



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de
Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

BASES

PROCESO CAS N° 307-2017-INEI

CONVOCATORIA

PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ASISTENTE DE CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE INFORMATICO

Handwritten notes in blue ink:
Ej
af
Mesa



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de
Estadística e Informática

Oficina Técnica de
Administración

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

PROCESO CAS N° 307 -2017-INEI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PUESTO

ASISTENTE DE CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE INFORMATICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Colaborar con las actividades referidas al testing (pruebas funcionales y no funcionales) de los softwares, utilizando herramientas open source a fin de encontrar incidentes/fallas de alto impacto antes de que el software salga a producción entregándose aplicaciones libres de defectos.

2. Área Solicitante

Oficina Técnica de Informática

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo 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 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	Egresado universitario en Ingeniería de Sistemas o Ciencias Informáticas o Ciencias de la Computación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requieren documentación sustentatoria)*	Algoritmo estructurado, Modelamiento de datos, Desarrollo de aplicaciones, Testing de aplicaciones (pruebas funcionales y no funcionales). Conocimiento de Ofimática: Word a nivel Básico, Excel a nivel Intermedio y Power Point Intermedio.
Cursos/Estudios de especialización: - Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Se Podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. - Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizadas por un rector.	Curso de Programación Estructurada o Algoritmo Estructurado.
Experiencia: - Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público o privado. Experiencia específica mínima de seis (06) meses en actividades de control de calidad en el sector público o privado.
Competencias - Habilidades	Análisis, Adaptabilidad, Creatividad e Innovación, Trabajo en equipo.

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





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de
Estadística e Informática

Oficina Técnica de
Administración

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar (5)

- Apoyar en la implementación de las políticas, procedimientos y metodologías para la gestión de la seguridad y calidad de la información.
- Colaborar con el análisis de los informes de seguridad y calidad de la información proponiendo acciones para su mejora.
- Colaborar en la ejecución de las pruebas mínimas de las aplicaciones de Software en coordinación con las áreas pertinentes para el pase a producción de las aplicaciones.
- Verificar el cumplimiento de los requerimientos de software para mantener la calidad de los mismos.
- Realizar el seguimiento de las acciones necesarias para el cumplimiento de los planes y/o programas vigentes que permitan mantener la calidad de los servicios informáticos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. General Garzón 658- Jesus Maria (2° Piso) OFICINA TECNICA DE INFORMATICA
Duración del contrato	Inicio: Un día después de la suscripción de contrato Término: 31 de Diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/. 3500 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el estado o para desempeñar otras funciones públicas.- Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tiene 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 antecedente policiales, penales ni judiciales.- No ser cónyuge o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los funcionarios que gozan de la facultada de Nombramiento y Contratación de Personal, o que tengan inherencia directa o indirecta en el proceso de selección (D.S. N° 065-2011-PCM-Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS y Ley N°28715-Ley Marco del Empleo Público).





PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosInstituto Nacional de
Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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 Octubre del 2017	Oficina Ejecutiva de Personal
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria página de la Institución www.inei.gov.pe (Convocatoria de personal)	Del 27 de Octubre al 03 de Noviembre del 2017	Oficina Ejecutiva de Personal
3	Postulación a través del PORTAL WEB del INEI www.inei.gov.pe (Sistema de Consecución de Contratación Administrativa de Servicios-CAS)	Del 27 de Octubre al 03 de Noviembre del 2017	Oficina Técnica de Informática
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	Del 06 al 08 de Noviembre del 2017	COMISIÓN
5	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en www.inei.gov.pe (Convocatoria de personal)	09 de Noviembre del 2017	Oficina Ejecutiva de Personal
6	<u>Recepción de curriculum vitae en trámite documentario.</u> Lugar : Av. General Garzón 654 – Jesús María Horario: De 09:00 am a 04:30 pm	10 de Noviembre del 2017	Oficina de Tramite Documentario
7	La Entrevista Personal se realizará en: Lugar : Av. General Garzón 654 – Jesús María	13 de Noviembre del 2017	COMISIÓN
8	Publicación de resultado final en www.inei.gov.pe (Convocatoria de personal)	14 de Noviembre del 2017	Oficina Ejecutiva de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		A partir del 15 de Noviembre 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.**



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de
Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

VI. FACTORES DE LA EVALUACIÓN

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas, cada una de las cuales tendrá carácter **eliminatório**, 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	14	20
3	Capacitación	7	10
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
Bachiller Universitario y Magister	20
Bachiller Universitario y Estudiante de Maestría	18
Bachiller Universitario	16
Egresado Universitario	14
2. EXPERIENCIA LABORAL	20
Más de 04 años	20
Más de 03 años hasta 04 años	18
Más de 02 años hasta 03 años	16
De 01 año a 02 años	14
3. CAPACITACION	10
Más de 90 horas lectivas	10
Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas	8
No menos de 12 horas lectivas hasta 50 horas lectivas	7

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 y Entrevista Personal.**



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de
Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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) y para los puestos que requieren formación de secundaria completa, deberán encontrarse debidamente autenticados 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 o Cursos deben indicar el número de horas, de lo contrario, no se tomarán en cuenta.

Handwritten signature in blue ink.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de
Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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** con copias simples los certificados de trabajo y en relación a los **Estudios Técnicos básico y Superior, así como para los Estudios Universitarios y de Postgrado del mismo modo con copias simples, las Diplomas por ambas caras, Constancias de Estudios y/o Egresado con una antigüedad no mayor de dos (2) años.**

907
ef
sevege



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de
Estadística e Informática

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

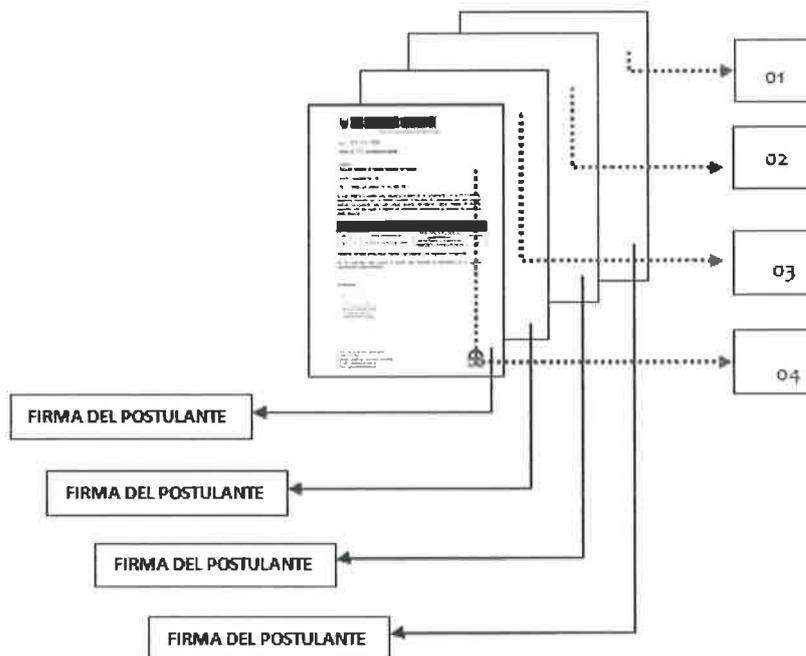
Casos especiales:

- 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.**

- 1) 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.

Ed
ef
suav

Modelo de Foliación





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de
Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

El sobre y folder deberá contener:

<p>Señores</p> <p>Instituto Nacional de Estadística e Informática</p> <p>PROCESO CAS N° ----- 2017</p> <p>CONVOCATORIA PARA AL CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE "....."</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE -----</p> <p>N° DNI: SEDE: N° DE FOLIOS.....</p>
--

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**.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de
Estadística e Informática

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- 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.

60
ref
sucesos



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de
Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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 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 desde la postulación.**

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)



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de
Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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							
5º							

(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.

607
cef
peru



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de
Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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							

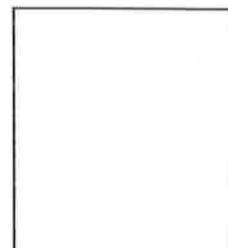
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes.

(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 del Buen Servicio al Ciudadano"

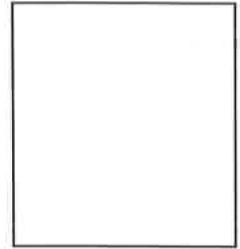
ANEXO N° 01

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 del Buen Servicio al Ciudadano"

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)

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

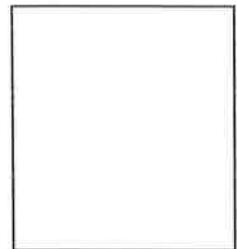
Quien(es) laboran en esta Institución, con el (los) cargo(s) y en la dependencia(s):

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

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

Handwritten signatures in blue ink:
ED
of
MUSA



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de
Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

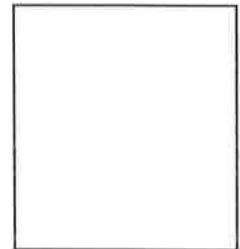
ANEXO N° 03

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

Handwritten blue ink marks and signatures on the left margin.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de
Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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)

Handwritten signatures and initials in blue ink.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de
Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 05

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.

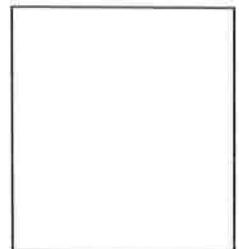
Autorizo al Instituto Nacional de Estadística e Informática efectuar la comprobación de la veracidad
de la presente Declaración Jurada.

Atentamente,

Handwritten signature in blue ink

.....
Firma

DNI:



Huella Digital



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de
Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 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) N°....., con domicilio
en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

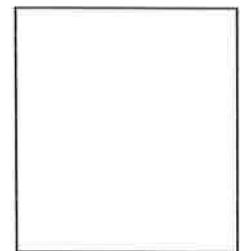
1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, ni tener antecedentes policiales.
2. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
3. Soy responsable de la veracidad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

af
af
af

Atentamente,

.....
Firma

DNI:



Huella Digital



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de Estadística e Informática

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 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:

Handwritten notes:
107
cef
m...

