



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

# INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

## BASES

PROCESO CAS N° 034-2017-INEI

CONVOCATORIA

PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTROL

Prof  
cap  
st



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosInstituto Nacional de  
Estadística e InformáticaÓrgano de Control  
Institucional INEI - CGRLos Censos  
Nacionales 2017  
ya están en marcha

## INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

**PROCESO CAS N.º 342017-INEI**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DEL PUESTO**  
**DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTROL**

**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) asistente administrativo en Control, para apoyar en la verificación, clasificación y trámite de los documentos que ingresan y egresan del OCI, de acuerdo a la normatividad vigente a fin de dar cumplimiento a las tareas programadas en el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República.

**2. Área Solicitante**

Órgano de Control Institucional - Meta 009 - Instituto Nacional de Estadística e Informática.

**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 n.º 1057 de 27 de junio de 2008, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo n.º 075-2008-PCM de 24 de noviembre de 2008, aprueba el modificado por Decreto Supremo n.º 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario en Ciencias Contables, Ciencias Administrativas o Computación e informática.
Experiencia	<b>Experiencia General</b> (06) meses de experiencia general en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica</b> (03) meses desempeñando actividades de apoyo administrativo o equivalentes en el sector Público o Privado.
Cursos y/o estudios de especialización	-----
Conocimiento para el puesto y/o cargo(*)	- Administración de documentos y archivos. - Conocimiento en Ofimática: Word, Excel y Power Point a nivel básico. - Redacción de documentos.
Competencia	- Capacidad organizativa y análisis. Iniciativa, Facilidad de comunicación y Trabajo en equipo.

(\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Gral. Garzón N° 658, Jesús María  
Lima 11 – Perú  
Central Telefónica: 203-2640 / 652-0000  
E-mail: [infoinei@inei.gob.pe](mailto:infoinei@inei.gob.pe)  
Web: <http://www.inei.gob.pe>





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

Órgano de Control Institucional INEI - CGR

Los Censos Nacionales 2017 ya están en marcha

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el registro de información en el Sistema de Control Gubernamental (Ex SAGU), respecto a las auditorías de cumplimiento y los servicios relacionados, para dar cumplimiento a las directrices dadas por la Contraloría General de la República.
- Digitar documentación oficial asignada por la Jefa del OCI, a fin de atender los requerimientos que recibe el Órgano.
- Recepcionar, los documentos que ingresan y egresan del OCI efectuando la verificación y trámite respectivo, a fin de apoyar el desarrollo de las actividades del Órgano.
- Organizar, actualizar y custodiar los archivos del OCI, a fin de salvaguardar el acervo documentario del Órgano y de los servicios y actividades relacionadas de control.
- Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe del OCI.
- 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	Av. General Garzón n.º 654 - 658 - Jesús María <b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Tres 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 tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

\*\*\*\*\*



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Gral. Garzón N° 658, Jesús María  
Lima 11 – Perú  
Central Telefónica: 203-2640 / 652-0000  
E-mail: [infoinei@inei.gob.pe](mailto:infoinei@inei.gob.pe)  
Web: <http://www.inei.gob.pe>





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosInstituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO: LIMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 23 de Febrero al 08 de Marzo del 2017	Oficina Ejecutiva de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la Convocatoria página de la Institución www.inei.gob.pe (Convocatoria de personal)	Del 09 al 15 de Marzo del 2017	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 09 al 15 de Marzo del 2017	Oficina Técnica de Informática
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular	Del 16 al 17 de Marzo del 2017	COMISIÓN
5	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en www.inei.gob.pe (Convocatoria de personal)	20 de Marzo del 2017	Oficina Ejecutiva de Personal
6	Evaluación de Conocimientos	21 de Marzo del 2017	COMISIÓN
	Lugar: Av. General Garzón 654 – Jesús María		
7	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en www.inei.gob.pe (Convocatoria de personal)	22 de Marzo del 2017	Oficina Ejecutiva de Personal
8	Evaluación psicológica	23 de Marzo del 2017	Oficina de Tramite Documentario
	Lugar: Av. General Garzón 654-Jesus Maria <u>Recepción de curriculum vitae en trámite documentario</u>		
9	La Entrevista Personal se llevara acabo	24 de Marzo del 2017	COMISIÓN
	Lugar : Av. General Garzón 654 – Jesús María		
10	Publicación de resultado final en www.inei.gob.pe (Convocatoria de personal)	27 de Marzo del 2017	Oficina Ejecutiva de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		A partir del 28 de Marzo del 2017 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.**

RF  
cul  
X



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosInstituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**VI. FACTORES DE LA EVALUACIÓN**

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas, 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		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>A. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		<b>21</b>	<b>30</b>
1	Formación académica	7	10
2	Experiencia	14	20
<b>B. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>35</b>	<b>50</b>
<b>C. ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>14</b>	<b>20</b>
1	Dominio Temático	8	12
2	Competencias para el puesto y/o cargo	6	8
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>70</b>	<b>100</b>

**PUNTAJES PARA LA EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE**

FACTORES DE EVALUACION	TOTAL
<b>1. FORMACION ACADEMICA</b>	<b>10</b>
Título Universitario y Estudiante de Maestría	10
Título Universitario	9
Bachiller Universitario	8
Egresado Universitario	7
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>20</b>
Más de 02 años	20
Más de 01 año hasta 02 años	18
Más de 06 meses hasta 01 año	16
De 03 meses hasta 06 meses	14

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

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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## 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- 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.

### 2- Cursos

Deben ser de materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de 12 horas de duración. No son acumulativos. Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

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.

### 3- 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 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 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.

RF  
ef  
X



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 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** de su **DNI vigente**, caso contrario el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección y de la documentación sustentadora de su currículum vitae.
- 4) 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.
- 5) El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser **ACREDITADOS UNICAMENTE** con **copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios y/o Egresado con una antigüedad no mayor de dos (2) años y Certificados de Trabajo.**

**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** 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.**

- 6) 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 iniciándose desde la última hoja hasta la primera y la firma en el margen derecho inferior con lapicero de color azul.

Rafael  
Cruz  
Cruz



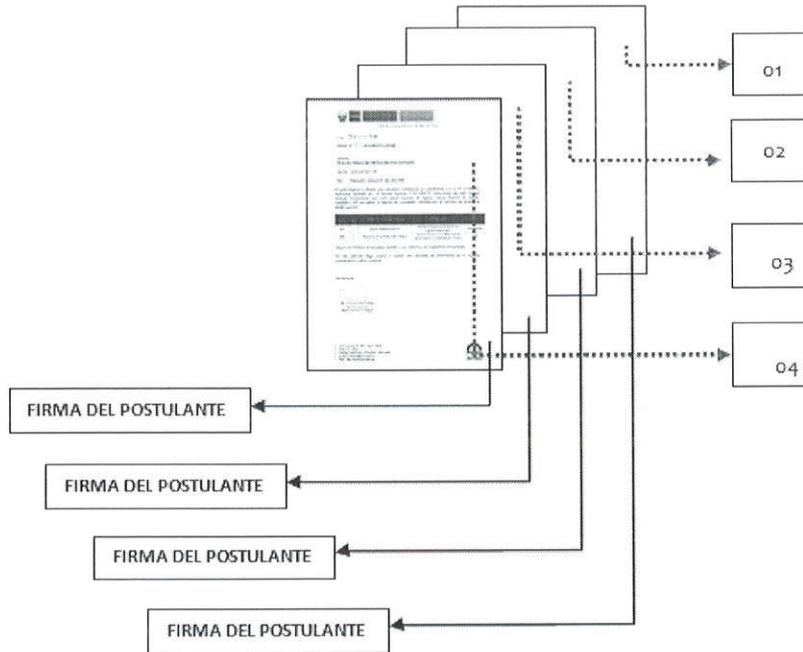
PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Modelo de Foliación



El sobre y folder deberá contener:

**Señores**  
**Instituto Nacional de Estadística e Informática**

PROCESO CAS N° ----- 2017

CONVOCATORIA PARA AL CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE  
"....."

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE -.....

N° DNI: .....  
SEDE: .....  
N° DE FOLIOS.....

RF  
cel  
g

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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

#### 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 información pre-profesional a 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. De igual modo, es de precisar que las horas de cursos, diplomados, entre otros no son acumulables.
- 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**.

Pl  
af  
st



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## 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 ser licenciados de las Fuerzas Armadas** de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

### 2. Bonificación por Discapacidad

Así mismo las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164 y **deberán acreditar con la certificación expedida por el CONADIS en la documentación presentada.**

OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL

Rf  
ad  
st



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## 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						

(\*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

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

RF  
enf  
st



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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** 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.

Handwritten signature

Handwritten signature



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**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							
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.

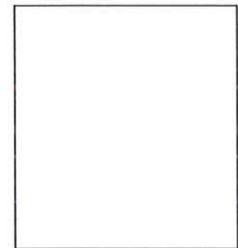
(Puede adicionar más bloques así como lo requiere).

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

**APELLIDOS Y NOMBRES:**  
**DNI:**  
**FECHA:**

-----

Firma



Huella Digital

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

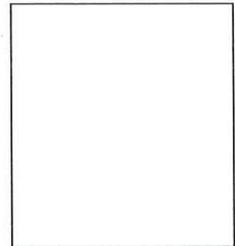
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ANEXO N° 1**

**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

Raf  
al

✱

(\*) 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 del Buen Servicio al Ciudadano"

**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA  
NEPOTISMO (D.S. N° 034-2005-  
PCM)**

Conste por el presente el (la) señor(ita) \_\_\_\_\_  
Identificado(a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_  
Distrito de \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**

Cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/ HERMANO/ HIJO/ TÍO/ SOBRINO/ PRIMO/ NIETO/ SUEGRO/ CUÑADO), DE NOMBRE(S)

.....  
.....  
.....

Quien(es) laboran en esta Institución, con el (los) cargo(s) y en la dependencia(s):

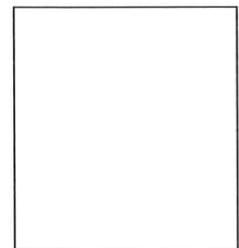
.....  
.....  
.....

No cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge (PADRE/ HERMANO/ HIJO/ TÍO/ SOBRINO/ PRIMO/ NIETO/ SUEGRO/ CUÑADO), que laboren en esta Institución.

Lugar y Fecha, \_\_\_\_\_

*Pol  
cul  
d*

\_\_\_\_\_  
Firma



Huella Digital



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

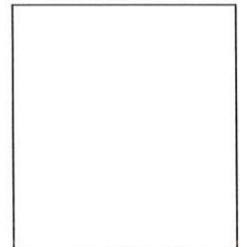
**ANEXO N° 03**

**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 Digital

*RF*  
*cut*  
*d*



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN**

Yo, \_\_\_\_\_ 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 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.		

Lima,

(1) \_\_\_\_\_

(2) \_\_\_\_\_

(3) \_\_\_\_\_

(1) Firma

(2) Nombre de la persona natural

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ANEXO N° 5**

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

Lima, .....

El que suscribe, .....  
Identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°....., estado  
civil..... con domicilio en.....  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

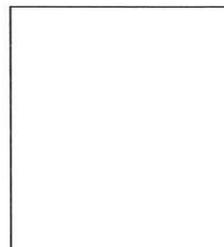
**NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES**, a efecto de postular a una vacante según lo  
dispuesto por la Ley N° 29607.

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

Atentamente,

-----  
Firma

DNI: .....



Huella Digital

*Handwritten signatures:*  
RL  
cp  
sk



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ANEXO N° 6**

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

Lima,.....

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

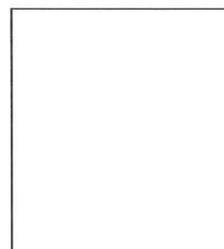
**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

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.

Atentamente,

-----  
Firma

DNI: .....



Huella Digital

*Handwritten signatures in blue ink:*  
1. A large signature starting with 'Raf' and ending with 'el'.  
2. A smaller signature starting with 'el' and ending with 'sk'.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ANEXO N° 7**

**DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACION Y DOCUMENTACION PRESENTADA**

Lima,.....

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: .....

D.N.I.: ..... R.U.C.: .....

Teléfono: ..... Celular: .....

Fecha de Nacimiento: ...../...../.....

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

Educativo Superior Univ.  Superior No Univ.  Otros

Se encuentra afiliado a un Régimen de Pensiones:

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: .....

Atentamente,

.....  
Firma

DNI: .....

*Handwritten signature in blue ink*

