tanto en el sector público como privado.

Nº	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
1						
Descripción del trabajo realizado						
2						
Descripción del trabajo realizado						

NOTA: Puede adicionar más bloques, si lo requiere.

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

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**DNI:**

**FECHA:**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

  
**HUELLA DACTILAR**



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

***“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”***

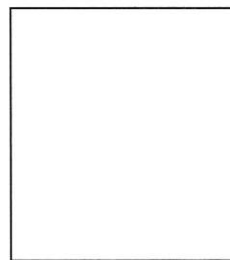
**ANEXO N° 01**

**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 DACTILAR**

(\*) 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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosInstituto Nacional de  
Estadística e Informática

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

**ANEXO N° 2**  
**DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO**  
**(LEY N°26771) (LEY N° 30225)**

Nombres y Apellidos: .....  
Documento de Identidad N°: ..... RUC N° : .....  
Domicilio: .....  
Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento: .....  
Vínculo con la Entidad: Nombrado ( ) - Designado ( ) - CAS ( ) - Locador ( )

Declaro bajo juramento, luego de haber revisado la página web del INEI del proceso de postulación, el listado de funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos con poder de decisión o dirección en el Instituto Nacional de Estadística e Informática que:

(Marca con una X según corresponda)

Cuento con pariente (s) que trabajen en el INEI, hasta el

☐ **cuarto grado de consanguinidad<sup>1</sup>**, (Padres, Hijos, Hermanos, Abuelos, Nietos, Tíos (Hermanos de Padres), Sobrinos (Hijos de Hermanos), bisabuelos, Bisnietos, Tatarabuelos, tataranietos, tíos abuelos, Primos Hermanos y sobrinos nietos.

☐ **Segundo de afinidad<sup>2</sup> y/o cónyuge o conviviente:** (Cónyuge por matrimonio o unión de hecho, Suegro(a), yerno/nuera, hijo del cónyuge (hijastro) o conviviente, madrastra, padrastro, cuñados, abuelos y nietos del cónyuge o conviviente, conyugues de mis nietos, hermanastros) de nombre(s)  
En caso falte espacio, sírvase considerarlo al reverso.

☐ **No cuento con pariente (s) que trabajen en el INEI, hasta el cuarto grado de consanguinidad<sup>1</sup>, segundo de afinidad<sup>2</sup> y/o cónyuge o conviviente.**

Por lo cual, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo 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.

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 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

Firma \_\_\_\_\_

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

DNI N° : \_\_\_\_\_

**NOTA INFORMATIVA: GUIA DE GRADO DE PARENTESCO POR LINEA DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD**

	CONSANGUINIDAD		AFINIDAD
1ER GRADO	PADRES	HIJO (A)	MI CÓNYUGE, MIS SUEGRO/A (LOS PADRES DE MI CÓNYUGE), LOS CÓNYUGES DE MIS HIJOS/AS, CÓNYUGE DE MI PADRE, SI NO ES MI MADRE, CÓNYUGE DE MI MADRE, SI NO ES MI PADRE
2DO GRADO	NIETO (A)	HERMANO (A)	CÓNYUGES DE MIS HERMANOS/AS, ABUELOS/AS DE MI CÓNYUGE, CÓNYUGES DE MIS NIETOS/AS, MIS HERMANASTROS/AS (ENTENDIENDO COMO HERMANASTRO/A, EL HIJO/A DEL CÓNYUGE DE MI PADRE/MADRE CON EL QUE NO COMPARTO NINGÚN LAZO DE SANGRE
3ER GRADO	BISNIETO (A) /BISABUELO (A)	TIO (A)	
4TO GRADO	TATARANIETO (A) TATARABUELO (A)	PRIMO (A) HERMANO (A)	

<sup>1</sup> Parentesco consanguíneo: Es la relación familiar existente entre las personas que descienden una de otra o de un tronco común.

<sup>2</sup> Parentesco por Afinidad: En este caso se refiere a la relación con los parientes consanguíneos de su pareja (por razón de matrimonio o unión de hecho). Cada Cónyuge se halla en igual línea de parentesco de afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso de divorcio y mientras viva el cónyuge. (Art. 237° del Código Civil)



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

***“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”***

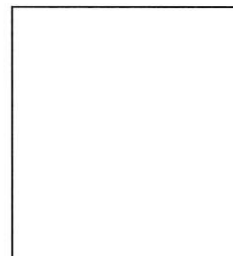
**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo \_\_\_\_\_,  
identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, 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 N° 28970.

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA



HUELLA DACTILAR





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosInstituto Nacional de  
Estadística e Informática

**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**  
**"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"**

**ANEXO N° 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 N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.		

**ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA, DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:**

**BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

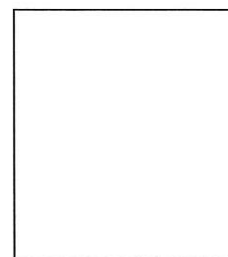
(Marque con una "X" la respuesta)

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 N° 61-2010- SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública 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) \_\_\_\_\_

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



**HUELLA DACTILAR**



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

***“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”***

**ANEXO N° 05**

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

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

El que suscribe, \_\_\_\_\_  
Identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° \_\_\_\_\_, 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 DACTILAR





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

ANEXO N° 06

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

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

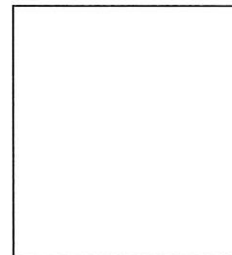
El que suscribe, \_\_\_\_\_

Identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° \_\_\_\_\_, 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 DACTILAR



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

***"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"***  
***"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"***

**ANEXO N° 07**

**DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN 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

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 DACTILAR





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*

**ANEXO N° 08**

**DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS**

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) N° \_\_\_\_\_ con Registro Único del  
Contribuyente (RUC) N° \_\_\_\_\_ 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 ☐

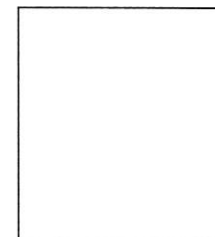
Nombre de la Entidad \_\_\_\_\_

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

DNI: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_



**HUELLA DACTILAR**

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

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica	—
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	COORDINADOR EN GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
Dependencia Jerárquica	Secretario/a General
Puestos a su cargo	Operador de archivo central y Operador de trámite documentario

### MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, desarrollar, dirigir y evaluar los procedimientos para la adecuada administración, conservación, accesibilidad, selección y eliminación de la documentación institucional, de acuerdo a las normativas vigentes correspondiente a la administración documentaria y de archivos, contribuyendo al funcionamiento ágil y transparente de la gestión documental de la institución

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Implementar y supervisar los procesos para el control de la recepción, registro, distribución y archivo de documentos, así como su preservación, transferencia documental y eliminación velando por su integridad y disponibilidad acorde a la normatividad vigente.
- Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de administración y custodia de la documentación del Archivo Central del INEI, de acuerdo a los procedimientos técnicos en materia archivística que se desarrollen en la Institución en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Archivos
- Planificar, organizar y supervisar las acciones operativas y técnicas del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del Instituto Nacional de Estadística e Informática - SPAM/INEI.
- Elaborar los documentos de gestión archivística solicitados por el Archivo General de la Nación como: Plan Anual de Trabajo Archivístico y Diagnóstico e Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas ejecutadas en el INEI, entre otros.
- Elaborar directivas, lineamientos y documentos de gestión en el ámbito de su competencia.
- Planear, dirigir y coordinar los procesos de inventario, transferencia y eliminación de los documentos que han cumplido el tiempo de retención en el Archivo.
- Coordinar la Implementación del Programa de Control de Documentos de Archivo del INEI para la custodia y conservación de los documentos archivísticos.
- Diseñar e implementar el Plan de Capacitación continua del personal en temas de gestión documentaria y archivo, promoviendo una cultura de gestión documental dentro de la entidad.
- Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata de acuerdo a la misión del puesto

### CONDICIONES ÁTIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 A 4 AÑOS)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 A 4 AÑOS)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Titulada Técnica en Archivística o Titulado universitario en Administración, Historia, Bibliotecología y Ciencias de la Información, o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Titulada Técnica en Archivística o Titulado universitario en Administración, Historia, Bibliotecología y Ciencias de la Información, o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>			<table> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 A 4 AÑOS)	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Titulada Técnica en Archivística o Titulado universitario en Administración, Historia, Bibliotecología y Ciencias de la Información, o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/>																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					



Directora  
Administrativa  
JEFATURA

Firmado digitalmente por HUAPAYA  
GARCIA MONTEROSO Patricia  
Liliana FAU 20131369981 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11.04.2025 18:22:46 -05:00

INEI  
Directora Ejecutiva  
OTA-OEPER  
Instituto Nacional de Estadística e Informática

Firmado digitalmente por ROJAS  
LOPEZ Cecilia Edith FAU  
20131369981 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 15.04.2025 17:09:00 -05:00



Secretario  
General  
SG

Firmado digitalmente por  
CASARETTO FONSECA Francisco  
Javier FAU 20131369981 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11.06.2025 18:42:44 -05:00



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Normativa y legislación archivística vigente,  
Modernización de la gestión documentaria y archivo,  
Producción de microformas y de normas técnicas y gestión documentaria,  
Procesos de valoración y eliminación documental.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en temas relacionados a la Administración Documentaria o Técnicas Archivísticas o Digitalización de Archivos o Gestión de Calidad o Mejora de procesos de Archivo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Otros (Especificar)				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (5) años de experiencia laboral

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Cuatro (4) años en el sector público o privado realizando labores de gestión, organización, sistematización, codificación, administración y/o preservación de documentación institucional.

B. Identifique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este):

cuatro (4) años en el nivel mínimo de analista, que deben formar parte de la experiencia requerida en la función o materia.

c. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Tres (3) años en el sector público, que debe formar parte de los 4 años requeridos en la función o materia

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de organización, Análisis y síntesis, Capacidad resolutive, Creatividad e innovación

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Directora  
Administrativa  
JEFATURA

Firmado digitalmente por HUAPAYA  
GARCIA MONTERROSO Patricia  
Liliana FAU 20131369981 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11.04.2025 18:23:15 -05:00



Directora Ejecutiva  
OTA-OEPER

Firmado digitalmente por ROJAS  
LOPEZ Cecilia Edith FAU  
20131369981 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 15.04.2025 17:10:18 -05:00



Secretario  
General  
SG

Firmado digitalmente por  
CASARETTO FONSECA Francisco  
Javier FAU 20131369981 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11.06.2025 18:42:50 -05:00

