

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA BASES

PROCESO CAS Nº 233-2018-INEI

CONVOCATORIA

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ANALISTA DE METODOLOGÍA Y TRATAMIENTO DE ÍNDICES DE PRECIOS

Se de la companya della companya della companya de la companya della companya del



OFICIO N°345 -2018-INEI/DTIE

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

PROCESO CAS Nº 233 -2018-INEI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PUESTO DE: UN (01) ANALISTA DE METODOLOGÍA Y TRATAMIENTO DE ÍNDICES DE PRECIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contar con los servicios de un (01|) Analista de Metodología y Tratamiento de Índices de Precios, para la Dirección Ejecutiva de Índices de Precios de la Dirección Técnica de Indicadores Económicos - DTIE, con la finalidad de desarrollar y proponer procedimientos metodológicos y de tratamiento de la información básica que permitan actualizar y mejorar las técnicas y competencias para el cálculo de los índices de precios, en concordancia con las prácticas y estándares internacionales.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina Técnica de Administración - Oficina Ejecutiva de Personal - Oficina CAS

3. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título universitario en Economía/Estadística.
Experiencia: Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizara desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	Experiencia general no menor de tres (3) años en el sector público o privado. Experiencia específica de un (1) año como auxiliar o asistente en análisis de información económica o en tratamiento de información estadística en el sector público o privado.
Cursos y/o 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 menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, sin son organizados por un ente rector.	Cursos de Estadística o Programas de Software Estadísticos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	En Indicadores Económicos, Análisis de Variables Económicos; Word y PowerPoint Básico y Excel intermedio, Ingles básico.
Competencia-Habilidades	Análisis, trabajo en equipo, iniciativa, redacción y responsabilidad.



Gral. Garzón Nº658, Jesús María, Lima 11 - Perú

Central Telefónica: 203-2640 / 652-0000 E-mail: infoinei@inei.gob.pe

Web: http://www.inei.gob.pe

OFICIO N°345 -2018-INEI/DTIE

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1. Realizar estudios, evaluaciones e investigaciones de los indicadores de precios a fin de proponer mejoras en los procesos de la producción estadística del área.
- Proponer y desarrollar nuevos procedimientos y alternativas metodológicas en el desarrollo de los indicadores de precios con el objetivo de actualizar su medición acorde a los estándares internacionales pertinentes.
- 3. Participar en el desarrollo de las actividades y elaboración de cuadros analíticos orientados al cambio de periodo base de los índices de precios.
- 4. Revisar los procedimientos de tratamiento y seguimiento de la información de precios identificando deficiencias con el objeto de proponer alternativas de corrección y mejoras para el levantamiento de la información básica.
- 5. Elaborar documentos metodológicos del cambio de periodo base y otros documentos de trabajo e instructivos de los indicadores de precios.
- 6. Supervisar la aplicación de los nuevos procedimientos metodológicos o de recogida de precios, previamente aprobados, a fin de identificar y corregir los problemas que se originen
- 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. General Garzón 658- Jesus Maria- Dirección Técnica de Indicadores Económicos
D	Inicio: Un día después de la suscripción de contrato
Duración del contrato	Término: 31 de diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/ 3 200,00 (Tres mil doscientos 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).



Gral. Garzón №658, Jesús María, Lima 11 - Perú

Central Telefónica: 203-2640 / 652-0000

E-mail: infoinei@inei.gob.pe Web: http://www.inei.gob.pe



V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO: LIMA

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 23 de Octubre al 07 de Noviembre 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 08 al 14 Noviembre 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 08 al 14 Noviembre del 2018	Oficina Técnica de Informática
'n		SELECCIÓN	
4	Evaluación Curricular	Del 15 al 16 de Noviembre del 2018	COMISIÓN
5	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en www.inei.gob.pe (Convocatoria de personal)	19 de Noviembre 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).	20 de Noviembre del 2018	COMISIÓN
7	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en www.inei.gob.pe (Convocatoria de personal)	21 de Noviembre 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 p.m.	22 de Noviembre del 2018	Oficina de Trámite Documentario
	La Entrevista Personal se llevará a cabo:		
10	Lugar: Av. General Garzón 654 – Jesús María	23 de Noviembre del 2018	COMISIÓN
11	Publicación del resultado final en: www.inei.gob.pe (Convocatoria de personal)	26 de Noviembre del 2018	Oficina Ejecutiva de Personal
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	A partir del 27 de Noviembre del 2018 previa coordinación con el Área CAS	Oficina Ejecutiva de Personal

Surf I

El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente a través del Portal web del INEL.

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 A. EVALUACIÓN CURRICULAR		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
		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
В.	EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	35	50
C. I	ENTREVISTA PERSONAL	14	20
1	Dominio Temático	8	12
2	Competencias para el puesto y/o cargo	6	8
PU	NTAJE TOTAL	70	100

PUNTAJES PARA LA EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE

FACTORES DE EVALUACION	Mínimo = 21	Máximo = 30
1. FORMACION ACADEMICA	7	10
Título Universitario y Magister		10
Título Universitario y Egresado de Maestría		9
Título Universitario y Estudiante de Maestría		8
Título 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.

Jul Thor



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 página 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.
- mf tree
- 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 DECLARACIÓN 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 <u>fecha que establece el cronograma del Proceso CAS</u>, 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 <u>Estudios Técnicos</u> <u>básico y Superior</u>, así como para los <u>Estudios Universitarios y de Postgrado del mismo modo</u> <u>con copias simples</u>, las <u>Diplomas por ambas caras</u>, <u>Constancias de Estudios y/o Egresado con</u> 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.

01

02

03



FIRMA DEL POSTULANTE

FIRMA DEL POSTULANTE

FIRMA DEL POSTULANTE

FIRMA DEL POSTULANTE





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:

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.

C Company

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.
- Solo se considera experiencia laboral, aquella en la que el postulante ha prestado servicios en i. 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.
- 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 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.

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

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.
- 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.

Jung 2008



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.

Jung thoop

OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL



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

my

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
1º							
2º							
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							
Des	cripción del trabaj	o realizado:					
2							
Des	cripción del trabaj	jo 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)	CULMINACIÓN (MES/AÑO)	EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO	N° FOLIO
1							
Descr	ripción del trabaj	o realizado:					
2							

(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:	
ful		
anol		
	Firma	

Huella Digital



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 vigent	e para prestar
servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DE	STITUCIÓN Y
DESPIDO – RNSDD (*)	
г	
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.



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)

participar en ningun a materia. EN CASO DE TENE	nto aprobad la acción que	o por D.S. N° 021-2000-P0 e configure acto de Nepoti	CM y modificatorias. smo, conforme a lo	Igualmente, me con determinado en las	nprometo a normas sol
30294 y su reglame participar en ningun a materia.	nto aprobad la acción que	o por D.S. N° 021-2000-P0 e configure acto de Nepoti	CM v modificatorias.	Igualmente, me con	nprometo a
Asimismo declaro o	aue no me e	encuentro incurso em los a			
Directivo, Servidor	Público, Pe rado de con	ersonal de Confianza d sanguinidad, segundo de	el Instituto Nacior e afinidad o cónyuge	nal de Estadística a. 1° 26771 modificado	e Informátion por la ley
Fener, vÍnculo de	parentesco,	vinculo matrimonial o u	unión de hecho co	n alguna <i>autoridad</i> ,	Funciona
ECLARO BAJO J	URAMENTO	:			
Administrativo Gene	eral –Ley N° 2	27444,	COLO GII GI AIL.42 UE	ia 20y Ocheral de l	. Socument
 le		distrito de	provincia	con domicilio de	departame
	edministrativo Gene ECLARO BAJO J ener, vĺnculo de	edministrativo General –Ley N° 2 ECLARO BAJO JURAMENTO ener, vĺnculo de parentesco,	e	e	ECLARO BAJO JURAMENTO:

Huella digital



ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

	Por la presente, yo,io	dentificado/a con	
	DNI Nº declaro bajo juramento No tener deudas por concept		
	por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias sentencias consentidas o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cos adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el pro alimentos que no han sido cancelados en un periodo de tres (3) meses desde que los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentario Nº 28970.	establecidas en sa juzgada, o por oceso judicial de ue son exigibles,	
	Lugar y Fecha,		
	Firma		
mf		Huella Digital	

thos.



ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN

	Yo,con Do	ocument	o 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	JURAD	A 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)		
10	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.		
fur!	Lugar y Fecha,		
hore			
10,	(1)		
	(2)		
	(3)		
	(1) Firma(2) Nombre de la persona natural(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)		



ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

DECLARO BAJO	IURAMENTO:				
NO REGISTRA	AR ANTECEDENTE	S PENALES,	a efecto de	postular a una	vacante según
· ·	tuto Nacional de Est	tadística e Info	rmática efectu	ar la comprobac	ción de la veracid
	Declaración Jurada.				
Atentamente,					



El que suscribe,

Lima,.....

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO Nº 06

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

er	Λ	
D	DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:	
2.	No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con antecedentes policiales. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto po legales y reglamentarias sobre la materia.	
3.	Soy responsable de la veracidad de los documentos en información que	presento en l
4.	convocatoria. No percibiré otros ingresos del Estado diferente al que se derive del contrato servicios suscrito con la Entidad.	administrativo
Α	atentamente,	
)		
744		
	Firma	
E	ONI:	
		Huella D



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: I
Sistema Nacional de Pensiones Sistema Privado de Pensiones AFP
NO Indicar Sistema a afiliarse:
Sistema Nacional de Pensiones Sistema Privado de Pensiones E-mail: Atentamente,
Firma

Phy

ful



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.
0	De ser Cesante, completar el siguiente recuadro:
Ab	Sector: Público Privado Nombre de la Entidad:
\wedge	Los datos contenidos en esta Declaración Jurada son verdaderos, por lo que se puede efectuar las
Sul	investigaciones pertinentes a fin de verificar la información; en caso de comprobarse falsedad, me
1.5	someto a las sanciones estipuladas por ley.
Par-	Atentamente
	Firma
	DNI:

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