INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

BASES

PROCESO CAS N° 020 – 2019 –INEI

CONVOCATORIA

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

SUPERVISOR (A) LOCAL DE OPERADOR DE APLICACIÓN DE ENCUESTAS

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA

PROCESO CAS Nº 020-2019-INEI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PUESTO SUPERVISOR(A) LOCAL DE OPERADOR DE APLICACIÓN DE ENCUESTAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contar con los servicios de un (01) Supervisor(a) Local de Operador de Aplicación de Encuestas, para la Encuesta Nacional de Hogares de la Dirección Técnica de Demografía e Indicadores Sociales; para el departamento de JUNÍN (1). Con la finalidad de supervisar que el trabajo desarrollado por los operadores de aplicación de encuestas en campo se desarrolle de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos a fin de que la información obtenida cumpla con los estándares de calidad necesarios para el cálculo de los indicadores.

2. Área Solicitante

Dirección Técnica de Demografía e Indicadores Sociales – Encuesta Nacional de Hogares ENAHO.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina Técnica de Administración – Oficina Ejecutiva de Personal – Oficina CAS

4. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia - *Se Contara 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 titulo*	Experiencia General 01 año en instituciones públicas o privadas. Experiencia especifica 06 meses como operador de aplicación de encuestas o encuestador y/o analista de consistencia básica en instituciones públicas o privadas.
Competencias y habilidades	Facilidad de comunicación, Empatía, Trabajo en equipo, Liderazgo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico superior Titulado o Estudiante Universitario de los últimos ciclos de las carreras de: Agronomía, Ciencias de la comunicación, Ciencias biológicas, Ciencias de la salud, Ciencias económicas, Ciencias administrativas, ciencias contables, Ciencias sociales, Derecho y/o Ciencias políticas, Arquitectura, Diseño arquitectónico, Farmacia y Bioquímica, Lingüística, Educación, Estadística, Electrónica, Ingeniería, Matemáticas, Turismo y Hotelería, Farmacia y bioquímica, Química, Investigación Operativa, Industrias

REQUISITOS	DETALLE
	Alimentarias, Zootecnia, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Computación e informática, Laboratorio, Marketing, Mecánica, Mecánica de la producción, Topógrafo, Técnico Pecuario o Agropecuario, Técnico Vitivinícola (De acuerdo a las necesidades de la encuesta).
Conocimientos para el puesto y/o cargo*	▪ Computación o herramientas informáticas de Word y Excel nivel básico. ▪ Técnicas en manejo de grupos, conocimientos técnicos de la encuesta y/o proyecto

(*): No requieren documentación sustentatoria.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a. Supervisar que las entrevistas realizadas por los operadores de aplicación de encuestas a los miembros del hogar de las viviendas seleccionadas sean de forma directa con el fin de verificar que el trabajo sea recogido bajo la metodología establecida por la encuesta.
b. Revisar los datos ingresados en los dispositivos móviles de Captura de Datos (Personal Digital Asistant-PDA y/o Tabletas Digitales) y/o cuestionarios físicos con la finalidad de corregir posibles errores o inconsistencias de datos.
c. Verificar que los operadores de aplicación de encuestas regresen a las viviendas seleccionadas las veces que sean necesarias a fin de completar la información de los hogares y/o miembros de hogares ausentes.
d. Identificar las viviendas con rechazo, debiendo apersonarse a la vivienda y hacer lo posible para lograr entrevistar al informante que haya rechazado la encuesta, debiendo agotar todos los recursos para levantar el rechazo con el objetivo de coberturar la muestra programada.
e. Organizar y coordinar con los operadores de aplicación de encuesta la recuperación de información de periodos anteriores (incompletas, ausentes y rechazos), para mejorar la calidad de los indicadores y reducir la tasa de no respuesta de la encuesta.
f. Participar y/o dirigir periódicamente la reunión de uniformización de criterios para fortalecer los conocimientos técnicos y operativos del trabajo de la encuesta.
g. Apoyar en la realización de las entrevistas del personal a su cargo, en los casos que sea necesario, para completar la información en las viviendas y reducir la tasa de información indirecta.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	**JUNÍN:** Calle Real 601- 615 Nº Huancayo.
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente hábil de la suscripción del contrato. Termino: 03 Meses.
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Mil novecientos con 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 pública. - Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública. Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes. - No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. 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).

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO: JUNIN

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 21 de Enero al 01 de Febrero 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 04 al 08 de Febrero 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 04 al 08 de Febrero del 2019	Oficina Técnica de Informática
	SELECCIÓN		
4	***Evaluación Curricular***	Del 11 al 13 de Febrero del 2019	COMISIÓN ODEI
5	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en www.inei.gob.pe (Convocatoria de personal)	14 de Febrero del 2019	Oficina Ejecutiva de Personal
6	***Evaluación de Conocimientos se llevará a cabo*** Lugar: Sede departamental de la respectiva ODEI	15 de Febrero del 2019	COMISIÓN ODEI
7	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en www.inei.gob.pe (Convocatoria de personal)	18 de Febrero del 2019	Oficina Ejecutiva de Personal
8	***Recepción de curriculum vitae en trámite documentario.*** Lugar: Sede departamental de la respectiva ODEI	19 de Febrero del 2019	Oficina de Trámite Documentario
10	***La Entrevista Personal se llevará a cabo:*** Lugar: Sede departamental de la respectiva ODEI	20 de Febrero del 2019	COMISIÓN ODEI
11	Publicación del resultado final en: www.inei.gob.pe (Convocatoria de personal)	21 de Febrero del 2019	Oficina Ejecutiva de Personal
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	**A partir del 22 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:

EVALUACIONES		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
B. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		**35**	**50**
C. ENTREVISTA PERSONAL		**14**	**20**
1	Dominio Temático	8	12
2	Competencias para el puesto y/o cargo	6	8
PUNTAJE TOTAL		**70**	**100**

PUNTAJES PARA LA EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE

FACTORES DE EVALUACION	Mínimo = 21	Máximo = 30
1. FORMACION ACADEMICA	**7**	**10**
Bachiller Universitario y Estudiante de Maestría		10
Bachiller Universitario		9
Egresado Universitario		8
Titulado Técnico Superior o Estudiante Universitario de últimos ciclos		7
2. EXPERIENCIA LABORAL	**14**	**20**
2.1 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	**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
2.1 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	**7**	**10**
Más de 03 años		10
Más de 02 año hasta 03 años		9
Más de 01 año hasta 02 año		8
De 06 meses a 01 año		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 llevará a cabo a través del Comité designado por la Oficina Técnica de Administración.

1- Formación Académica:

Para los puestos que requieren formación técnica o universitaria, deberá acreditarse 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 especifica será considerada válida siempre que estén relacionadas al perfil del puesto.

3- Estudios de Especialización:

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

4- Cursos

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

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

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

5- Otra información que resulte conveniente:

a- En caso que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados cuando se haya ganado un proceso de selección conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

b- La documentación que acredite experiencia laboral o profesional emitida en el exterior deberá estar debidamente legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, así mismo, si estuviera en un idioma diferente al castellano deberá estar traducido por traductor juramentado.

VIII. DE LA POSTULACIÓN

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

1- Inscripción y llenado de la ficha del 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 curriculum 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 **DECLARACIÒN 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:

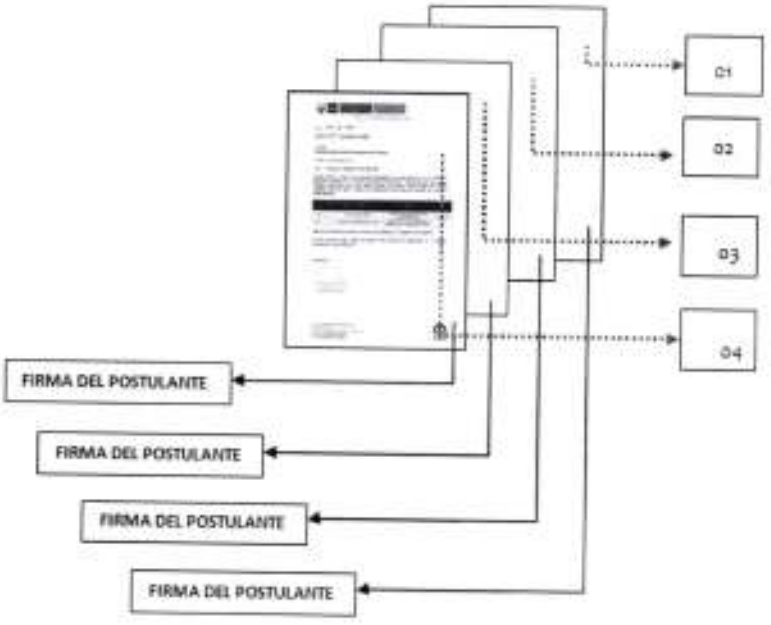
- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

- 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 INEI se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de la documentación presentada. Asimismo, no se devolverá la documentación presentada durante el proceso, por lo que solo deberá presentar fotocopias simples.**

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:……

Nº DNI: ……
SEDE: ……
Nº DE FOLIOS……

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

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 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.

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 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.

L. García Godos A.

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

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

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						

L. García Sotomayor

(*) 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
1°							
2°							
3°							
4°							
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							
Descripción del trabajo realizado							
2							
Descripción 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 especifica, 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							
Descripción del trabajo realizado							
2							
Descripción del trabajo realizado							

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.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:

FIRMA

HUELLA DIGITAL

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

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

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 DE DESTITUCION Y DESPIDO – RNSDD (*)**

LUGAR Y FECHA: _____

_____

FIRMA

HUELLA DIGITAL

---

*(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de Marzo de 2007 la **"Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones y Destitución y Despido – 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.*

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

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

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)

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

Yo, _____ identificado con DNI N° _____ con Registro Único de Contribuyente (RUC) N° _____ con domicilio actual en _____ distrito de _____, provincia de _____ departamento de _____al amparo de lo dispuesto en el Art.42 de la Ley General de Procedimiento Administrativo General –Ley N° 27444,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI ☐ **NO** ☐

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

Asimismo, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la ley N° 26771 modificado por la ley N° 30294 y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y modificatorias. Igualmente, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure acto de Nepotismo, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Las personas con las que mantengo relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho son las siguientes:

- **HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSAGUINIDAD**
  Padres, Abuelos, bisabuelos, Hijos, Nietos, Hermanos, Tios (Hermanos de Padres), Sobrinos (Hijos de Hermanos), y Primos Hermanos.

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

- **HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD**
  Cónyuge (por matrimonio o unión de hecho), Yerno, Nuera, Suegros y Cuñados.

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

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 438° del Código Penal

LUGAR Y FECHA: _____, _____de _____ del 20___

☐

_____

FIRMA

HUELLA DIGITAL

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

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO N° 3

DECLARACIÒN 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 DIGITAL

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

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:

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 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)

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 publica en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

LUGAR Y FECHA: _____

(1) _____

(2) _____

(3) _____

HUELLA DIGITAL

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

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

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

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) Nº _____, estado civil _____ con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

_____

FIRMA

HUELLA DIGITAL

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

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 DIGITAL

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

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO Nº 07

DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACION Y DOCUMENTACION PRESENTADA

LUGAR Y FECHA: _____

Sres.
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Presente.-

De mi consideración:

Acorde a las exigencias de veracidad de información para la "CONTRATACION DE UN _____, para la _____".

Declaro bajo juramento la veracidad de los siguientes datos:

Nombre : _____

Domicilio Legal : _____

DNI : _____ RUC : _____

Teléfono : _____ Celular : _____

Fecha de Nacimiento : ____/____/_____

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

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

SI ☐

Sistema Nacional de Pensiones ☐

Sistema Privado de Pensiones ☐ AFP _____

Código Único de Sistema Privado de Pensiones (CUSPP) _____

NO ☐ Indicar Sistema a afiliarse

Sistema Nacional de Pensiones ☐

Sistema Privado de Pensiones ☐ AFP _____

E-mail: _____

☐

_____

FIRMA

HUELLA DIGITAL

E. García Godos A.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS

LUGAR Y FECHA: _____

Srs.
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Presente.-

REFERENCIA: "CONTRATACION 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: Publico ☐ Privado ☐

Nombre de la Entidad _____

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

Atentamente

_____
FIRMA

☐
HUELLA DIGITAL

DNI: _____

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

C. García Soldevilla