

**BASES CONVOCATORIA PÚBLICA CAS
PROCESO CAS N° 001-2021- INIA**

2 GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) personas naturales, idóneas para que realicen las actividades correspondientes a los puestos, para la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central del Instituto Nacional de Innovación Agraria, según se detalla a continuación:

| Nº | CARGO | VACANTE | CODIGO |
|----|-------------------------------------|---------|---------------------------|
| 01 | Especialista en Recursos Humanos II | 01 | URH_Sede Central_001-2021 |
| 02 | Especialista en Recursos Humanos I | 01 | URH_Sede Central_002-2021 |
| 03 | Asistente Administrativo | 01 | URH_Sede Central_003-2021 |

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos

1.3 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Unidad de Recursos Humanos

1.4 Base Legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. DL N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Leyes de Presupuesto vigentes para los Años Fiscales correspondientes.
- c. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000- PCM.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- e. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- g. Directiva N° 001-2019-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el Régimen de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil. Fue aprobada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 143-2019- SERVIR/PE
- h. Decreto de Urgencia N° 083-2021. Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID 19 y dicta otras disposiciones.

URH_Sede Central_001-2021

2 PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

Especialista en Recursos Humanos II

| REQUISITOS | DETALLE |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Ciencias Económicas o Administrativas |
| Cursos y/o estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Gestión Pública |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral no menor a cuatro (04) años en el Sector Público o Privado |



Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE GONZALEZ
Natalia Angelica FAU 20131365994
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 20/09/2021 15:41:21-0500

| | |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica en el cargo de dos (02) años en el Sector Público. |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Informática a nivel básico • Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Comunicación efectiva. |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • No estar inhabilitado por decisión Administrativa firme o sentencia judicial en calidad de cosa juzgada y consentida |

3. Principales funciones y/o actividades a desarrollar

- 3.1 Coordinar, revisar, tramitar, calcular y preparar la Planilla de Remuneraciones del Personal CAS, de la Sede Central y Unidades Ejecutoras del INIA.
- 3.2 Emitir reportes a las AFP. reportes previsionales, reportes a entidades externas y organismos internos.
- 3.3 Emitir Informes, Informes Técnicos y otros documentos en el marco de sus competencias
- 3.4 Elaboración y seguimiento del Presupuesto CAS, entre otras que le encargue su jefe inmediato superior.

3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Instituto Nacional de Innovación Agraria – Av. La Molina N° 1981 – distrito de La Molina |
| Duración del contrato | Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2021 |
| Remuneración mensual | S/. 4,700 soles, (Cuatro mil setecientos con 00/100 Soles), como retribución mensual, Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

URH_Sede Central_002-2021

1. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

Especialista en Recursos Humanos I

| REQUISITOS | DETALLE |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Administración / Ciencias Contables |
| Cursos y/o estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión Pública. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General No menor a 2 años en el Sector Público o Privado • Experiencia Específica no menor de 1 año en el Sector Público. |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Competencias en Orientación a Resultados, Alto sentido de responsabilidad y proactividad, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo |



Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE GONZALEZ
 Natalia Angelica FAU 20131365994
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 20/09/2021 15:46:06-0500

| | |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • No estar inhabilitado por decisión Administrativa firme o sentencia judicial en calidad de cosa juzgada y consentida |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- 2.1 Elaboración y liquidación de beneficios sociales.
- 2.2 Registro en Aplicativo Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas – AIRHSP.
- 2.3 Liquidaciones Semestrales de Compensación por Tiempo de Servicios – CTS, para depósitos periódicos
- 2.4 Liquidación de aporte previsional
- 2.5 Reporte de Sistema de Información de Fuerza Laboral del Sector Agricultura - SISLAB MIDAGRI, entre otras que le encargue su jefe inmediato superior.

3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Instituto Nacional de Innovación Agraria – Av. La Molina N° 1981 – Distrito de La Molina |
| Duración del contrato | Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021 |
| Remuneración mensual | S/. 3,700 soles, (Tres mil Setecientos con 00/100 Soles), como retribución mensual, Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

URH_Sede Central_003-2021

1. PERFIL DEL PUESTO Y/CARGO

Asistente Administrativo para la Unidad de Recursos Humanos

| REQUISITOS | DETALLE |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Superiores de Administración en curso |
| Cursos y/o estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Administración Pública |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia general, en el Sector Público y/o Privado. • Dos (2) años de experiencia específica en el Área de Control de Asistencia |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Ofimática, SIGA – MEF, SIAF – Modulo Administrativo |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Trabajo a presión • Comunicación efectiva • Liderazgo. |
| Otros | No estar inhabilitado por decisión Administrativa firme o sentencia judicial en calidad de cosa juzgada y consentida |



Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE GONZALEZ
 Natalia Angelica FAU 20131365994
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 20/09/2021 15:46:12-0500

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Llevar el registro del personal según modalidad de trabajo: Trabajo presencial, trabajo remoto, trabajo en modalidades mixtas.
- Realizar el control de horarios de ingreso y salida del personal que realiza trabajo presencial
- Llevar el registro del personal que se encuentra de licencia con goce de haber sujeto a compensación
- Llevar el registro y control de horas pendiente por compensar y su reporte a SERVIR.
- Orientar al personal acerca del goce de vacaciones pendientes y/o adelanto de las mismas, entre otras que le encargue su jefe inmediato superior.
- Elaborar diversos documentos (oficios, memorando, cartas, nota de acción) referente a las funciones del puesto.
- Otras actividades que le asigne el jefe del órgano o unidad orgánica correspondiente.

3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Instituto Nacional de Innovación Agraria – Av. La Molina N° 1981 – Distrito de La Molina |
| Duración del contrato | Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021 |
| Remuneración mensual | S/. 3,200 soles, (tres mil doscientos con 00/100 Soles), como retribución mensual, Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

4. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| A. ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 10 / 09 / 2021 | Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación del Proceso en Talento Perú - SERVIR | Del 20/09/2021 al 22/09/2021 | Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de la convocatoria en el portal institucional del INIA. | Del 20/09/2021 Al 22/09/2021 | Unidad de Recursos Humanos |
| Presentación de la Hoja de Vida documentada para inicio de Selección Al correo: concursocas2021_eeasedecentral@inia.gob.pe | 23/09/2021 | Unidad de Trámite Documentario |
| Evaluación de la Hoja de Vida documentada | 24/09/2021 | Comité de Selección CAS |
| Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de Vida documentada | 27/09/2021 | Comité de Selección CAS |
| Entrevista Personal Sala Zoom – Meet..... El horario será publicado en el portal institucional y remitido a su correo personal | Del 28/09/2021 Al 29/09/2021 | Comité de Selección CAS |
| Publicación de resultados de la Entrevista Personal el portal institucional del INIA (www.inia.gob.pe) | 30/09/2021 | Comité de Selección CAS |
| Publicación de resultado final en el portal institucional del INIA (www.inia.gob.pe) | 30/09/2021 | Comité de Selección CAS |
| Suscripción del Contrato | 01/10/ 2021 | Unidad de Recursos Humanos |

Cada etapa de evaluación es eliminatoria.



Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE GONZALEZ
Natalia Angelica FAU 20131365994
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 20/09/2021 15:46:17-0500

5. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

Tabla N° 01
Etapas y Puntajes del Proceso de Selección

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--------------------------------------------------|--------------|----------------|----------------|
| Evaluación curricular | | | |
| A. Experiencia | 30 % | 18 | 30 |
| B. Formación académica | 30 % | 18 | 30 |
| Puntaje Total de la evaluación curricular | 60 % | 36 | 60 |
| Entrevista personal | | | |
| C. Entrevista | 40 % | 28 | 40 |
| Puntaje Total de la entrevista personal | 40 % | 28 | 40 |
| PUNTAJE FINAL | 100 % | 64 | 100 |

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

6.1 De la presentación de la Hoja de Vida

El Formato de Hoja de Vida y Anexos, se presentará en la modalidad virtual y estará dirigido a la Unidad de Recursos Humanos al correo: concursocas2021_eeasedecentral@inia.gob.pe, según el siguiente detalle:

Señores:
Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA
Atte. Unidad de

Proceso de Contratación CAS N° ____ -2021-INIA
Puesto/Plaza objeto de la convocatoria:

Código: **URH_Sede Central_-2021**

Nombre completo del/la postulante

DNI:

Correo electrónico

* Incluir este Formato de Presentación al Inicio de la 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.

Los postulantes NO podrán presentarse y postular a más de una plaza vacante dentro del Proceso de convocatoria CAS.

El Anexo de Acreditación para la Verificación Curricular, debe contener:

- a. Formato Ficha de Currículum Vitae Virtual – (Anexo N° 8)
- b. Carta de presentación del postulante. (Anexo N° 6 - A)
- c. Formatos de Declaración Jurada debidamente llenados:
 - Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM (Anexo N° 6 - B)
 - Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N° 6 C)
 - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 6 - D)
 - Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Anexo N° 6 – E)



Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE GONZALEZ
Natalia Angelica FAU 20131365994
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 20/09/2021 15:46:23-0500

- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) (Anexo 6 – F)
- Declaración Jurada de no poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales (Anexo N° 6 – G)
- d. Documentación Adicional (Certificados para acreditar bonificaciones previstas por ley).
- e. **Copia simple de la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida, ordenada cronológicamente, foliada y visada.**

La no presentación de uno de los anexos requeridos, descalifica automáticamente al postulante.

- f. Otra información que resulte conveniente
 - i. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°29248 y su reglamento.
 - ii. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

Los postulantes deben acreditar tales condiciones mediante documentación sustentatoria vigente. En caso que los postulantes no declaren dichas condiciones, EL COMITÉ no tomará en cuenta la solicitud.

Los Anexos se encontrarán a disposición de los postulantes en el portal web institucional.

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

7.1 Declaratoria del Proceso como Desierto

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

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

7.2 Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los 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.



Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE GONZALEZ
Natalia Angelica FAU 20131365994
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 20/09/2021 15:46:30-0500

ANEXO N° 6 – A

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA
PRESENTE

Yo,.....
(Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito
se me considere para participar en el Proceso CAS N°, convocado por el
INIA, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es
.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumple íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente ficha resumen (Anexo N°4) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo a los Anexos (N°6 – B, N°6 – C, N°6 – D, N°6 – E, N°6 – F, N°6 – G)

Ciudad,de.....del 2.....

FIRMA DEL POSTULANTE

**Indicar marcando con un aspa (x),
Condición de Discapacidad:**

Adjunta Certificado de Discapacidad

(SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física

() ()

Auditiva

() ()

Visual

() ()

Mental

() ()

**Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas
de Alto Nivel a la Administración Pública:**

(SI) (NO)

**Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x)
Licenciado de las Fuerzas Armadas**

(SI) (NO)



Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE GONZALEZ
Natalia Angelica FAU 20131365994
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 20/09/2021 15:46:36-0500

ANEXO N° 6 – B

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES
ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Yo, ,
identificado con DNI N° , con domicilio en , declaro bajo
juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos"
a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y
su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo
la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Ciudad, _____ de _____ de 20 ____

Firma



Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE GONZALEZ
Natalia Angelica FAU 20131365994
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/09/2021 15:46:43-0500

ANEXO N° 6 - C
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,
con DNI N° y domicilio fiscal en
..... declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado¹; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad, _____ de _____ de 20 ____

Firma

¹Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato)



Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE GONZALEZ
Natalia Angelica FAU 20131365994
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 20/09/2021 15:46:50-0500

ANEXO N° 6 – D

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley N° 26771, Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y
Decreto Supremo N° 034-2005-PCM

Proceso CAS N° ____-20____-INIA

Puesto: _____

Yo, identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.

Por lo cual declaro que no me encuentro incursa en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el INIA presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

| Relación | Apellidos | Nombres | Área de Trabajo |
|----------|-----------|---------|-----------------|
| | | | |
| | | | |

Ciudad, _____ de _____ de _____

Firma

| Grado | Parentesco por consanguinidad | |
|-------|-------------------------------|----------------------------------------|
| | En línea recta | En línea colateral |
| 1er | Padres/hijos | ----- |
| 2do | Abuelos/nietas | Hermanos |
| 3ro | Bisabuelos/bisnietos | Tíos, sobrinos |
| 4to | | Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos |
| Grado | Parentesco por afinidad | |
| 1er | Suegros, yerno, nuera | |
| 2do | Abuelos del cónyuge | Cuñados |



Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE GONZALEZ
Natalia Angelica FAU 20131365994
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 20/09/2021 15:46:55-0500

ANEXO N°6 – E

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

Yo,
con DNI Nº y domicilio fiscal en declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Lima, _____ de _____ de 20 ____

Firma



Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE GONZALEZ
Natalia Angelica FAU 20131365994
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 20/09/2021 15:47:12-0500

ANEXO N° 6 – F

FORMATO DE DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECI)

..... identificado (a) con DNI N° con
domicilio en.....

declaro no encontrarme en el Registro de Deudores en Reparaciones Civiles (REDERECI), y por lo tanto, no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de la Ley N° 30353 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI) para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS

En mérito a lo expresado, firmo el presente documento.

Lima, ____ de _____ de 20 ____

Firma



Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE GONZALEZ
Natalia Angelica FAU 20131365994
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 20/09/2021 15:47:19-0500

ANEXO N° 6 – G

DECLARACIÓN JURADA DE NO POSEER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y/O JUDICIALES

Yo,
identificado con DNI N° , con domicilio en
....., declaro bajo
juramento que, a la fecha, no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.

Ciudad, _____ de _____ de 20 ____

Firma



Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE GONZALEZ
Natalia Angelica FAU 20131365994
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 20/09/2021 15:47:25-0500

ANEXO N° 8

FORMATO FICHA DE CURRÍCULUM VITAE ² (Con carácter de DECLARACIÓN JURADA) PROCESO CAS N° ____-20 ____-INIA

I. DATOS PERSONALES

| | |
|--------------------------------------------------|--|
| Apellido Paterno: | |
| Apellido Materno: | |
| Nombres: | |
| Fecha de Nacimiento: | |
| Lugar de Nacimiento (País/Dpto/Prov): | |
| Documento de Identidad: | |
| RUC: | |
| Estado Civil: | |
| Dirección (Av. Calle/N°/Dpto N°): | |
| Teléfono Fijo: | |
| Teléfono Celular | |
| Correo Electrónico: | |
| Colegio profesional (si aplica, N° Colegiatura): | |

II. ESTUDIOS REALIZADOS

| TITULO O GRADO(*) | PROFESION / ESPECIALIDAD | FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (**) | (MES/AÑO) | | INSTITUCION | CIUDAD/P AIS |
|-------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------|-----------|-------|-------------|-----------------|
| | | | Desde | Hasta | | |
| DOCTORADO | | | | | | |
| MAESTRIA | | | | | | |
| POSTGRADO O DIPLOMADO | | | | | | |
| TITULO PROFESIONAL | | | | | | |
| BACHILLERATO | | | | | | |
| FORMACION SUPERIOR NO UNIVERSITARIA | | | | | | |
| EDUCACION SECUNDARIA COMPLETA | | | | | | |

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

(**) Si no tiene título, especificar si está en trámite, es egresado, estudio en curso.

III. CURSOS DE CAPACITACION (Relacionados con los requisitos del puesto)

| N° | NOMBRE DEL CURSO ³ | FECHA | | INSTITUCION | CIUDAD/P AIS | HORAS LECTIVAS |
|----|-------------------------------|--------|---------|-------------|-----------------|-------------------|
| | | Inicio | Termino | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

IV. OTROS

| | SI / NO | FECHA (dd/mm/aa) |
|--------------------------------------------|---------|---------------------|
| Se encuentra usted Colegiado | | |
| Se encuentra usted habilitado | | |
| Usted es una persona con Discapacidad | | |
| Usted es Licenciado de las Fuerzas Armadas | | |

² Los datos consignados en este formato deberán ser acreditados mediante fotocopia simple en la etapa de evaluación curricular. Si el postulante no adjunta la documentación correspondiente será descalificado.

³ Insertar más filas si así lo requiere



Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE GONZALEZ
 Natalia Angelica FAU 20131365994
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 20/09/2021 15:47:32-0500

V. EXPERIENCIA LABORAL

- a. **Experiencia laboral general en el sector público y privado** (comenzar por la más reciente, con duración mayor a un mes)

| Nº | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA | CARGO DESEMPEÑADO | FECHA DE INICIO (MES/AÑO) | FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO) | TIEMPO DE EXPERIENCIA |
|--------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|-------------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL | | | | | | |

En el caso de haber ocupado varios cargos en una misma Entidad mencionar cuáles y completar los datos respectivos

- b. **Experiencia laboral específica**, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicional más bloques si así lo requiere).

| Nº | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA ⁴ | ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA | CARGO DESEMPEÑADO | FECHA DE INICIO (MES/AÑO) | FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO) | |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------|-------------------|---------------------------|----------------------------|--|
| 1 | | | | | | |
| <u>Breve Descripción del trabajo realizado⁵:</u> | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| <u>Breve Descripción del trabajo realizado:</u> | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| <u>Breve Descripción del trabajo realizado:</u> | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| <u>Breve Descripción del trabajo realizado:</u> | | | | | | |
| TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA | | | | | | |

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacto y, en caso necesario, autorizo su verificación posterior.

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

FIRMA:

⁴ Insertar más filas si así lo requiere

⁵ En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.



Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE GONZALEZ
 Natalia Angelica FAU 20131365994
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 20/09/2021 15:47:37-0500