INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

BASES

PROCESO CAS N° 108– 2020 –INEI

CONVOCATORIA

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

AUXILIAR INFORMÁTICO (01)

Director OTA
Firmado digitalmente por ROJAS LOPEZ Cecilia Edith FAU 20131369981 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.10.2020 12:23:33 -05:00

Director Ejecutivo Soporte Técnico OTIN
Firmado digitalmente por MALAGA MATASICH Michael Herbert FAU 20131369981 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.10.2020 10:49:27 -05:00

Firmado digitalmente por SERPA ASENCIOS Jose Eduardo FAU 20131369981 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.10.2020 19:59:40 -05:00

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
PROCESO CAS Nº 108 -2020-INEI
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PUESTO

AUXILIAR INFORMATICO (1)

CODIGO AIRHSP 002997

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Brindar asistencia informática al Sistema de Gestión Documental de la Institución de acuerdo a los procedimientos establecidos para su uso por todas las instancias.

2. Área Solicitante

Oficina Técnica de Informática

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina Técnica de Administración- Oficina Ejecutiva de Personal

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 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
Formación Académica	Egresado Técnico en Computación e Informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requieren documentación sustentatoria)*	Conocimiento de Sistemas de Gestión Documental, conocimiento de trámite de la documentación administrativa, atención al usuario. Conocimiento de Ofimática nivel básico (Word, Excel, Power Point).
Cursos/Estudios de especialización: **-** Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. - Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizadas por un rector.	- No se requiere
Experiencia: **-** Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresados en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	**Experiencia general** mínimo un (01) año en sector público o privado. **Experiencia Específica** mínima seis (06) meses de experiencia desempeñando actividades informáticas y/o soporte técnico informático como Auxiliar o Asistente en sector público o privado.
Competencias - Habilidades	Adaptabilidad, Atención, Comunicación Oral, Innovación.

***** No requiere documentación sustentaría será evaluado durante el proceso de entrevista

INEI Director Técnico OTIN
Instituto Nacional de Estadística e Informática
Firmado digitalmente por MATOS ALVARADO Manuel Amador FAU 20131369981 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.10.2020 18:17:14 -05:00

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar (7)

a. Monitorear y brindar soporte a las actividades relacionadas a la documentación registrada en el Sistema de Gestión Documental con el fin de hacer el seguimiento.
b. Interactuar en forma presencial o remota con los usuarios del Sistema de Gestión Documental a fin de dar continuidad y operatividad al sistema.
c. Apoyar en la atención de incidencias presentadas en el uso de Sistemas de Gestión Documental con el fin de que fluya la documentación recibida y/o tramitada.
d. Apoyar en el proceso de capacitación y uso del Sistema de Gestión Documental a fin de agilizar el flujo de la documentación.
e. Apoyar en la supervisión del uso del Sistema de Gestión Documental en los niveles pertinentes a fin de identificar posibles problemas y/o actualizar su uso.
f. Brindar soporte técnico durante las charlas o reuniones de trabajo de la Dirección de Informática.
g. Realizar 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 658- Jesus Maria Oficina Técnica de Informática
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente hábil después de la suscripción de contrato Término: 31 de Diciembre 2020
Remuneración mensual	S/. 2300 (Dos Mil Trecientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el estado o para desempeñar otras funciones públicas. - 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 Nº 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 facultada de Nombramiento y Contratación de Personal, o que tengan inherencia directa o indirecta en el proceso de selección (D.S. Nº065-011-PCM-Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS y Ley Nº 28715 Ley Marco del Empleo Público).

INEI Director Técnico OTIN
Instituto Nacional de Estadística e Informática
Firmado digitalmente por MATOS ALVARADO Manuel Amador FAU 20131369951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.10.2020 18:18:29 -05:00

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el portal administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR https://Talentoperu.servir.gob.pe	Del 03 al 16 de noviembre de 2020	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 03 al 16 de noviembre de 2020	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)	17 de noviembre de 2020	Oficina Técnica de Informática
SELECCIÓN			
4	***Evaluación Curricular***	Del 18 al 23 de noviembre de 2020	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en www.inei.gob.pe (Convocatoria de personal)	24 de noviembre de 2020	Oficina Ejecutiva de Personal
6	***Evaluación de Conocimientos;*** Se llevará a cabo en forma virtual, el comité remitirá la dirección electrónica en forma oportuna	25 de Noviembre de 2020	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en WWW.inei.gob.pe (convocatoria de personal)	26 de noviembre de 2020	Oficina Ejecutiva de Personal
8	***La Entrevista Personal*** (Se realizará en forma virtual, el comité comunicará oportunamente los medios a través de los cuales desarrollará la entrevista.	27 de Noviembre de 2020	Comisión Evaluadora
9	Publicación del resultado final en: www.inei.gob.pe (Convocatoria de personal)	30 de noviembre de 2020	Oficina Ejecutiva de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		**A partir del 01 de diciembre 2020 previa coordinación con el Área**	**Oficina Ejecutiva de Personal**

NOTA: - ***La/El candidato/a es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido.***
- ***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: Evaluación Curricular, Evaluación de conocimientos y Entrevista Personal, 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		10
Egresado universitario		9
Titulo Técnico Superior (carreras de 03 a 04 años)		8
Egresado Técnico Superior (carreras de 03 a 04 años) o estudiante universitario		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 hasta 02 años		7
2.1 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	**7**	**10**
Más de 03 años		10
Más de 02 años hasta 03 años		9
Más de 01 año hasta 02 años		8
De 06 meses hasta 1 año		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 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 postulante deberá adjuntar EL Formato de hoja de vida y Anexos (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,8), que podrán ser descargados de la página Web del INEI, impresos debidamente llenados sin enmendaduras y firmados con lapicero de tinta azul.

3- Los 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- Durante el proceso de inscripción vía WEB, el postulante, deberá adjuntar **el REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES- RNSSC** al que podrá acceder ingresando al link www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia/, así mismo deberá adjuntar los anexos del 01 al 08 debidamente diligenciados. 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. 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- 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 no mayor de dos (2) años de emisión.

6- No se aceptará documentación adicional o complementaria por ningún medio posterior a la fecha de postulación.

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.

7- El/La postulante no podrá presentarse simultáneamente a dos o más procesos. Quedando descalificado en todos los procesos a los que se presente.

VIII. DESARROLLO DE LAS ETAPAS

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.

8.1 EVALUACIÓN CURRCULAR

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 general y/o 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

Durante el periodo que dure la Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, 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. 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 y conexión a internet. El comité evaluador proporcionará a través de un correo electrónico el link de acceso y/o ID de la Reunión, a través del cual supervisará el desarrollo de la 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. Durante el periodo que dure la Emergencia Sanitaria Nacional, 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 OMISÓN O INFORMACIÓN PARCIAL SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN

1- No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.

2- No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.

3- No percibir otro ingreso por el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley.

4- No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

5- No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles de SERVIR.

6- No estar incurso en lo dispuesto en la ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.

7- 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**.

8- La documentación que presente el postulante deberá ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.

9- 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.

10- **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 presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.

11- 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.

12- 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.

13- 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.

14- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

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

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. <u>Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas</u>

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. <u>Bonificación por Discapacidad</u>

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. <u>Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:</u>

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 stablezcan 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%

XII. 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.

"Año de la Universalización de la Salud"

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 d e 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)	N° 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 TITULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							
5°							

NOTA: Puede insertar 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 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.

B. Experiencia laboral específica, 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

ANEXO Nº 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.*

"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

(Ley Nº 26771, D.S. Nº 021-200-PCM, D.S. Nº 017-2002-PCM y D.S: Nº 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 Nº _____ 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 CONSANGUINIDAD**

Padres, Abuelos, bisabuelos, Hijos, Nietos, Hermanos, Tíos (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 DACTILAR

ANEXO N° 3

DECLARACIÒN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo _____, identificado/a con DNI Nº _____, 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 Nº 28970.

LUGAR Y FECHA: _____

_____

FIRMA

HUELLA DACTILAR

ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN

Yo, _____ identificado con documento de identidad N° _____ con domicilio en _____ de nacionalidad _____, mayor de edad, de estado civil _____ de profesión _____, a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarse como: _____, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta)

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

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS 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 Nº 61-2010- SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración publica en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

LUGAR Y FECHA: _____

(1) _____

(2) _____

(3) _____

HUELLA DACTILAR

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

ANEXO Nº 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 DACTILAR

ANEXO Nº 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) Nº _____, 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

"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO Nº 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 ☐ 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 DACTILAR**

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) Nº _____ con Registro Único del Contribuyente (RUC) Nº _____ 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

FIRMA: _____

DNI: _____

HUELLA DACTILAR

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