

**BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA CAS  
PROCESO CAS N° 003-2023-INIA  
(CAS POR SUPLENCIA)**

**1. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (01) **Especialista para la administración del Sistema de Trámite Documentario** para la Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia General de la Sede Central del Instituto de Innovación Agraria.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia General del INIA

**1.3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del INIA

**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. Decreto Legislativo N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Leyes de Presupuesto vigentes para los Años Fiscales correspondientes.
- c. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- d. 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.
- e. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- g. Artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el D.S. N° 089-2003-PCM.
- h. 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.
- i. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE.
- k. Directiva General N° 001-2021-INIA-GG "Normas Para La Contratación De Personal Bajo El Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios En El Instituto Nacional De Innovación Agraria (INIA)", aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 013-2021-INIA-GG.
- l. 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.
- m. Directiva N° 001-2022-Servir-Gdsrh Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público.
- n. La 'Guía para la elaboración de perfiles en el sector público' aprobó la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-Servir-PE.

**2. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"><li>Título profesional universitario o Bachiller universitario en Administración, Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial.</li></ul>
Cursos y/o estudios de Especialización	No aplica
Experiencia (*)	<ul style="list-style-type: none"><li>Cuatro (04) años de experiencia general, en el Sector Público y/o Privado.</li><li>Dos (02) años de experiencia específica en Trámite Documentario o Gestión Documental, en el sector público y/o privado.</li><li>Dos (02) años de experiencia específica en Trámite Documentario o Gestión Documental en el sector público.</li></ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de Trámite Documentario o Gestión Documental.</li><li>Conocimiento en Procesador de Textos, Hojas de cálculo, y Programa de presentaciones (power point), a nivel básico.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en equipo</li><li>Capacidad Analítica</li><li>Proactividad</li><li>Adaptabilidad al cambio</li></ul>
Otros	No aplica

(\*) Requiere acreditación

**3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Proponer y formular los documentos de gestión y de consulta del Sistema de Trámite Documentario - STD, para la adecuada gestión de la Unidad.
- Emitir reportes del Sistema de Trámite Documentario - STD para atender las necesidades de Alta Dirección, y de los Órganos y/o Unidades Orgánicas.
- Coordinar con la Unidad de Informática - UI, a fin de realizar el soporte técnico y operativo necesario para la correcta operatividad del STD.
- Coordinar las capacitaciones al personal del INIA para el uso del STD de acuerdo al perfil del usuario.
- Monitorear y controlar las actividades, relacionadas a la implementación del STD en el INIA, para el cumplimiento de las metas de la Unidad.
- Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto/área.

**4. 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	Hasta el 30 de noviembre de 2023 <sup>1</sup> .

<sup>1</sup> Hasta Finalizar la licencia del titular. CAS TEMPORAL.

Remuneración mensual	S/. 4,500.00 soles, (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles), como retribución mensual, Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	---

## 5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

A. ETAPAS DEL PROCESO(*)	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en Talento Perú - SERVIR	Del 28/09/2023 al 12/10/2023	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el portal institucional del INIA.	Del 28/09/2023 al 12/10/2023	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de la Hoja de Vida documentada para inicio de Selección virtual al correo electrónico <a href="mailto:convocatoriacas@inia.gob.pe">convocatoriacas@inia.gob.pe</a> Hora: 08:00 a 16:00 horas	Del 12/10/2023 al 13/10/2023	Unidad de Informática / Recursos Humanos
<b>Evaluación Curricular:</b> Revisión de la Hoja de Vida documentada	Del 16/10/2023 al 17/10/2023	Comité de Selección CAS
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web de INIA: ( <a href="https://www.inia.gob.pe/convocatorias/">https://www.inia.gob.pe/convocatorias/</a> )	17/10/2023	Unidad de Informática / Recursos Humanos
<b>Entrevista personal</b>	18/10/2023 y 19/10/2023	Comité de Selección CAS
Publicación de resultado final en el portal institucional del INIA ( <a href="https://www.inia.gob.pe/convocatorias/">https://www.inia.gob.pe/convocatorias/</a> )	19/10/2023	Unidad de Informática / Recursos Humanos
Suscripción del Contrato	20/10/2023	Unidad de Recursos Humanos

(\*) Cada etapa de evaluación es eliminatoria.

## 6. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular				
A.	Experiencia	30%	18	30
B.	Formación Académica	30%	18	30
<b>Puntaje Total de la evaluación curricular</b>		<b>60%</b>	<b>36</b>	<b>60</b>
Entrevista Personal				
C.	Entrevista	40%	28	40
<b>Puntaje Total de la entrevista personal</b>		<b>40%</b>	<b>28</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100</b>

## 6.1 Evaluación Curricular

El Comité Evaluador CAS verifica que el (la) postulante cumpla con los requisitos de formación académica y experiencia (general y específica), así como otros requisitos que hubieran sido exigidos en el perfil del puesto, de ser el caso.

Los puntajes se otorgarán de acuerdo al siguiente detalle

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>A.</b>	<b>Experiencia</b>	30%	18	30
	Según lo solicitado en el perfil de puesto	-	18	
	1 año adicional de experiencia específica solicitada en el perfil de puesto.	-	22	
	2 años adicionales de experiencia específica solicitada en el perfil de puesto.	-	26	
	3 años o más adicionales de experiencia específica solicitada en el perfil de puesto.	-	30	
<b>B.</b>	<b>Formación Académica</b>	30%	18	30
	Según lo solicitado en el perfil de puesto.	-	18	
	Siguiente nivel alcanzado al requisito mínimo requerido en el perfil de puesto.	-	30	
<b>Puntaje Total de la evaluación curricular</b>		<b>60%</b>	<b>36</b>	<b>60</b>
<b>C.</b>	<b>Entrevista</b>	40%	28	40
<b>Puntaje Total de la entrevista personal</b>		<b>40%</b>	<b>28</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100</b>

## 6.2 Entrevista Personal

La entrevista en una conversación semiestructurada que tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio-laborales, valores, recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto, compromiso, capacidad de afrontar situaciones complejas, manejo de objeciones, entre otros; tiene puntaje y es de carácter ELIMINATORIO.

Los(as) candidatos(as) que resulten convocados para la etapa de Entrevista Personal, deberán presentarse en la fecha y hora señalada en la Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular, en la página web institucional de INIA. Asimismo, para participar en la entrevista, es obligatorio que el/la candidata(a) presente su Documento Nacional de Identidad (DNI) al momento de la referida entrevista para el control de asistencia.

El(la) candidato(a) deberá prever, con la antelación, contar con un equipo de cómputo (una computadora/laptop) equipado con teclado, un mouse y conexión a internet, de ser el caso en caso la entrevista se lleve a cabo en la modalidad virtual. Asimismo, la entrevista es grabada y almacenada en el servidor de la institución.

En caso de que el(a) candidato(a) obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, quedará DESCALIFICADO(A).

## 7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 7.1 De la presentación de la Hoja de Vida

El Formato Ficha de Currículum Vitae Virtual - Anexo N° 8, se presentará de manera virtual al correo electrónico [convocatoriacas@inia.gob.pe](mailto:convocatoriacas@inia.gob.pe), según el siguiente detalle:

<b>Señores:</b> <b>Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA</b> <b>Atte. Unidad de Recursos Humanos</b>	
Proceso de Contratación: _____	
Puesto/Plaza objeto de la convocatoria: _____	
_____ Nombre Completo del Postulante:	
DNI:	
Correo electrónico:	
Teléfono:	celular:

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.**

#### 7.1.1 De la presentación de Hoja de Vida documentada para la verificación curricular

La Hoja de Vida documentada se presentará dirigido a la Unidad de Recursos Humanos, según el siguiente detalle:

##### **Documentos a Presentar (obligatorio):**

Los postulantes deben presentar

- Formato Ficha de Currículum Vitae Virtual – (Anexo N° 8)
- Carta de presentación del postulante. (Anexo N° 6 - A)
- 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)
  - Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) (Anexo N° 6 - F)
  - Declaración Jurada de no poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales (Anexo N° 6 – G)
- Documentación Adicional (Certificados para acreditar bonificaciones previstas por ley).
- Copia simple de la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida, ordenada cronológicamente, foliada y visada.**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"*  
*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

## ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS A PRESENTAR:

Para efecto de la acreditación de los requisitos del perfil de puesto (según lo solicitado) y otros, los(as) postulantes deberán acreditar su postulación a través de los siguientes documentos:

<b>a) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO</b> Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado. Deberá acreditarse con copia simple del grado académico requerido en el perfil.	
PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARÁ CON:
<b>Para los puestos donde se requiera <u>formación universitaria</u>:</b>	
Magister	Diploma de Magister confiriendo el grado académico.
Egresado(a) de Maestría	Certificado o Constancia de egresado de Maestría
Titulado(a) Universitario	Diploma de Título
Bachiller Universitario	Diploma de Bachiller
Egresado	Constancia de Egresado
Estudios Universitarios	Constancia de Estudios (validado por la autoridad competente)
Colegiatura y habilitación Profesional	Documento emitido por el Colegio Profesional correspondiente, que acredite el hecho de encontrarse Colegiado con habilitación vigente.
<b>Para los puestos donde se requiera <u>formación técnica</u>:</b>	
Título Técnico	Diploma de Título Técnico
Egresado de Educación Técnico Superior	Constancia de Egresado.
Egresado de Educación Técnica Básica o Certificado de Formación Técnica.	Constancia de Egreso o Certificado de Formación Técnica.
Estudios Técnicos	Constancia de Estudios (validado por la autoridad competente).
<b>Para los puestos donde <u>no se requiere formación técnica y/o profesional</u></b>	
Secundaria Completa	Certificado de Secundaria Completa.
<b>b) EXPERIENCIA</b>	
PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARÁ CON:
<b>Experiencia General:</b> El tiempo de experiencia laboral.  Será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).  Solo en los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, se contará cualquier experiencia laboral).	<p>Constancias Laborales, certificados de trabajo, boletas de pago, resoluciones de designación, encargatura y de cese, contratos y adendas que puedan confirmar la permanencia en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada (<b>Los documentos deben indicar el cargo y/o puesto, el inicio y término de la experiencia declarada, para la contabilización correspondiente</b>).</p> <p>La documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia General y/o Específica</p> <p>Para el caso de experiencia laboral: Entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores generales retribuida se tomará en cuenta las prácticas pre y profesionales como experiencia.</p> <p>Para el caso de la experiencia específica, las constancias y/o certificados presentados deberán especificar las funciones relacionadas con el puesto al cual postulan o adjuntar adicionalmente el documento que las especifique.</p>
<b>Experiencia Específica:</b> Según lo solicitado en el Perfil del Puesto. Forma parte de la experiencia general.	
Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos en que el/la postulante haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, es decir paralelamente (traslape), el periodo que coincidente será contabilizado una sola vez.	



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"*  
*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

- La formación académica se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por las materias que abordan.
- La experiencia general se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado (técnica o universitario), sea en el sector público o privado. Se contabilizará a partir de la condición de egresado, incluyendo las prácticas preprofesionales y profesionales, por lo que el postulante debe presentar la constancia de egresado. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento presentado para este requisito, según lo indicado en el perfil del puesto, por ejemplo, diploma de bachiller o título profesional. Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.
- La experiencia específica se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes (se cotejará con las funciones descritas en el perfil y relacionadas con el puesto, con excepción de la última función cuyo carácter genérico y aplica únicamente al ocupante del puesto). El nivel mínimo de puesto desempeñado será especificado en el perfil.
- Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

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 final, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248, su reglamento y conforme a lo establecido en el Informe Técnico N° 0013-2020-SERVIR-GPGSC y 0302-2020- SERVIR-GPGSC, en relación al año del servicio para el otorgamiento de la bonificación.
  - 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.
  - iii. De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el D.S. N° 089-2003-PCM, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"*  
*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

entrevista según lo establecido en el Informe Técnico N° 2056-2019-SERVIR/GPGSC, conforme al siguiente detalle:

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.

Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.

Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.

Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

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.

## **8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **8.1 Declaratoria del Proceso como Desierto**

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

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

### **8.2 Cancelación del Proceso de Selección**

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

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





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"*  
*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

## 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 cumplo 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 20 \_\_\_\_

### 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)



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"*  
*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

## 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 \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

---

Firma



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"*  
*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

## 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 estado<sup>2</sup>; 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 \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
<sup>2</sup>Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato)



## 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 42° 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 incurso 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, nitos, tíos abuelos
Grado	Parentesco por afinidad	
	Suegros, yerno, nuera	
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"*  
*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

## ANEXO N°6 – E

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

Yo, .....  
con DNI N° ..... 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.

Ciudad, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"*  
*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

## ANEXO N° 6 – F

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

Yo,.....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.

Ciudad, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

---

Firma





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres y hombres"*  
*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

## 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 \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma



**ANEXO N° 8**  
**FORMATO FICHA DE CURRÍCULUM VITAE <sup>3</sup>**  
(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**

TÍTULO O GRADO(*)	PROFESION / ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TÍTULO (**)	(MES/AÑO)		INSTITUCION	CIUDAD/P AIS
			Desde	Hasta		
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO O DIPLOMADO						
TÍTULO PROFESIONAL						
BACHILLERATO						
FORMACIÓN SUPERIOR NO UNIVERSITARIA						
EDUCACIÓN 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 <sup>4</sup>	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		

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Insertar más filas si así lo requiere



## 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 <sup>5</sup>	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)
1					
Breve Descripción del trabajo realizado <sup>6</sup> :					
2					
Breve Descripción del trabajo realizado:					
3					
Breve Descripción del trabajo realizado:					
4					
Breve Descripción del trabajo realizado:					
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:**

<sup>5</sup> Insertar más filas si así lo requiere

<sup>6</sup> En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.