INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA BASES

PROCESO CAS N° 004 - 2019 -INEI

CONVOCATORIA

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE TÉCNICO INFORMÁTICO



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

PROCESO CAS Nº OOY - 2019 - INEI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PUESTO ASISTENTE TÉCNICO INFORMÁTICO - LIMA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **ASISTENTE TÉCNICO INFORMÁTICO** para brindar asistencia técnica al personal de la Dirección Nacional en el uso de los Sistemas y aplicativos empleados para la elaboración de las Cuentas Nacionales.

2. Área Solicitante

Dirección Nacional de Cuentas Nacionales.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

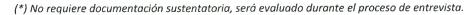
Oficina Técnica de Administración - Oficina Ejecutiva de Personal - Oficina CAS.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo № 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo № 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo № 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo № 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller Universitario de Sistemas o Ingeniería de Computación y Sistemas o Sistemas e Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software, o menciones afines.
Experiencia -Se Contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizara desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	Experiencia General: 02 años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: 01 año de experiencia en funciones similares en el sector publico o privado.
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.	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo*	Conocimientos de Ofimática (nivel intermedio): Procesador de textos, Hojas de cálculo y Presentaciones. Conocimientos de Java, PHP Codelgniter o Python. Conocimientos de SQL.
Competencias-Habilidades	Organización de información, trabajo en equipo, creatividad y comunicación.







"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en el procesamiento de la información y uso de los Sistemas y aplicativos de Cuentas Nacionales.
- b. Asistir al personal en la solución de problemas que presente el funcionamiento de los Sistemas de Información y aplicativos de Cuentas Nacionales.
- c. Realizar la edición de la versión digital de documentos que se elaboran en la Dirección.
- d. Apoyar en la administración y actualización de la plataforma virtual de la Dirección Nacional de Cuentas Nacionales.
- e. Apoyar en la elaboración de presentaciones digitales que tienen a su cargo el personal de la Dirección.
- f. Apoyar en la instalación y mantenimiento de los Sistemas Informáticos.
- g. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE				
Lugar de prestación del servicio	LIMA: Av. Gral. Garzón 654 - 658, Jesús María DIRECCIÓN NACIONAL DE CUENTAS NACIONALES				
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato. Término: Tres (3) meses.				
Remuneración mensual	S/. 2 500,00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.				
Otras condiciones 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 públicaEstán 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 públicaEs 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 pertinentesNo tener antecedentes policiales, penales ni judicialesNo 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).				



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO: LIMA

M	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 10 al 23 de Enero del 2019	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 24 al 30 Enero del 2019	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)	Del 24 al 30 Enero del 2019	Oficina Técnica de Informática
		SELECCIÓN	
4	Evaluación Curricular	Del 31 de Enero al 01 de Febrero del 2019	COMISIÓN
5	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en www.inei.gob.pe (Convocatoria de personal)	04 de Febrero del 2019	Oficina Ejecutiva de Personal
6	Evaluación de Conocimientos se llevará a cabo Lugar: Escuela Nacional de Estadística e Informática, Pje. Hernán Velarde № 285 Lima (Entre la cuadra 01 y 02 de la Av. Arequipa).	05 de Febrero del 2019	COMISIÓN
7	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en www.inei.gob.pe (Convocatoria de personal)	06 de Febrero del 2019	Oficina Ejecutiva de Personal
8	Recepción de curriculum vitae en trámite documentario. Lugar: Av. General Garzón 654 – Jesús María Horario: De 09:00 am a 04:30 p.m.	07 de Febrero del 2019	Oficina de Trámite Documentario
	La Entrevista Personal se llevará a cabo:		
10	Lugar: Av. General Garzón 654 – Jesús María	08 de Febrero del 2019	COMISIÓN
11	Publicación del resultado final en: www.inei.gob.pe (Convocatoria de personal)	11 de Febrero del 2019	Oficina Ejecutiva de Personal
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	A partir del 12 de Febrero del 2019 previa coordinación con el Área CAS	Oficina Ejecutiva de Personal

^{*}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:

EV.	ALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	
A. EVALUACIÓN CURRICULAR		21	30	
1	Formación académica	7	10	
2	Experiencia	14	20	
	2.1 Experiencia Laboral General	7	10	
	2.2 Experiencia Laboral Especifica	7	10	
В.	EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	35	50	
C. I	ENTREVISTA PERSONAL	14	20	
1	Dominio Temático	8	12	
2	Competencias para el puesto y/o cargo	6	8	
PU	NTAJE TOTAL	70	100	

PUNTAJES PARA LA EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE

FACTORES DE EVALUACION	Mínimo = 21	Máximo = 30
1. FORMACION ACADEMICA	7	10
Título Universitario		10
Bachiller Universitario y Egresado de Maestría		9
Bachiller Universitario y Estudiante de Maestría		8
Bachiller Universitario		7
2. EXPERIENCIA LABORAL	14	20
2.1 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	7	10
Más de 05 años		10
Más de 04 años hasta 05 años		9
Más de 03 años hasta 04 años		8
De 02 años a 03 años		7
2.1 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	7	10
Más de 04 años		10
Más de 03 años hasta 04 años		9
Más de 02 años hasta 03 años		8
De 01 año a 02 años		7

El postulante podrá acceder al detalle de los resultados del proceso de selección a través de la pág. 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 llevara 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 con copia simple por ambas caras del grado académico mínimo requerido en el perfil (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 encargatura y de cese, 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 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 vía web la constancia de egresado, de lo contrario se considerará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiere el perfil (diploma de bachiller, diploma del título profesional), el mismo que también debe adjuntar vía web

Para los casos que no se requieran formación técnica y/o profesional (sólo secundaria) se contará cualquier 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 ó Jefatural), deberá adjuntarse en la 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.



M





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:

- Inscripción y llenado de la ficha del postulante a través del PORTAL WEB del INEI.
- 2- Presentación de la Ficha de Inscripción y del formato de hoja de vida y los Anexos (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,8) que podrán ser descargados de la 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 y legible de su DNI por ambas caras, caso contrario el postulante quedara DESCALIFICADO del proceso de selección y de la documentación sustentadora de su currículum vitae.
- 4- Durante el proceso de inscripción vía web, el POSTULANTE, deberá adjuntar escaneado el REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO al que podrá acceder ingresando al link www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia/, así mismo deberá adjuntar los anexos 2 y 3 correspondientes a la DECLARACION 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 y con impresión de huella dactilar. 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- El postulante presentará la documentación sustentatoria en la fecha que establece el cronograma del Proceso CAS, de acuerdo al orden en que señala el Formato del Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, 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.

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.

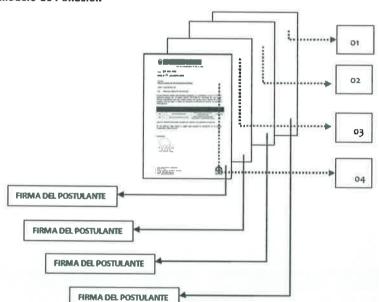






- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto),
 deberá presentar copia del Certificado de Habilitación vigente del colegio profesional correspondiente.
- El INEl se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de la documentación presentada. Asimismo, no se devolverá la documentación presentada durante el proceso, por lo que solo deberá presentar fotocopias simples.
- 8- La documentación a presentar por el postulante debe estar contenida en un folder manila tamaño A4, 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.

Modelo de Foliación









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

Señores					
Instituto Nacional de Estadística e Informática					
PROCESO CAS Nº ————2019					
CONVOCATORIA PARA AL CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE					
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE					
N° DNI:					

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

IX. LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACION

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

X. CONSIDERACIONES IMPORTANTES Y QUE SU OMISION O INFORMACION PARCIAL SERÁ MOTIVO DE **DESCALIFICACION**



- No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales b. sobre la materia.
- C. No percibir otro ingreso por el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley.
- No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo Nº 019-2002-PCM.
- No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido 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.



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 quedara DESCALIFICADO.



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



Se otorgará una Bonificación del 10% sobre el puntaje Obtenido en la Etapa de la Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado en la documentación presentada desde la postulación en la página web ser licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.



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.



OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL



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







TITULO O GRADO (*)	ESPECIALIDAD /CICLO	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (**) (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD /INSTITUTO SUPERIOR	CIUDAD/PAIS	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	N° FOLIO
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO O DIPLOMADO						
TITULO PROFESIONAL / LICENCIATURA						
BACHILLERATO						
EGRESADO						
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS						
ESTUDIOS TECNICOS						
SECUNDARIA COMPLETA						

- (*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.
- (**) Si no tiene título, especificar si está en trámite en: CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (Mes / Año	CIUDAD / PAIS	N° FOLIO
1º							
2º							
3°							
40							
5°							

(Puede insertarse 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 CULMINACION (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO	N° FOLIO
1							
Desc	ripción del trabajo	realizado					
2							
Desc	ripción del trabajo	realizado					

(Puede adicionar más bloques así como 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).

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							
Desc	cripción del trabajo	realizado					
2							
Desc	cripción del trabajo	realizado					

CEL STATE OF THE S

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

(Puede adicionar más bloques así como lo requiere).

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

\mathcal{M}	APELLIDOS Y NOMBRES:	
M	DNI:	
y	FECHA:	
0		

FIRMA

HUELLA DIGITAL



DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

		identificado/a con DNI N°
		ción vigente para prestar servicios al Estado, conforme al DE DESTITUCION Y DESPIDO – RNSDD (*)
		,
nA	LUGAR Y FECHA:	
A COM		
M	:	
/ W	FIRMA	HUELLA DIGITAL
7		
M		
1/ ^	V	

^(*) 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 — RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, 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 DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO (Ley N° 26771, D.S. N° 021-200-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S: N° 034-2005-PCM)

/o,	identifi	cado con DNI N	° con Reaist
Inico de Contribuyente (RI	JC) N° con domicilio a	ctual en	distr
e pro	vincia de depa la Ley General de Procedimiento A	rtamento de	al amparo
dispuesto en el Art.42 de	la Ley General de Procedimiento A	dministrativo Ge	eneral –Ley N° 27444,
ECLARO BAJO JURAME	INTO:		
	SI NO		
irectivo, Servidor Público,	sco, <i>vInculo</i> matrimonial o unión o Personal de Confianza del Instituto guinidad, segundo de afinidad o cór	Nacional de E	alguna <i>autoridad</i> , Funcionar stadística e Informática, dent
0294 y su reglamento apro	me encuentro incurso en los alcano obado por D.S. N° 021-2000-PCM y cción que configure acto de Nepotis	/ modificatorias.	Igualmente, me comprometo
guientes: • <u>HASTA EL CUAR</u>	mantengo relación de parentesco, TO GRADO DE CONSAGUINIDAD		
de Hermanos), y P	oisabuelos, Hijos, Nietos, Hermano rimos Hermanos.	s, Hos (Hermar	nos de Padres), Sobrinos (Hij
Apellidos y Nombres	Grado de parentesco	Cargo	Dependencia en la que presta servicios
	NDO GRADO DE AFINIDAD imonio o unión de hecho), Yerno, N	luera, Suegros Cargo	y Cuñados. Dependencia en la que
		- 41.90	
	conyugal		presta servicios
	conyugal		
s falso, estoy sujeto a los a	ndo responde a la verdad de los he alcances de lo establecido en el Arti	culo 438° del C	presta servicios onocimiento que si lo declara
s falso, estoy sujeto a los a	do responde a la verdad de los he	culo 438° del C	presta servicios onocimiento que si lo declara



DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

	Por la presente, yo	,identificado/a con DN	NI Nº	
	declaro bajo juramento No tene	er deudas por concepto de alimentos por a	deudar tres (3) cuotas,	
	sucesivas o no, de obligaciones	alimentarias establecidas en sentencias con	nsentidas o ejecutorias,	
		conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias		
Con Control	en un periodo de tres (3) mes	urante el proceso judicial de alimentos que r ses desde que son exigibles, los que ame pres Alimentarios creado por Ley Nº 28970.		
	LUGAR Y FECHA:			
1	FIRMA		HUELLA DIGITAL	



DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN

Yo, identificad	o con	documento d
identidad N° con domicilio en		
de nacionalidad, mayor de edad, de estado civil		
de profesión, a efectos de cumpl	ir con	los requisitos d
elegibilidad para desempeñarse como;		, manifiesto co
carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:		
BONIFICACION 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	ARMAI	DAS
(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)		
(1) Firma(2) Nombre de la personal natural(3) Documento Nacional de Identidad	HUE	LLA DIGITAL



DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

	LUGAR Y FECHA:		
	El que suscribe,		
	de Identidad (DNI) Nº, estado	civil	con domicilio en
	DECLARO BAJO JURAMENTO:		
	NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES, a efe dispuesto por la Ley N° 29607.	cto de postular a	una vacante según lo
	Autorizo al Instituto Nacional de Estadística e Informática de la presente Declaración Jurada.	a efectuar la compr	obación de la veracidad
A			
A			
M	FIRMA		HUELLA DIGITAL



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

	LUGA	R Y FECHA:	_
	El que	suscribe,	_ Identificado(a) con Documento Nacional
		ntidad (DNI) Nº, con domicilio en	
	DECL	ARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:	
	1.	No me encuentro inhabilitado administrativa o ju	dicialmente para contratar con el Estado, ni
	2.	tener antecedentes policiales. No tengo impedimento para ser postor o contrat	ista, expresamente previsto por las
All Services	3.	disposiciones legales y reglamentarias sobre la Soy responsable de la veracidad de los doc en la convocatoria.	materia. umentos en información que presento
	4.	No percibiré otros ingresos del Estado diferente al que se derive del contrato administrativo de servicios suscrito en la Entidad.	
W W	_		
v		FIRMA	HUELLA DIGITAL



DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACION Y DOCUMENTACION PRESENTADA

	De mi consideración:		
Accords to the section			
	encias de veracidad de información para la "CONTRATACION DI		
	ento la veracidad de los siguientes datos:		
Nombre			
Domicilio Legal	#		
DNI	#RUC :		
Teléfono	:Celular :		
Fecha de Nacimient			
Lugar de Nacimiento			
Educativo	Superior Univ. Superior No Univ. Otros.		
Sistema Priv	cional de Pensiones AFP AFP co de Sistema Privado de Pensiones (CUSPP)		
	stema a afiliarse		
Sistema Priv	vado de Pensiones AFP		









ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS

LUGAR Y FECHA:			
Srs. INSTITUTO NACIONA	AL DE ESTADÍSTICA	E INFORMÁTICA	
Presente			
REFERENCIA: "CON"	TRATACION DE UN		
		<u> </u>	
De mi consideración:			
Por la presente, yo, _		identificado(a) cor	n Documento Nacional
		con Registro Único del Co o en	
DECLARO BAJO JUR	RAMENTO:		
		gún monto* que provengan de fu	
		me comprometo a informar i	nmediatamente a LA
ENTIDAD, en caso de	suceder to contrario.		
De ser Cesante, comp	letar el siguiente recu	adro	
Sector:	Publico	Privado	
Nombre de la Entidad			
		urada son verdaderos, por lo que	
		r la información; en caso de com	probarse falsedad, me
someto a las sancione Atentamente	s estipuladas por ley.		
, komaniono			
FIRMA	1		HUELLA DIGITAL
DNI:			

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





