



*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”*

*“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

## **CAS N° 017-2023-INEI**

### **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

<b>PUESTO</b>	<b>ÁREA USUARIA</b>
<b>UN (01) ANALISTA EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>OFICINA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL</b>



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**UN (01) ANALISTA EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL - LIMA**  
**(Código AIRHSP 003195)**

## **I. GENERALIDADES**

### **1.1 OBJETO**

El Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI requiere los servicios de **UN (01) ANALISTA EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL** contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

### **1.2 ÁREA SOLICITANTE Y DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

La **OFICINA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN** para la **OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL**, solicita la Selección del proceso **CAS N° 017-2023-INEI** para la contratación de **UN/A (01 ANALISTA EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL)**. 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 Evaluación Curricular y Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección.

### **1.3 BASE LEGAL**

- a. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d. Ley N° 29248, Ley el Servicio Militar y su reglamento.
- e. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- h. 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.
- 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. Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- 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. Ley N° 31638 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023".
- o. 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.
- p. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller universitario en las carreras de Archivística, Gestión Documental, Historia o Bibliotecología
<b>Experiencia</b>  ✓ <u>Se Contará desde el egreso de la formación correspondiente.</u> <u>Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título</u>	<b>Experiencia General:</b> 04 años de experiencia en el sector público o privado.  <b>Experiencia Específico:</b> 03 años de experiencia en funciones similares al puesto en el sector público o privado, ocupando como mínimo cargos de Auxiliar o asistente.
<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>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diplomado en Archivística o Gerencia y gestión de la información documental</li><li>✓ Curso en archivo en entidades públicas u organización de archivos de Recursos Humanos</li><li>✓ Curso del Modelo de Gestión Documental</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b> <u>(No requiere documentación sustentatoria, será evaluado durante el proceso de entrevista)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento en Archivo,</li><li>✓ Gestión Documental,</li><li>✓ Procesos Técnicos Archivísticos,</li><li>✓ Gobierno digital,</li><li>✓ Transformación digital,</li><li>✓ Fiscalización Posterior,</li><li>✓ Recursos humanos.</li><li>✓ Procesador de texto y hojas de cálculo a nivel básico</li></ul>
<b>Competencias - Habilidades</b>	Trabajo bajo presión, Proactivo, Organización, Análisis de información

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Aperturar y mantener actualizados los legajos del personal CAS, utilizando el Sistema de Actualización de Información Personal-eLegajo.
- b. Custodiar los legajos físicos y/o electrónicos garantizando la confidencialidad y la conservación óptima de la información.
- c. Elaborar Constancias, certificados de trabajo e informes laborales del personal de acuerdo a la información de sus legajos.
- d. Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los servidores mediante el procedimiento de fiscalización posterior.
- e. Elaborar informes y/o reportes vinculados a la administración de los legajos de personal, cuando sean requeridos.
- f. Transferir el acervo documental de la Oficina Ejecutiva de Personal al Archivo Central, según la normativa vigente.

- g. Proponer normativas y/o directivas de los procesos relacionados a la apertura, administración y actualización de legajos.
- h. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Av. General Garzón N° 658 – Jesús María- Lima Oficina Técnica de Administración – Oficina ejecutiva de Personal.
Duración del contrato	Inicio : Al día siguiente hábil de la suscripción del contrato: Término: 03 meses (Sujeto a periodo de prueba, luego se podrá aplicar la posibilidad de renovación y/o prórroga, según corresponda)
Compensación	S/. 3 500 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y lo aprobado por el Decreto Supremo N°311-2022-EF.
Otras condiciones esenciales del contrato	<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° 28175 - Ley Marco del Empleo Público).</li><li>-</li></ul>

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- a) El proceso de Selección **CAS N° 017-2023-INEI** (en adelante proceso) con el cual se busca contratar a **UN (01) ANALISTA EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL**, se rige por el cronograma y etapas del proceso publicadas en las presentes bases.
- b) El presente proceso se regirá 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.
- c) Los postulantes son responsables del seguimiento de la publicación de los resultados parciales o totales del presente proceso.
- d) 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	26 de junio de 2023	Oficina Ejecutiva de Personal
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: - Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del sector público. - Portal Web Institucional del Instituto Nacional de Estadística e Informática.	Del 27 de junio al 12 de julio de 2023	Oficina Ejecutiva de Personal
3	Postulación Virtual	13 de julio de 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación curricular (eliminatória)	Del 14 al 20 de julio de 2023	Comisión Evaluadora
5	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	21 de julio de 2023	Oficina Ejecutiva de Personal
6	<b><u>La Entrevista Personal</u></b> (Se realizará en forma virtual, el comité comunicará oportunamente los medios a través de los cuales desarrollará la entrevista.	24 de julio de 2023	Comisión Evaluadora
7	Publicación de Resultados Finales	25 de julio de 2023	Oficina Ejecutiva de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		<b>26 de julio al 03 de agosto de 2023</b>	<b>Oficina Ejecutiva de Personal</b>

## VI FACTORES DE EVALUACIÓN

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal, cada una de las cuales tendrá carácter eliminatório, en función a los puntajes obtenidos.

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

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>A. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
1	Formación Académica	20%	14	20
2	Experiencia	20%	14	20
	2.1 Experiencia Laboral General	—	7	10
	2.2 Experiencia Laboral Específica	—	7	10
3	Capacitación	10%	7	10
<b>B. ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
1	Dominio Temático	30%	21	30
2	Competencias Para el Puesto y/o Cargo	20%	14	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**PUNTAJES PARA LA EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE**

FACTORES DE EVALUACION	Mínimo = 35	Máximo = 50
<b>1. FORMACION ACADEMICA</b>	<b>14</b>	<b>20</b>
Bachiller Universitario + Grado de Magister o Título Universitario		20
Bachiller Universitario + Egresado de Maestría		18
Bachiller Universitario + Estudios de Maestría		16
Bachiller Universitario		14
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>14</b>	<b>20</b>
<b>2.1 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<b>7</b>	<b>10</b>
Más de 07 años		10
Más de 06 años hasta 07 años		9
Más de 05 años hasta 06 años		8
De 04 años hasta 05 años		7
<b>2.1.1 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	<b>7</b>	<b>10</b>
Más de 06 años		10
Más de 05 años hasta 06 años		9
Más de 04 años hasta 05 años		8
Más de 03 años hasta 04 años		7
<b>3. CAPACITACION</b>	<b>7</b>	<b>10</b>
Más de 250 horas		10
Más de 200 horas hasta 250 horas		9
Más de 150 horas hasta 200 horas		8
De 86 horas hasta 150 horas		7

**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 establecida para el proceso de selección.

**VII POSTULACIÓN VIRTUAL**

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

- 1- 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.
- 2- 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 y firmados con lapicero de tinta azul.
- 3- 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.
- 4- 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.
- 5- Durante el proceso de inscripción vía WEB, el/la postulante, deberá adjuntar el **REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES-RNSSC** a la que podrá acceder ingresando al link <https://www.sanciones.gob.pe/rnssc/#/transparencia/acceso>. Este documento, así como las Declaraciones Juradas, deberán ser anexados junto con el DNI. La presentación de las declaraciones juradas deberá ser a través de los formatos establecidos por la entidad, los cuales podrá descargar desde el portal WEB del INEI, deben consignar una fecha actual, ser legibles, sin borrones o enmendaduras, debidamente firmados (firma directa, no como imagen) y con

impresión de huella dactilar directa no como imagen. La omisión de cualquiera de los supuestos antes mencionados genera la descalificación automática del postulante.

- 6- 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, en el caso de los Diplomas de grado (bachiller, Título profesional, Maestría u otro) deberá presentarse ambas caras del documento. Las Constancias de Estudios y/o Egresado no podrán tener una fecha de antigüedad mayor de dos (2) años de emisión. No se aceptará documentación adicional o complementaria por ningún medio posterior a la fecha de postulación.
- 7- **Casos especiales:**
  - a. Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
  - b. Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del Certificado de Habilitación vigente del colegio profesional correspondiente.
  - c. **El INEI se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de la documentación presentada.**
- 8- 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.
- 9- 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)

## VIII. DESARROLLO DE LAS ETAPAS

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

### 8.1 EVALUACIÓN CURRICULAR

#### 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** (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, 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 pre profesionales 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 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 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.

## **8.2 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

La evaluación de conocimientos se desarrolla vía online. Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. En esta etapa se administra una prueba técnica, a fin de evaluar los conocimientos requeridos para el desempeño en el puesto y/o conocimientos de la institución. El postulante deberá alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio establecido para continuar en el proceso. El/la candidato/a deberá acceder al enlace según instrucciones dadas por correo para la evaluación de conocimientos en el horario programado en la publicación de Resultados de la Evaluación Curricular. El/la candidato/a que no acceda al referido enlace en el horario establecido, será considerado como **DESCALIFICADO/A**. Por lo antes señalado el/la postulante deberá tener acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio (no audífonos ni auriculares) y conexión a internet. El comité evaluador proporcionará a través del correo electrónico señalado en la ficha de inscripción el link de acceso y/o ID de la Reunión, a través del cual se supervisará el desarrollo de la evaluación. En caso que el postulante durante el tiempo que dure su evaluación salga del enlace de evaluación, se desconecte o fije una imagen o cualquier acto que no permita su visualización en vivo, será **DESCALIFICADO** y eliminado del proceso de evaluación.

## **8.3 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 de Selección CAS. La entrevista se desarrollará vía online. El/la candidato/a deberá acceder al enlace según instrucciones dadas por correo para la entrevista personal en la hora indicada en la publicación de resultados preliminares portando su Documento de Identidad. El/la postulante que no acceda al referido enlace en la hora establecida, será considerado como **DESCALIFICADO/A**. El/la postulante para ser considerado APTO 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. Para el desarrollo de la entrevista personal el/la postulante deberá tener acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet. El comité evaluador proporciona a través de un correo electrónico a los postulantes aptos el link de acceso y/o ID de Reunión. Así como el horario establecido en el que deberá acceder para la entrevista personal.

## 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. La documentación que presente el postulante deberá ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- i. 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 bases, debiendo estar la capacitación relacionada al objeto de la convocatoria.
- j. 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.
- k. 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.
- l. En caso 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.
- m. 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.
- n. 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 DECLATORIA 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.

## **XI. DE LAS BONIFICACIONES**

### **1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

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

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

### **2. Bonificación por Discapacidad**

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

Bonificación por Discapacidad = 15% del Puntaje Total

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

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

En ese sentido, 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.

### **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%

## **XI. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN**

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado 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.

El Comité de Selección, 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**

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

**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 /PAIS	CUENTA CON SUSTENTO (SI / NO)	Nº FOLIO
GRADO DE DOCTORADO						
GRADO DE MAESTRÍA						
POSTGRADO O DIPLOMADO						
TÍTULO PROFESIONAL / LICENCIATURA						
GRADO DE BACHILLER						
EGRESADO						
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS						
ESTUDIOS TECNICOS						
SECUNDARIA COMPLETA						

(1) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

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

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION**

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

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

**IV. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

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.

Experiencia Laboral Específica: tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

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

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

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

**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.

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

NOTA: Puede adicionar más bloques, sí o requiere.

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

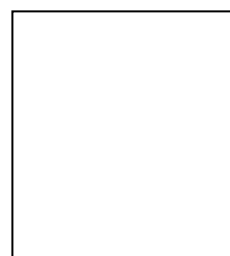
**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**DNI:**

**FECHA:**

\_\_\_\_\_

**FIRMA**



**HUELLA DACTILAR**



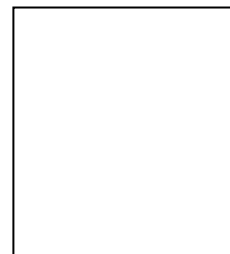
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

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.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO**

**(Ley N° 26771 y modificatorias, D.S. N° 021-200-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM)**

Nombres y Apellidos: .....  
Documento de Identidad N°: ..... RUC N° : .....  
Domicilio: .....  
Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento: .....

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:

**(Escriba Si o No, 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

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

FIRMA:

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)



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

**ANEXO N° 3**

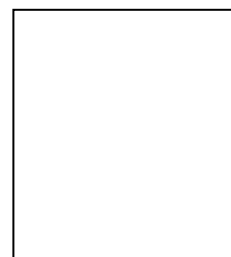
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

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**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

#### **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)

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

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

(Marque con una “X” la respuesta)

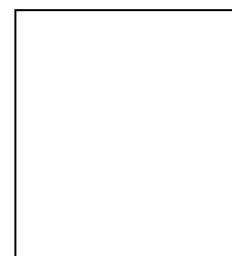
<b>PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos 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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**ANEXO N° 05**

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

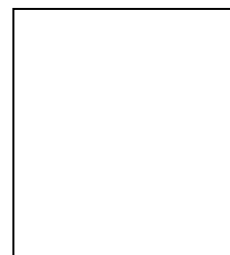
**LUGAR Y FECHA:** \_\_\_\_\_

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**



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

**ANEXO N° 06**

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

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

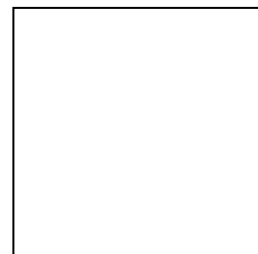
El que suscribe, \_\_\_\_\_  
Identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° \_\_\_\_\_, con domicilio en  
\_\_\_\_\_

**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 DATILAR**



Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

**ANEXO N° 07**

**DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION PRESENTADA**

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

Sres.

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**

Presente. -

De mi consideración:

Acorde a las exigencias de veracidad de información para la "CONTRATACIÓN DE UN

para la \_\_\_\_\_

Declaro bajo juramento la veracidad de los siguientes datos:

Nombre : \_\_\_\_\_

Domicilio Legal : \_\_\_\_\_

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

Teléfono : \_\_\_\_\_ Celular : \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Lugar de Nacimiento Dpto.: \_\_\_\_\_ Prov.: \_\_\_\_\_ Distr.: \_\_\_\_\_

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

**SI** ☐

Sistema Nacional de Pensiones

Sistema Privado de Pensiones

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**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**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.