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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

BASES

PROCESO CAS Nº 142-2018-INEI

CONVOCATORIA

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

PROCESO CAS Nº 142 -2018-INEI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PUESTO

ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contar con un (01) Analista de infraestructura de datos para analizar y evaluar la arquitectura de las bases de datos que administran la información de censos y encuestas para brindar calidad en el uso según las necesidades y de acuerdo a las normas vigentes en el ciclo de desarrollo de software, asegurando la continuidad y disponibilidad de los datos.

2. **Área Solicitante**
   Oficina Técnica de 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 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	Bachiller en Ciencias Informáticas o Ingeniería de Sistemas
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requieren documentación sustentatoria)*	Conocimientos de Bases de datos relacional Microsoft SQL Server, Bases de datos relacional Oracle, Normalización de bases de datos, instalación y configuración de motores de base de datos, respaldos y recuperación de base de datos, Conocimientos del lenguaje SQL (DML y DDL). Ofimática nivel básico (Procesador de textos), Ofimática nivel intermedio (Hojas de cálculo, Programa de presentaciones) Inglés nivel básico
Cursos / Estudios de especialización: - *Los cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación.* *Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.* - *Programa de especialización deben tener no*	Cursos de Especialización en Administración de Base de Datos.

menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, sin son organizados por un ente rector.	
Experiencia: - *Se Contará desde el egreso de la formación correspondiente.* *Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o titulo*	-Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado. -Experiencia específica mínima de un (01) año como analista de base de datos en el Sector Público o Privado y un (01) año en funciones similares en el sector público.
Competencias - Habilidades	Análisis , Adaptabilidad , Comunicación Oral , Innovación.

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar (7)

a. Implementar el desarrollo de la arquitectura de Datos de los sistemas de información en coordinación con los responsables o líderes de proyectos informáticos, así como los componentes y bases de datos alineados al modelo corporativo del INEI.
b. Analizar las bases de datos comparándolas con el modelo definido de arquitectura para evitar la redundancia de datos.
c. Supervisar el correcto uso del modelo lógico de las bases de datos del INEI, permitiendo su eficiente utilización en los sistemas operacionales, de gestión y de análisis de información.
d. Administrar las estructuras, modelos de bases de datos y metadatos en los distintos escenarios y plataformas de cómputo de acuerdo a la normatividad establecida en el ciclo desarrollo de software.
e. Analizar el origen, tránsito y destino de los datos para determinar la sensibilidad en el flujo y diseñar los esquemas de seguridad adecuados.
f. Analizar las bases de datos de acuerdo a las necesidades de los proyectos con el fin de proponer nuevos diseños de sistemas de información.
g. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. General Garzón 658- Jesús María (2° Piso) Oficina Técnica De Informática
Duración del contrato	Inicio: Un Día Después De La Suscripción De Contrato Término: 3 Meses .
Remuneración mensual	S/. 3,900.00 (Tres mil novecientos y 00/100 Soles). Incluyen Los Montos Y Afiliaciones De Ley, Así Como Toda Deducción Aplicable Al Trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para

	desempeñar función 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).

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Oficina Técnica de Informática
- INEI -

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO: LIMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 10 al 23 de Julio del 2018	Oficina Ejecutiva de Personal
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en la página web de la Institución www.inei.gob.pe (Convocatoria de personal)	Del 24 al 31 de Julio del 2018	Oficina Ejecutiva de Personal
3	Postulación a través del PORTAL WEB del INEI www.inei.gob.pe (Sistema de Consecución de Contratación Administrativa de Servicios-CAS)	Del 24 al 31 de Julio del 2018	Oficina Técnica de Informática
SELECCIÓN			
4	***Evaluación Curricular***	Del 01 al 03 de Agosto del 2018	COMISIÓN
5	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en www.inei.gob.pe (Convocatoria de personal)	06 de Agosto del 2018	Oficina Ejecutiva de Personal
6	***Evaluación de Conocimientos se llevará a cabo*** Lugar: Escuela Nacional de Estadística e Informática, Pje Hernán Velarde 285 Lima (Entre la cuadra 01 y 02 de la Av. Arequipa).	07 de Agosto del 2018	COMISIÓN
7	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en www.inei.gob.pe (Convocatoria de personal)	08 de Agosto del 2018	Oficina Ejecutiva de Personal
8	***Recepción de curriculum vitae en trámite documentario.*** Lugar: Av. General Garzón 654 – Jesús María Horario: De 09:00 am a 04:30 pm	09 de Agosto del 2018	Oficina de Trámite Documentario
9	***La Entrevista Personal se llevara a cabo:*** Lugar: Av. General Garzón 654 – Jesús María	10 de Agosto del 2018	COMISIÓN
10	Publicación del resultado final en: www.inei.gob.pe (Convocatoria de personal)	13 de Agosto del 2018	Oficina Ejecutiva de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		**A partir del 14 de Agosto del 2018 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 la siguiente manera:

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A. EVALUACIÓN CURRICULAR		**21**	**30**
1	Formación académica	7	10
2	Experiencia	12	16
	2.1 Experiencia Laboral General	6	8
	2.2 Experiencia Laboral Especifica	6	8
3	Capacitación	2	4
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**
Título Universitario		10
Bachiller Universitario y Egresado de Maestría		9
Bachiller Universitario y Estudiante de Maestría		8
Bachiller Universitario		7
2. EXPERIENCIA LABORAL	**12**	**16**
2.1 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	**6**	**8**
Más de 05 años		8
Más de 04 años hasta 05 años		7
De 03 años a 04 años		6
2.1 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	**6**	**8**
Más de 03 años		8
Más de 02 años hasta 03 años		7
De 01 año a 02 años		6
3. CAPACITACION	**2**	**4**
Más de 90 horas lectivas		4
Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas		3
No menos de 12 horas lectivas hasta 50 horas lectivas		2

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.

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 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 mayor de dos (02) años.**

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 o Jefatural), deberá adjuntarse en la web la Resolución de inicio y de término.

La calificación de las funciones sobre la experiencia general y/o específica será considerada válida siempre que estén relacionadas al perfil del puesto.

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 deben 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 pagina Web del INEI, impresos, debidamente llenados sin enmendaduras y firmados con lapicero de tinta azul.

3) La información consignada en el Formato hoja de vida tiene carácter de **Declaración Jurada**, por lo que el **POSTULANTE** será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Adicionalmente deben adjuntarse **fotocopia simple y legible** de su **DNI por ambas caras**, caso contrario el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección y de la documentación sustentadora de su currículum vitae.

4) Durante el proceso de inscripción vía web, el **POSTULANTE,** deberá adjuntar escaneado el ***REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO*** al que podrá acceder ingresando al link **www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia/**, así mismo deberá adjuntar los anexos 2 y 3 correspondientes a la ***DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO*** y la ***DECLARACIÒN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS,*** los cuales podrá descargar desde el portal web del INEI. **Estos documentos deberán ser anexados junto con el DNI. En caso NO SE ADJUNTE la documentación, el postulante quedara DESCALIFICADO del proceso de selección.**

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:

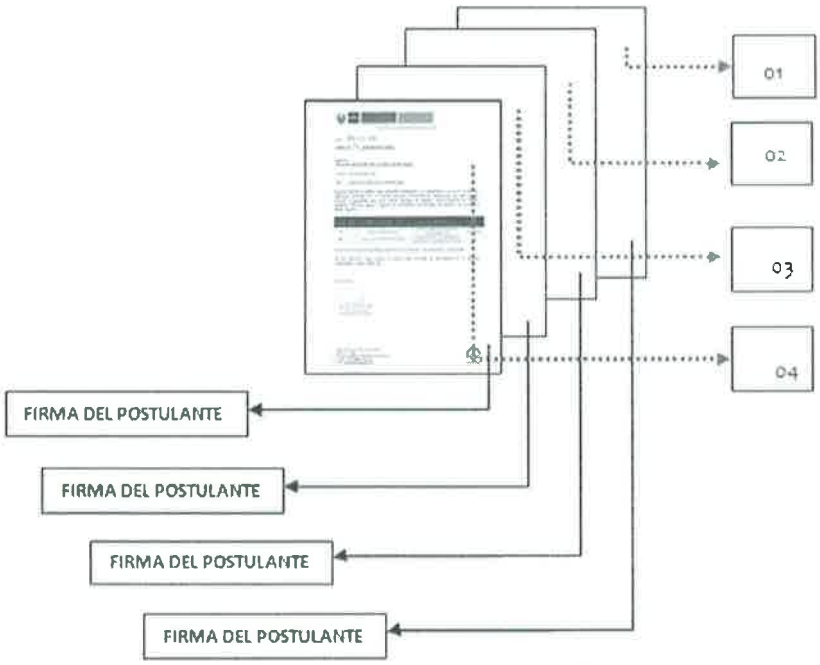
- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

- 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 N° ---------- 2018

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

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE: .....

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

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

IX. LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACIÓN

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

X. CONSIDERACIONES IMPORTANTES Y QUE SU OMISIÓN O INFORMACIÓN PARCIAL SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN

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

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

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

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

e. No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones 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 a dicho rubro. La experiencia pre-profesional al tener naturaleza formativa de aprendizaje, tampoco suma puntaje a la experiencia laboral.

j. Para determinar la puntuación establecida en las bases del proceso CAS: **numeral VI, Literal A, rubro 3. Capacitación,** no se tendrá en cuenta los documentos con los que ya se hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las bases, debiendo estar la capacitación relacionada al objeto de la convocatoria.

k. **De no consignar toda la información solicitada en el FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA y la Declaración Jurada (Datos personales, Número de Proceso CAS, entre otros) así como no firmar y foliar los documentos en mención será declarado como NO APTO.**

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

1. Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

XII. DE LAS BONIFICACIONES

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

   Se otorgará una Bonificación del 10% sobre el puntaje Obtenido en la Etapa de la Entrevista Personal, a los postulantes que **hayan acreditado en la documentación presentada desde la postulación en la página web ser licenciados de las Fuerzas Armadas** de conformidad con la Ley Nº 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 del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :

Apellido Materno :

Nombres :

Nacionalidad :

Fecha de Nacimiento :

Lugar de Nacimiento :

Documento de Identidad :

RUC :

Estado Civil :

Dirección :

Teléfono :

Correo electrónico :

Colegio Profesional (SI APLICA):

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TÍTULO O GRADO (*)	ESPECIALIDAD/ CICLOÍÁ	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (**) (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD/ INSTITUTO SUPERIOR	CIUDAD/ PAÍS	CUENTA CON SUSTENTO (SI / NO)	N° FOLIO
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
POSTGRADO O DIPLOMADO						
TÍTULO PROFESIONAL / LICENCIATURA						
BACHILLERATO						
EGRESADO						
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS						
ESTUDIOS TÉCNICOS						

(*) 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 ESPECIALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE CULMINACION	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	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 cuáles 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 CULMINACIÓN (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 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 CULMINACIÓN (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).

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y en caso sea 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 del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO Nº 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo_____ identificado/a con DNI Nº_____, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al **REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN 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 del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO Nº 02

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 CONSAGUINIDAD**
  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....

Huella digital

Firma del Declarante

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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN 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 Digital

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO Nº 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:

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

Lugar y Fecha, ...

(1) _____

(2) _____

(3) _____

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

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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

Lima,……

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.

Atentamente,

Firma

DNI: ……

Huella Digital

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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO Nº 06

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) Nº....., con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, ni tengo 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 con la Entidad.

Atentamente,

Firma

DNI: .....

Huella Digital

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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO Nº 07

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Lima,……
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: ……
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: ……

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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS

Lima,.....

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:.....

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