INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

BASES

PROCESO CAS Nº 244-2017-INEI

CONVOCATORIA

PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONSERJE DE JEFATURA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

PROCESO CAS N° 244-2017-INEI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PUESTO DE CONSERJE DE JEFATURA -LIMA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
   Contar con los servicios de un Conserje para prestar apoyo en las actividades secretariales y/o administrativas de la Jefatura a fin de agilizar el desempeño de las mismas de acuerdo a las necesidades del área.

2. **Área solicitante**
   Jefatura del INEI.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
   Oficina Técnica de Administración.

4. **Base Legal**
   a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
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 ene l diploma de grado o título	Experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado experiencia específica de un (01) año como auxiliar asistente desempeñando funciones similares al puesto en el sector público o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Conocimientos para la puesto y/cargo (No requiere documentación sustentatoria)	Conocimiento de técnicas de archivo y almacén. Atención al Cliente. Word a nivel básico
Competencias y Habilidades	Iniciativa, Adaptabilidad, Orden, Atención.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
V° B°
JEFATURA
PATRICIA HUAPAYA
D. SECT. ADMINISTRATIVO
INEI

Instituto Nacional de Estadística e Informática
Secretaría General

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar soporte a las labores secretariales y operativas que correspondan a la Jefatura, asi como en la distribución de documentación interna y externa.
- Apoyar en la elaboración y digitalización de documentos oficiales de la Oficina, manteniendo la confidencialidad de la información a fin de elaborar un archivo digital de la misma.
- Realizar los trámites que se le solicite en otras Instituciones.
- Apoyar en el tema logístico de las reuniones y/o eventos organizados por el área a fin de cubrir las necesidades que se presenten.
- Llevar el inventario y control de los bienes y servicios asignados a la Jefatura, asi como el material bibliográfico velando por su conservación.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima Metropolitana - Gral. Garzón N°658 – Jesús María (4to. piso) **JEFATURA DEL INEI**
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción de contrato Termino: 30 setiembre 2017
Remuneración mensual	S/.**1,900.00** (Un 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 No. 28175, Ley Marco del Empleo Público, asi 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.065-2011-PCM – Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS y Ley 28175- Ley Marco del Empleo Público.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA V°B° JEFATURA PATRICIA FILIPPAYA D. SIST. ADMINISTRATIVO INEI

Instituto Nacional de Estadística e Informática REPÚBLICA DEL PERÚ Secretaría General

V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO: LIMA

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 18 de Agosto al 01 de Setiembre del 2017	Oficina Ejecutiva de Personal
	CONVOCATORIA		
2	Publicación de la Convocatoria página de la Institución www.inei.gob.pe (Convocatoria de personal)	Del 04 al 08 de Setiembre del 2017	Oficina Ejecutiva de Personal
3	Postulación a través del PORTAL WEB del INEI www.inei.gob.pe (Sistema de Consecución de Contratación Administrativa de Servicios-CAS)	Del 04 al 08 de Setiembre del 2017	Oficina Técnica de Informática
	SELECCIÓN		
4	Evaluación Curricular	Del 11 al 14 de Setiembre del 2017	COMISIÓN
5	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en www.inei.gob.pe (Convocatoria de personal)	15 de Setiembre del 2017	Oficina Ejecutiva de Personal
6	***Recepción de curriculum vitae en trámite documentario.*** Lugar : Av. General Garzón 654 – Jesús Maria Horario: De 09:00 am a 04:30 pm	18 de Setiembre del 2017	Oficina de Tramite Documentario
7	La Entrevista Personal se realizará en : Lugar : Av. General Garzón 654 – Jesús Maria	19 de Setiembre del 2017	COMISIÓN
8	Publicación de resultado final en www.inei.gob.pe (Convocatoria de personal)	20 de Setiembre del 2017	Oficina Ejecutiva de Personal
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	**A partir del 21 de Setiembre del 2017 previa coordinación con el Área CAS**	**Oficina Ejecutiva de Personal**

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

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 esta manera:

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A. EVALUACIÓN CURRICULAR		**35**	**50**
1	Formación académica	14	20
2	Experiencia	21	30
B. ENTREVISTA PERSONAL		**35**	**50**
1	Dominio Temático	21	30
2	Competencias para el puesto y/o cargo	14	20
PUNTAJE TOTAL		**70**	**100**

PUNTAJES PARA LA EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE

FACTORES DE EVALUACION	TOTAL
1. FORMACION ACADEMICA	**20**
Título Tecnico Superior (3 a 4 años) – Egresado Universitario	20
Egresado Tecnico Básico (3 a 4 años) – Estudiante Universitario	18
Egresado Tecnico Básico (hasta 2 años) o Estudiante Tecnico Superior (3 o 4 años)	16
Secundaria completa	14
2. EXPERIENCIA LABORAL	**30**
Más de 06 años	30
Más de 05 años hasta 06 años	27
Más de 04 años hasta 05 años	24
De 03 años a 04 años	21

El postulante podrá acceder al detalle de los resultados del proceso de selección a través de la pág. 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 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 llevara 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 ó Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico). **De preferencia para los puestos que requieren formación de secundaria completa, deberán encontrarse debidamente autentificados y tener una antigüedad no 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 ó 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 ó 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 seran consideradas válidas 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.

4- 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.

Los diplomas, certificados o constancias de Estudios de Especialización ó 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 conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

b. La documentación que acredite experiencia laboral o profesional emitida en el exterior deberá estar debidamente legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, así mismo, si estuviera en un idioma diferente al castellano deberá estar traducido por traductor juramentado.

VIII. DE LA POSTULACIÓN

Las personas que desean postular considerar las precisiones descritas a continuación

1) Inscripción y llenado de la ficha del postulante a través del PORTAL WEB del INEI.

2) Presentación 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 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) De la documentación presentada por el **POSTULANTE**, se realizará la verificación de los certificados de estudios, previo a la suscripción del contrato.

5) 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.

6) El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS UNICAMENTE con **copias simples de Diplomas por ambas caras, Constancias de Estudios y/o Egresado con una antigüedad no mayor de dos (2) años y Certificados de Trabajo.**

Casos especiales:

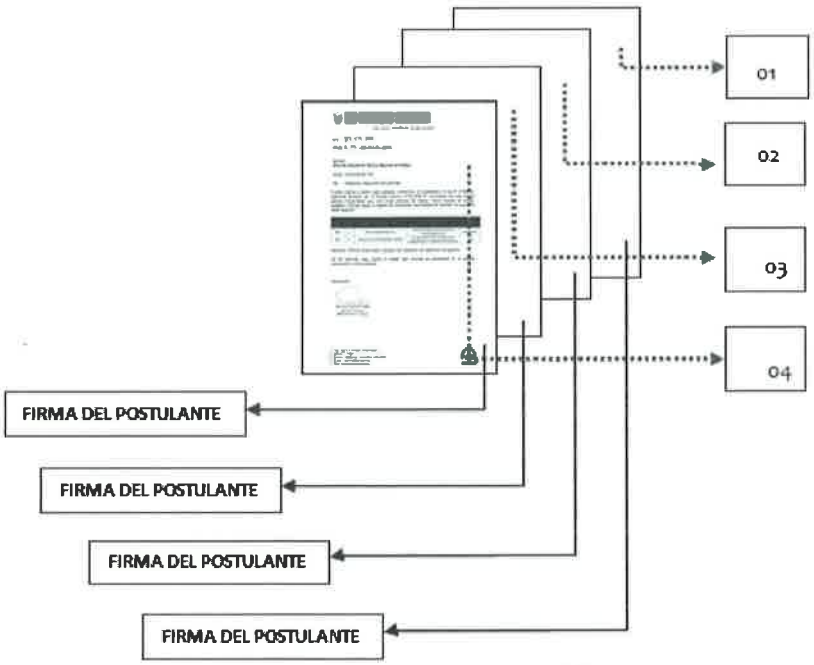
- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.

- **El INEI se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de la documentación presentada. Asimismo, no se devolverá la documentación presentada durante el proceso, por lo que solo deberá presentar fotocopias simples.**

7) 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



El sobre y folder deberá contener:

Señores

Instituto Nacional de Estadística e Informática

PROCESO CAS N° ---------- 2017

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

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE -.....

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

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 en el horario que este establezca a través de mesa de partes.

X. CONSIDERACIONES IMPORTANTES Y QUE SU OMISION O INFORMACION PARCIAL SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACION

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

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

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

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

e. No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.

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

g. El postulante **APTO** que sea citado para las diferentes etapas de evaluación de la presente convocatoria, tendrá una tolerancia de cinco (05) minutos a la hora citada a su evaluación, caso contrario quedara **DESCALIFICADO.**

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

i. Solo se considera experiencia laboral, aquella en la que el postulante ha prestado servicios en forma personal directa y remunerada o con contraprestación económica, por tanto, toda forma diferente de experiencia no suma puntaje ha dicho rubro. La información pre-profesional a tener naturaleza formativa de aprendizaje, tampoco suma puntaje a la experiencia laboral.

j. Para determinar la puntuación establecida en las bases del proceso CAS: **numeral VI, Literal A, rubro 3. Capacitación,** no se tendrá en cuenta los documentos con los que ya se hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las bases, debiendo estar la capacitación relacionada al objeto de la convocatoria. De igual modo, es de precisar que las horas de cursos, diplomados, entre otros no son acumulables.

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

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

1. Declaratoria del Proceso como Desierto

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

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

2. Cancelación del Proceso de Selección

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

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

XII. DE LAS BONIFICACIONES

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

   Se otorgará una Bonificación del 10% sobre el puntaje Obtenido en la Etapa de la Entrevista Personal, a los postulantes que **hayan acreditado en la documentación presentada ser licenciados de las Fuerzas Armadas** de conformidad con la Ley Nº 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 del Buen Servicio al Ciudadano"

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

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

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :

Apellido Materno :

Nombres :

Nacionalidad :

Fecha de Nacimiento :

Lugar de Nacimiento :

Documento de Identidad :

RUC :

Estado Civil :

Dirección :

Teléfono :

Correo electrónico :

Colegio Profesional (SI APLICA):

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

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

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

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (Mes / Año	CIUDAD / PAIS	N° FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							
5°							

(Puede insertarse más filas si así lo Requiere)

IV. EXPERIENCIA LABORAL

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

A. Experiencia laboral tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACION (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO	N° FOLIO
1							
Descripción del trabajo realizado							
2							
Descripción del trabajo realizado							

(Puede adicionar más bloques así como lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.

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

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 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 del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA
NEPOTISMO (D.S. Nº 034-2005-PCM)

Conste por el presente el (la) señor(ita) _____
Identificado(a) con D.N.I. Nº _____ 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

ANEXO Nº 03

DECLARACIÒN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo.....,identificado/a con DNI Nº ....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos** por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley Nº 28970.

Lugar y Fecha,.....

_____
Firma

Huella Digital

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 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 Nº 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS
(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010- SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración publica en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

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 del Buen Servicio al Ciudadano"

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

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 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 del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO Nº 07

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 del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 08

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.