INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

BASES

PROCESO CAS Nº 324-2016-INEI

CONVOCATORIA

PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

OPERADOR DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION ECONOMICA

OFICIO Nº 156-2016/INEI-DTIE

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

PROCESO CAS Nº 324-2016-INEI

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PUESTO UN (1) OPERADOR DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN ECONOMICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) OPERADOR DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN ECONOMICA, para apoyar en el procesamiento de información económica y elaborar gráficos para presentaciones y publicaciones de principales variables económicas, en el marco de las funciones de la institución, para la elaboración y cálculo de los indicadores económicos.

2. Área Solicitante

Dirección Técnica de Indicadores Económicos - DTIE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina Técnica de Administración OTA – Oficina Ejecutiva de Personal OEPER

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado de Instituto superior en Computación y/o sistemas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos	Conocimiento en procesamiento de informacion. Conocimientos de ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel avanzado.
Experiencia	Experiencia general: 1 año en el sector público o privado. Experiencia específica: 6 meses en funciones similares al puesto en el sector público o privado.
Competencia-Habilidades	Organización de Información, Adaptabilidad, trabajo en equipo y responsabilidad.

OFICIO Nº 156-2016/INEI-DTIE

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar (6):

1. Elaborar cuadros y gráficos del comportamiento mensual de principales variables económicas, para su edición en boletines económicos.
2. Apoyar en la revisión y procesamiento de información económica que sustenta la evolución económica coyuntural a fin de mantener actualizada la base de datos de variables económicas.
3. Apoyar en la consistencia de la información económica, según los procedimientos de validación establecidos, a fin de obtener indicadores confiables.
4. Ejecutar el ingreso y procesamiento de información de las encuestas especiales económicas, a fin de mejorar la representatividad de la muestra de informantes en el Índice de Precios al Consumidor.
5. Apoyar en la aplicación de encuestas de precios al consumidor en establecimientos comerciales y viviendas, para el cálculo de la variación de precios.
6. 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
Duración del contrato	Inicio: Un día después de la suscripción de contrato Término: Tres meses
Remuneración mensual	S/. 1800 (Un mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el estado. No tener sanción de falta administrativa vigente.

V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO: LIMA

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 10 al 23 de Agosto del 2016	Oficina Ejecutiva de Personal
	CONVOCATORIA		
2	Publicación de la Convocatoria página de la Institución www.inei.gob.pe (Convocatoria de personal)	Del 24 al 31 de Agosto del 2016	Oficina Ejecutiva de Personal
3	Postulación a través del PORTAL WEB del INEI www.inei.gob.pe (Sistema de Consecución de Contratación Administrativa de Servicios-CAS)	Del 24 al 31 de Agosto del 2016	Oficina Técnica de Informática
	SELECCIÓN		
4	Evaluación Curricular	Del 01 al 05 de Setiembre del 2016	COMISIÓN
5	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en www.inei.gob.pe (Convocatoria de personal)	06 de Setiembre del 2016	Oficina Ejecutiva de Personal
6	Evaluación de Conocimientos Lugar: Escuela Nacional de Estadística e Informática, Psj Hernán Velarde 285 Lima (Entre la cuadra 01 y 02 de la Avenida Arequipa).	07 de Setiembre del 2016	COMISION
7	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en www.inei.gob.pe (Convocatoria de personal)	08 de Setiembre del 2016	Oficina Ejecutiva de Personal
8	Evaluación Psicológica Lugar : Av. General Garzón 654 – Jesús Maria	09 de Setiembre del 2016	Oficina Ejecutiva de Personal
9	La Entrevista Personal se llevara acabo Lugar : Av. General Garzón 654 – Jesús Maria	13 de Setiembre del 2016	COMISION
10	Publicación de resultado final en www.inei.gob.pe (Convocatoria de personal)	14 de Setiembre del 2016	Oficina Ejecutiva de Personal
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	**A partir del 15 de Setiembre del 2016 previa coordinación con el Área CAS**	**Oficina Ejecutiva de Personal**

VI. FACTORES DE LA EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A. EVALUACIÓN CURRICULAR		**30%**	**21**	**30**
1	Formación académica	10%	7	10
2	Experiencia	20%	14	20
B. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		**50%**	**35**	**50**
C. ENTREVISTA PERSONAL		**20%**	**14**	**20**
1	Dominio Temático	12%	8	12
2	Competencias para el puesto y/o cargo	8%	6	8
PUNTAJE TOTAL		**100%**	**70**	**100**

PUNTAJES PARA LA EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE

FACTORES DE EVALUACION	TOTAL
1. FORMACION ACADEMICA	10
Titulado Universitario	10
Bachiller Universitario	9
Titulado Técnico Superior o Egresado Universitario	8
Egresado Técnico Superior	7
2. EXPERIENCIA LABORAL	20
Más de 05 años	20
Más de 03 años hasta 05 años	18
Más de 01 año hasta 03 años	16
De 06 meses a 01 año	14

VII. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevara a cabo a través del Comité designado por la Oficina Técnica de Administración.

1- Estudios de Especialización

Los estudios de especialización deberán tener una duración no menor a 90 horas, salvo en aquellas especializaciones organizadas por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, pudiendo tener esta una duración no menor de 80 horas. Toda especialización deberá acreditarse mediante un certificado u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.

2- Cursos

Deben ser de materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de 12 horas de duración. No son acumulativos. Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a 12 horas, siempre que sean mayor a 8 horas y organizadas por ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

3- Otra información que resulte conveniente:

a. En caso que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

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

VIII. 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 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** de su **DNI vigente**, caso contrario el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección y de la documentación sustentadora de su currículum vitae.

4) El postulante presentará la documentación sustentatoria durante la **etapa de la evaluación psicológica** en el orden que señala el Formato del Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.

5) El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS UNICAMENTE con copias simples de Diplomas, Constancias de estudios realizados y certificados de Trabajo.

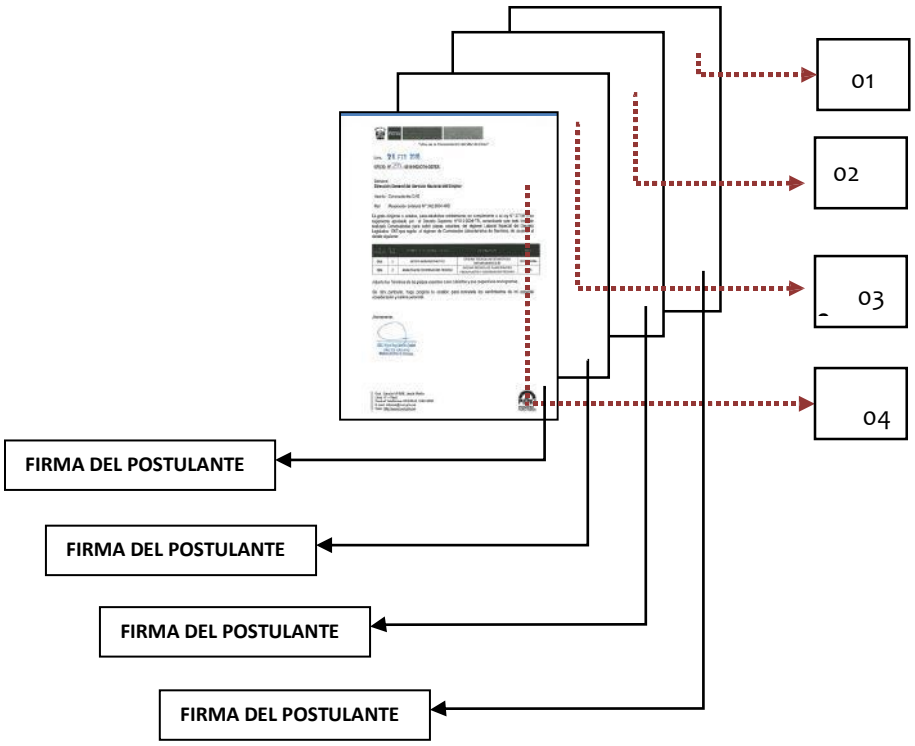
Casos especiales:

- 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.

6) 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 Estadísticas e Informáticas

PROCESO CAS Nº ---------- 2016

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

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE -……..

Nº DNI: ……
SEDE: ……
Nº DE FOLIOS……

Los Currículum Vitae presentados no serán devueltos.
La inobservancia de estas recomendaciones dará lugar a la descalificación del postulante.

IX. LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACION

La presentación de los documentos deberá entregarse en mesa de partes, según se especifique en la Página Web de la Institución en el horario que este establezca.

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

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

b. No Tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto.

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

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

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

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

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.**

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 1

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.*

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)

ANEXO Nº 5

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 6

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

Lima,…….

El que suscribe, ……..
Identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) 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

ANEXO Nº 7

DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACION Y DOCUMENTACION PRESENTADA

Lima, ……
Sres.
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Presente.-

De mi consideración:

Acorde a las exigencias de veracidad de información para la "CONTRATACION DE UN ……, para la ……".
Declaro bajo juramento la veracidad de los siguientes datos:

Nombre: .....
Domicilio legal: .....
D.N.I.: ..... R.U.C.: .....
Teléfono: ..... Celular: .....
Fecha de Nacimiento: ...../...../.....
Lugar de Nacimiento Dpto.: ..... Prov.: ..... Distr.: ..... Nivel Educativo Superior Univ. ☐ Superior No Univ. ☐ Otros ☐
Se encuentra afiliado a un Régimen de Pensiones: SI

Sistema Nacional de Pensiones ☒

Sistema Privado de Pensiones ☐ AFP…….....

Código Único de Sistema Privado de Pensiones (CUSPP) ……..

NO ☐ Indicar Sistema a afiliarse:

Sistema Nacional de Pensiones ☐

Sistema Privado de Pensiones ☐ AFP…….....
E-mail: .....

Atentamente,

Firma

DNI: .....

ANEXO N° 8
DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS

Lima,…….

Srs.
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Presente.-

REFERENCIA: “CONTRATACION DE UN……,
para la .....

De mi consideración:

Por la presente, yo,
..... identificado(a)
con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nº .....con Registro Único del Contribuyente (RUC) Nº…… con domicilio en ……..……
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

De ser Cesante, completar el siguiente recuadro:

Sector: Público ☐ Privado ☐

Nombre de la Entidad: _____

Los datos contenidos en esta Declaración Jurada son verdaderos, por lo que se puede efectuar las investigaciones pertinentes a fin de verificar la información; en caso de comprobarse falsedad, me someto a las sanciones estipuladas por ley.

Atentamente

Firma

DNI:.....

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