



**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

# **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**

## **BASES**

**PROCESO CAS N° 147-2016-INEI**

**CONVOCATORIA**

**PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**ASISTENTE DE DIRECCION**



PERÚ

Presidencia del Consejo  
de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA

PROCESO CAS Nº

147

- 2016 - INEI

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PUESTO DE UN (01) ASISTENTE DE DIRECCION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Dirección, para brindar asistencia al Proyecto en el desarrollo de sus funciones, mediante la recepción, clasificación y trámite de los documentos, de acuerdo a los procedimientos establecidos, a fin de efectivizar y agilizar los procesos de los trámites resguardando la confidencialidad de la información.

2. Área Solicitante:

Dirección Nacional de Censos y Encuestas - Dirección Ejecutiva de Censos y Encuestas de Empresas y Establecimientos – ENEDU Pedagógico y Salud.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina Técnica de Administración-Oficina Técnica de Personal-Oficina CAS.

4. Base legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075 – 2008 - PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS                                                                         | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                                                        | Experiencia General:<br>Cinco (05) años en el sector público o privado.<br>Experiencia Específica:<br>Tres (03) años de experiencia desempeñando administrativas o funciones similares a las del motivo de contratación en el sector público o privado. |
| Competencias                                                                       | Organización de información, redacción, Comunicación Oral, Capacitación de Trabajo bajo presión.                                                                                                                                                        |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios                         | Título técnico en Administración o Secretariado.                                                                                                                                                                                                        |
| Cursos y/o estudios de especialización                                             | Diplomado o especialización como Asistente de gerencia                                                                                                                                                                                                  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo<br>No requiere documentación sustentatoria. | Conocimiento de los procedimientos y requisitos de la documentación Administrativa.<br>Conocimientos de ofimática:<br>Word, Excel y powerpoint nivel intermedio.                                                                                        |

Lic. Estad. ROMULO CERDA MARTINEZ  
JEFE DE PROYECTO  
ENCUESTA NACIONAL A INSTITUCIONES  
EDUCATIVAS

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Mantener actualizado el directorio telefónico, así como la agenda de actividades del proyecto, a fin de facilitar la obtención de recursos tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Revisar la documentación administrativa del proyecto, a fin de verificar que cumpla con las especificaciones técnicas establecidas para su tramitación.
- Redactar documentos administrativos que serán dirigidos a las diferentes áreas internas y/o al externo de la institución a fin de dar respuesta o solicitar información
- Solicitar y/o proporcionar información a las Direcciones Ejecutivas de la Dirección Nacional a fin de atender las necesidades de información del proyecto.
- Recepcionar y registrar la documentación diaria que ingresa y egresa de la Oficina tanto interna como externa para su distribución, atención y archivo.
- Gestionar el archivo documentario del proyecto, a fin de velar por su ordenamiento, seguridad y conservación de la misma.
- Atender y canalizar las llamadas telefónicas según corresponda tomando nota de los recados cuando el personal del proyecto está de comisión o ausente a fin de facilitar y agilizar la comunicación con la dirección.
- Actualizar la información de los documentos externos que llegan a la oficina en el Sistema de Trámite Documentario a fin de llevar el control del estado del documento (atendido, remitido, archivado, etc.).
- Resguardar y controlar los expedientes del proyecto, a fin de salvaguardar la integridad de la misma.
- Mantener la existencia de útiles de oficina siendo su responsabilidad la custodia y distribución de los mismos a fin de contar con los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades
- Otras funciones relacionadas al puesto que se le asigne, para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio          | LIMA: Gral. Garzón N° 658, Jesús María                                                                                                                                                                                                                  |
| Duración del contrato                     | Inicio: A partir de la suscripción de contrato<br>Termino: 30 de Junio del 2016.                                                                                                                                                                        |
| Remuneración mensual                      | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.                                                                                                                   |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad para realizar el trabajo.<br>No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>No tener antecedentes policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.<br>No tener sanción por falta administrativa vigente. |



## V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO: LIMA

| ETAPAS DEL PROCESO                         |                                                                                                                                          | CRONOGRAMA                                                                   | ÁREA RESPONSABLE                     |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1                                          | Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo                                                                                | Del 13 al 26 de Mayo del 2016                                                | Oficina Ejecutiva de Personal        |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |                                                                                                                                          |                                                                              |                                      |
| 2                                          | Publicación de la Convocatoria página de la Institución <a href="http://www.inei.gob.pe">www.inei.gob.pe</a> (Convocatoria de personal)  | Del 27 de Mayo al 02 de Junio del 2016                                       | Oficina Ejecutiva de Personal        |
| 3                                          | Recepción de Currículums Vitae : En la Sede: Av. General Garzón 654 – Jesus Maria                                                        | Del 27 de Mayo al 02 de Junio del 2016                                       | TRAMITE DOCUMENTARIO                 |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |                                                                                                                                          |                                                                              |                                      |
| 4                                          | Evaluación Curricular                                                                                                                    | Del 03 al 07 de Junio del 2016                                               | COMISIÓN                             |
| 5                                          | Publicación de resultados de la evaluación Curricular en <a href="http://www.inei.gob.pe">www.inei.gob.pe</a> (Convocatoria de personal) | 08 de Junio del 2016                                                         | Oficina Ejecutiva de Personal        |
| 9                                          | La Entrevista Personal se llevara acabo                                                                                                  | 09 de Junio del 2016                                                         | COMISIÓN                             |
|                                            | Lugar : Av. General Garzón 654 – Jesús Maria                                                                                             |                                                                              |                                      |
| 10                                         | Publicación de resultado final en <a href="http://www.inei.gob.pe">www.inei.gob.pe</a> (Convocatoria de personal)                        | 10 de Junio del 2016                                                         | Oficina Ejecutiva de Personal        |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                                                                                                                                          | <b>A partir del 13 de Junio del 2016 previa coordinación con el Área CAS</b> | <b>Oficina Ejecutiva de Personal</b> |



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

## VI. FACTORES DE LA EVALUACIÓN

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

| EVALUACIONES                    |                                       | PESO        | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO |
|---------------------------------|---------------------------------------|-------------|-------------------|-------------------|
| <b>A. EVALUACIÓN CURRICULAR</b> |                                       | <b>50%</b>  | <b>35</b>         | <b>50</b>         |
| 1                               | Formación académica                   |             |                   | 20                |
| 2                               | Experiencia                           |             |                   | 20                |
| 3                               | Capacitación                          |             |                   | 10                |
| <b>B. ENTREVISTA PERSONAL</b>   |                                       | <b>50%</b>  | <b>35</b>         | <b>50</b>         |
| 1                               | Dominio Temático                      |             |                   | 35                |
| 2                               | Competencias para el puesto y/o cargo |             |                   | 15                |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>            |                                       | <b>100%</b> | <b>70</b>         | <b>100</b>        |

## 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.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

### 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. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular considerar las precisiones descritas a continuación

- 1) Presentar el 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.
- 2) 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
- 3) El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden 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.
- 4) El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS UNICAMENTE con copias simples de Diplomas, Constancias de estudios realizados y certificados de Trabajo.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

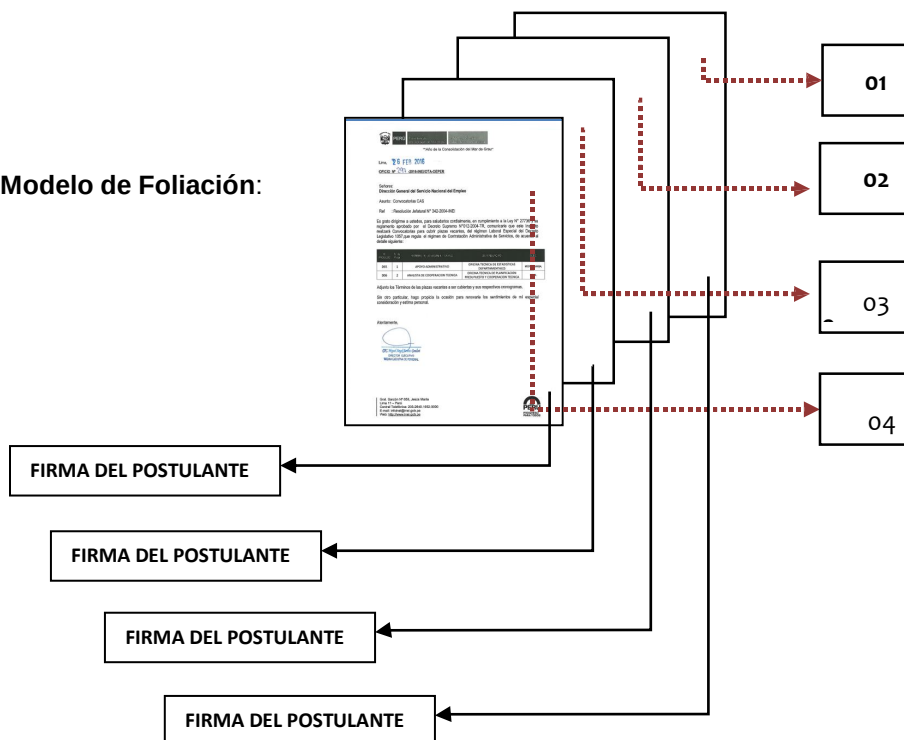
Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

### 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.
- 5) 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.

### Modelo de Foliación:





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

El sobre y folder deberá contener:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Señores</b></p> <p><b>Instituto Nacional de Estadísticas e Informáticas</b></p> <p><b>PROCESO CAS N° ----- 2016</b></p> <p><b>CONVOCATORIA PARA AL CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE</b><br/><b>" ....."</b></p> <p><b>APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE -.....</b></p> <p><b>N° DNI: .....</b></p> <p><b>SEDE: .....</b></p> <p><b>N° DE FOLIOS.....</b></p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Los Currículum Vitae presentados no serán devueltos.

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

#### **IX. LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACION**

La presentación de los documentos deberá efectuarse según se especifique en la Página Web de la Institución desde las 8:30 am hasta las 16:00 pm horas del día indicado según el Cronograma.

#### **X. CONSIDERACIONES IMPORTANTES Y QUE SU OMISION O INFORMACION PARCIAL SERA 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.
- 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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- 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 quedará **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 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.**

## **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.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

## 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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

## 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<br>(*)                   | ESPECIALIDAD/<br>CICLO | FECHA DE<br>EXPEDICION DEL<br>TITULO (**)<br>(MES/AÑO) | UNIVERSIDAD<br>/ INSTITUTO<br>SUPERIOR | CIUDAD<br>/PAIS | CUENTA<br>CON<br>SUSTENTO<br>(SI / NO) | N° FOLIO |
|-----------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------|----------------------------------------|----------|
| DOCTORADO                               |                        |                                                        |                                        |                 |                                        |          |
| MAESTRIA                                |                        |                                                        |                                        |                 |                                        |          |
| POSTGRADO O<br>DIPLOMADO                |                        |                                                        |                                        |                 |                                        |          |
| TITULO<br>PROFESIONAL /<br>LICENCIATURA |                        |                                                        |                                        |                 |                                        |          |
| BACHILLERATO                            |                        |                                                        |                                        |                 |                                        |          |
| EGRESADO                                |                        |                                                        |                                        |                 |                                        |          |
| ESTUDIOS<br>UNIVERSITARIOS              |                        |                                                        |                                        |                 |                                        |          |
| ESTUDIOS<br>TECNICOS                    |                        |                                                        |                                        |                 |                                        |          |

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

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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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

| N° | NOMBRE DEL CURSO<br>Y/O ESTUDIOS DE<br>ESPECIALIZACION | CENTRO<br>DE<br>ESTUDIOS | FECHA<br>DE<br>INICIO | FECHA<br>FIN | FECHA DE<br>EXPEDICION<br>DEL TITULO<br>(Mes / Año | CIUDAD<br>/ 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<br>ENTIDAD O<br>EMPRESA | CARGO<br>DESEMPEÑADO | FECHA DE<br>INICIO<br>(MES/AÑO) | FECHA DE<br>CULMINACION<br>(MES/AÑO) | TIEMPO<br>EN EL<br>CARGO | CUENTA<br>CON<br>SUSTENTO | N°<br>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.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**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.

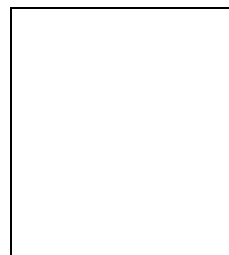
(Puede adicionar más bloques así como lo requiere).

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

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

-----

Firma



Huella Digital



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

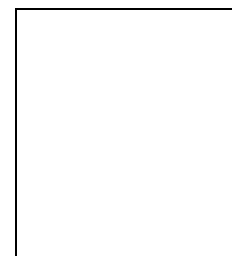
**ANEXO N° 1**

**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

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de Marzo de 2007 la **"Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones y Destitución y Despido – RNSDD"**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados de los procesos de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**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):

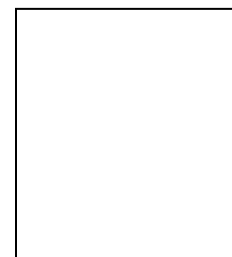
.....  
.....  
.....

☐

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, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma



Huella Digital



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

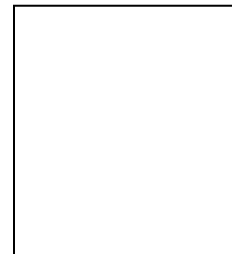
**ANEXO N° 03**

**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





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**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  
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)



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**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.

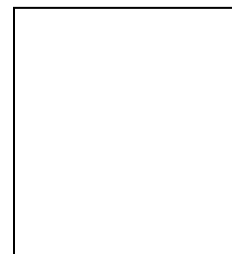
Autorizo al Instituto Nacional de Estadística e Informática efectuar la comprobación de la veracidad  
de la presente Declaración Jurada.

Atentamente,

-----

Firma

DNI: .....



Huella Digital



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**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:

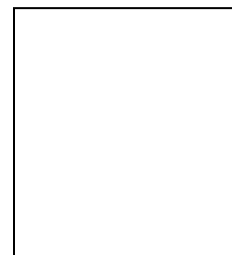
1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, ni tener antecedentes policiales.
2. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
3. Soy responsable de la veracidad 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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**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: .....



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de  
Estadística e Informática

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**ANEXO N° 8**  
**DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS**

Lima,.....

Srs.

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**

Presente.-

REFERENCIA: "CONTRATACION DE UN.....,  
para la .....

De mi consideración:

Por la presente, yo,

..... identificado(a)  
con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° .....con Registro Único del  
Contribuyente (RUC) N°..... con domicilio en .....  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que a la fecha no percibo ingresos por ningún monto\* que provengan de fuente Estatal o Pública (incluyendo al LA ENTIDAD). Asimismo, me comprometo a informar inmediatamente a LA ENTIDAD, en caso de suceder lo contrario.

De ser Cesante, completar el siguiente recuadro:

Sector:

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:.....

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