

BASES

PROCESO CAS N° 011-2025-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD
TRANSITORIA DE

“UN(A) (01) ESPECIALISTA EN TRÁMITE
DOCUMENTARIO Y ARCHIVO”

PROCESO CAS N° 011-2025-INVERMET

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar por necesidad transitoria los servicios de Un(a) (01) **ESPECIALISTA EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.**
2. **Posiciones:** Un (01).
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Unidad Funcional de Trámite Documentario, Atención al Ciudadano y Archivo.
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y Finanzas.
5. **Base Legal:**
 - a. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
 - b. Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - d. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
 - e. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - f. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
 - g. Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
 - h. Decreto Legislativo N° 1602, que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, con el objetivo de fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades del Estado y de los servidores civiles al régimen del Servicio Civil.
 - i. Ley N° 29733 y su Reglamento, Ley de Protección de Datos Personales.
 - j. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
 - l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
 - m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante cual se aprobó el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.

- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que formaliza la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- p. Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- q. Decreto Legislativo N° 1401-2018, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- s. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio | <ul style="list-style-type: none"> o Título Profesional en la carrera de Administración, Economía, Comunicaciones, Historia, Bibliotecología o afines por la formación. (*) |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> o Curso y/o Diplomado en Gestión Documental y/u Organización de Archivos y/o Atención al Público y/o afines. (*) o Conocimiento en Gestión Pública. (**) o Conocimiento en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (**) o Conocimiento en la Ley del Procedimiento Administrativo General (**) |
| Experiencia Laboral | <p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Seis (06) años de experiencia general, en el Sector Público o en el Sector Privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Tres (03) años de experiencia específica en puestos idénticos o similares o en puestos con funciones equivalentes, en el Sector Público o Sector Privado. o Dos (02) años de experiencia específica en puestos idénticos o similares o en puestos con funciones equivalentes, en el Sector Público. o Experiencia mínima en el puesto como Especialista en el sector público o privado. |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"> o Análisis, Organización de información, Síntesis y Redacción. |

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto. El/la postulante deberá adjuntar el documento que acredite tanto su colegiatura, así como su habilitación. En caso de no adjuntar dichos documentos, el/la postulante será DESCALIFICADO/A.

(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Conocimientos y/o Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Velar por la conservación y controlar la manipulación de la documentación que se mantiene en el archivo periférico y archivo central de la entidad, preservando su integridad para optimizar la conservación documentaria y la gestión administrativa de la entidad.
2. Analizar, información y remitir reportes que permitan evidenciar el resultado del cumplimiento de las funciones de la Mesa de Partes, archivo y notificaciones de la Unidad Funcional de Trámite Documentario, Atención al Ciudadano y Archivo, en el marco de la normativa vigente.
3. Participar en la elaboración de las propuestas normativas en materia de gestión documental de la entidad, de alta complejidad, en los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho de documentos dentro de lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Archivos.
4. Proponer mejoras a la gestión y proyectos relativos a la gestión documental, en concordancia con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normativas vigentes aplicables.
5. Ejecutar y validar las actividades de prestación de bienes y servicios en materia de administración de bienes del estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la nación de responsabilidad de la entidad.
6. Organizar, codificar, sistematizar y depurar el acervo documentario de la entidad, para optimizar la conservación documentaria de la entidad.
7. Supervisar la correcta derivación de los documentos ingresados por mesa de partes.
8. Brindar asistencia y asesoramiento en el ámbito de su competencia para el desarrollo de las actividades delegadas a cargo de la Unidad Funcional de Trámite Documentario, Atención al Ciudadano y Archivo.
9. Elaborar términos de referencia y la ejecución de consultorías contratadas para la supervisión de aspectos especializados.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del Servicio | OFICINAS DE INVERMET (Distrito de Cercado de Lima, Provincia y Departamento de Lima). |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Periodo de Prueba | De acuerdo a la normativa vigente. |
| Duración del Contrato | DETERMINADO: Tres (03) meses; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades institucionales y/o disponibilidad presupuestal. |
| Remuneración mensual | S/ 9, 000.00 (Nueve mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Modalidad de Trabajo | Presencial |
| Otras condiciones esenciales | Para la suscripción del contrato se deberá cumplir con ciertos requisitos, remitidos en su oportunidad al postulante ganador, ello es conforme a lo establecido los numerales 3.2 y 3.3 del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1246 - Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, concordado con el numeral 7 del artículo 75 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, deberá presentar la Copia legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario Público. |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|--------------------------------|---|---|---------------|
| Aprobación de la Convocatoria. | | 21 de febrero de 2025 | GG |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación del proceso en Talento Perú de SERVIR y en el Portal Institucional. | Del 25 de febrero al 10 de marzo de 2025 | SERVIR/OGRH |
| 2 | Presentación de los anexos y documentación sustentatoria a través del siguiente correo: apersonal@invermet.gob.pe del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET. | 11 de marzo de 2025 (Desde las 08:30 hasta las 16:00 horas). | OGAF - OGRH |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación Curricular. | 12 de marzo de 2025 | COMITÉ |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación curricular en: https://invermet.administra.info/ | 13 de marzo de 2025 | COMITÉ / OGRH |
| 5 | Entrevista Personal | 14 de marzo de 2025 | COMITÉ |
| 6 | Publicación de resultado final en del proceso en: https://invermet.administra.info/ | 17 de marzo de 2025 | COMITÉ / OGRH |

| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
|------------------------------------|--------------------------|--|-------------|
| 7 | Suscripción de Contrato. | Del 18 al 24 de marzo de 2025 | OGAF - OGRH |
| 8 | Registro de Contrato. | Hasta 5 días hábiles de suscrito el contrato | OGAF - OGRH |

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través de la página de PROCESOS CAS: <https://invermet.administra.info/> en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda.

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

| EVALUACIONES | PESO | PUNT. MIN. | PUNT. MAX. |
|-----------------------|------|------------|------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 50% | 50 | 50 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 50% | 30 | 50 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 80 | 100 |

CADA ETAPA DE EVALUACIÓN ES ELIMINATORIA, EL/LA POSTULANTE DEBE ALCANZAR EL PUNTAJE MÍNIMO SEÑALADO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA.

VII. PROCESO DE SELECCIÓN

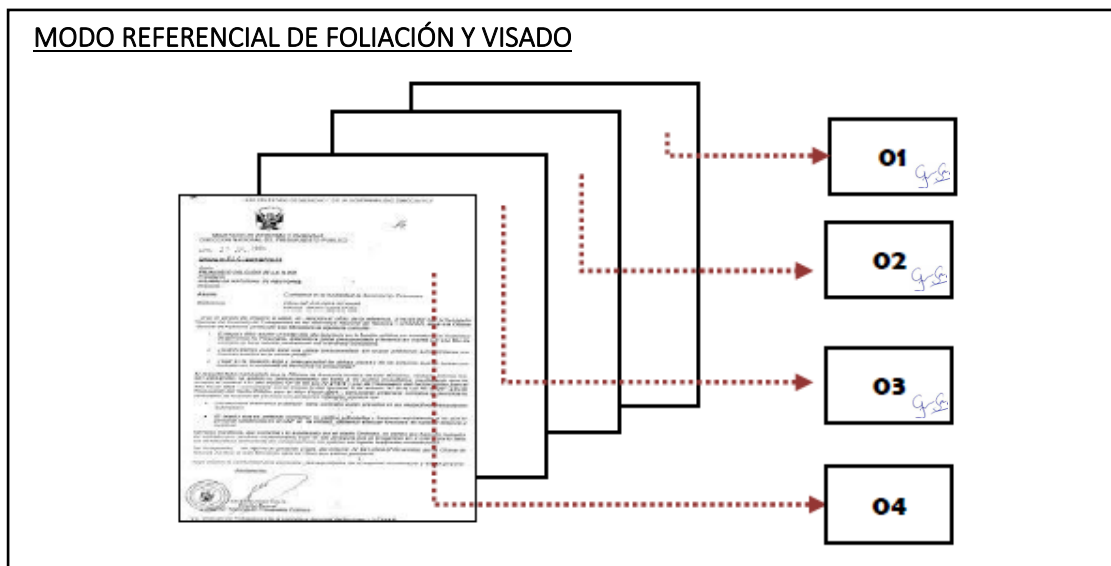
El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

1. Primera Etapa: Evaluación Curricular

En esta etapa, se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del/la postulante. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente la información que se encuentre debidamente acreditada y haya sido presentada bajo los parámetros establecidos.

Se tendrá presente lo siguiente:

- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- Toda la documentación a presentar, deberá estar debidamente foliada y visada en su totalidad de páginas (incluyendo anexos y documentación sustentaría), caso contrario, se considerará **NO APTO**.



G.F.

- Únicamente los/as postulantes que obtengan un puntaje mínimo de 50 puntos en la evaluación curricular podrán pasar a la siguiente etapa.
- Será **DESCALIFICADO** cualquier participante que omita presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.

2. **Segunda Etapa: Entrevista**

La entrevista personal se desarrollará de manera presencial y permitirá conocer si el/la postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en ella se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y dominio de los conocimientos. El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista Personal es de 30 puntos, el/la postulante que no obtenga el puntaje mínimo será **DESCALIFICADO**.

VIII. **DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA**

El/la postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

1. **Contenido de la Hoja de Vida:**

Los anexos deben estar llenados, consignando la fecha, huella digital, foliados y firmados, para luego ser escaneados y enviados vía correo electrónico a la casilla apersonal@invermet.gob.pe de INVERMET, junto con el CV documentado y los documentos sustentatorios (documentación adicional). **No deben contener enmendaduras**, caso contrario será considerado como **NO APTO**. Los anexos son los siguientes:

- a) **Anexo N° 01:** Formato Resumen de hoja de vida.
- b) **Anexo N° 02:** Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
- c) **Anexo N° 03:** Declaraciones Juradas – Varias.
- d) **Anexo N° 04:** Declaración Jurada de no tener antecedentes Penales, Policiales y judiciales.
- e) **Anexo N° 05:** Declaración Jurada de Aceptación de las bases.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el/la **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. **Documentación Adicional:**

La documentación que se adjunte vía correo electrónico a la casilla apersonal@invermet.gob.pe de INVERMET, respecto del Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados, III. Experiencia Laboral General y Específica), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto y deberá estar foliada y visada en su total

de páginas, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

3. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas y Constancias de Estudios. Asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales y/o Constancias de Prestación de Servicios o similares, la Resolución Ministerial o similar por designación, la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo. Documentación diferente a la anteriormente señalada **NO SERÁ CONSIDERADA** para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.
4. **Otras consideraciones:**
El numeral 49.1.2 del Artículo 49° establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la 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.

IX. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1. **Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:**
La hoja de vida documentada deberá reunir todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto indicados en Título II de las presentes Bases.
Asimismo, el/la postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO.**
2. **Estudios de Especialización**
Los programas de especialización y diplomados deberán presentarse de acuerdo al perfil de puesto, con no menos de **90 horas de duración**.
Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.
Se podrán considerar con una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor a ochenta (80) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
3. **Cursos**
Los cursos deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, no podrán tener una duración menor a **12 horas de duración**.
Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.
Los Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su

validación se medirá en la Entrevista Personal o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

4. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación **técnica o universitaria**, el tiempo de experiencia se **contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente**, lo que incluye también las **Prácticas Preprofesionales y Profesionales**, por lo cual el/la postulante deberá **presentar la constancia de egresado** en su hoja de vida, 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, etc.).

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

X. DE LAS BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los/as postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el/la postulante lo haya indicado en el **Anexo N° 01**, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total).

2. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el/la postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total).

CUADRO DE MÉRITOS

| PUNTAJE FINAL |
|--|
| Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal |
| Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total) |
| Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total) |

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el/la postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

1 Declaratoria de proceso desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los/las postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

2 Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

XII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o 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 establezcan en las normas pertinentes.

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Oficina General de Administración y Finanzas

ANEXO Nº 01
FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA

La información consignada en el "FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA (ANEXO Nº 01)" tiene carácter de Declaración Jurada, en consecuencia, 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.

El ANEXO Nº 01: FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA, es el único documento válido para realizar la Evaluación de la Hoja de Vida. Asimismo, el postulante deberá remitir el ANEXO Nº 01, 02, 03, 04 y 05 junto con la documentación sustentatoria debidamente foliada y visada en su totalidad, en formato PDF al correo apersonal@invermet.gob.pe, caso contrario será considerado NO APTO.

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI C. Extranjería Nº _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

 Avenida/ Calle/ Jirón Nº Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO Nº: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO Nº _____ Folio _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: Sí NO N° _____ Folio _____

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

| TÍTULO O GRADO | CENTRO DE ESTUDIOS | ESPECIALIDAD | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO | CIUDAD / PAÍS | Nº FOLIO |
|---|--------------------|--------------|--------------------------------|---------------|----------|
| | | | (Mes / Año) | | |
| DOCTORADO | | | | | |
| MAESTRÍA | | | | | |
| TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO | | | | | |
| BACHILLER / EGRESADO | | | | | |
| ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, Idiomas entre otros). | | | | | |
| ESTUDIOS (Primaria/Secundaria). (Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere). | | | | | |

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

| Nº | Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado | Centro de estudios | Fecha Inicio | Fecha Fin | Fecha de expedición del título (mes / año) | Ciudad / país | Nº Folio |
|----|--|--------------------|--------------|-----------|--|---------------|----------|
| 1º | | | | | | | |
| 2º | | | | | | | |
| 3º | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|
| 4º | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|

III. EXPERIENCIA GENERAL/ESPECIFICA

a) Experiencia general:

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

| Nº | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de Inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | Nº FOLIO |
|----|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|----------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |

b) Experiencia específica en la función o la materia:

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

| Nº | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de Inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | Nº FOLIO |
|----|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|----------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |

- c) **Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte b):**
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

| Nº | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de Inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | Nº FOLIO |
|----|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|----------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |

Declaro que, la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que el Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma

Dirección: Jr. Jirón Lampa N° 357 – Interior 5, Cercado de Lima.
Teléfonos 4262219/ 4262193
web: www.invermet.gob.pe

ANEXO 02
DECLARACIÓN JURADA
DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en, postulante al proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° – 2025 – INVERMET, al amparo del Principio de Presunción de Veracidad establecido en el numeral 1.7, Artículo IV del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

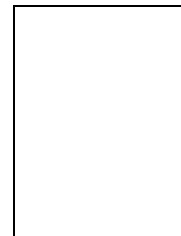
- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de Contratación Administrativa de Servicios.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar.

Manifiesto conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente, asumiendo plenamente las responsabilidades del caso.

Lima, del mes de de 2025.

Firma:

DNI:



Huella Dactilar

ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA - VARIOS

Yo,, identificado (a) con DNI N°,
con domicilio en, mediante la
presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°.....; cuya
denominación es; convocado por el Fondo
Metropolitano de Inversiones - INVERMET.

Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

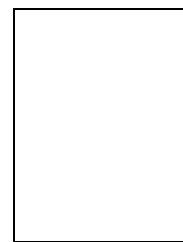
- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.
- No estar imposibilitado ni inhabilitado legal, administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión o para desempeñar función pública.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima, del mes de de 2025.

Firma:

DNI:



Huella Dactilar

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES O JUDICIALES

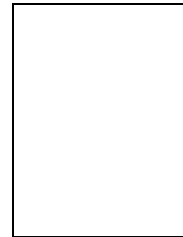
Yo,, identificado(a) con DNI N°, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, y del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que es verdad lo siguiente:

QUE NO CUENTO CON ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES O JUDICIALES.

Precisando que en caso de que la información que proporciono resulte ser falsa, declaro haber incurrido en los delitos de falsa declaración sometiéndome a las sanciones contempladas en el artículo 427° del Código Penal.

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Lima, del mes de de 2025.



Huella Dactilar

.....

Firma

ANEXO 05
DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

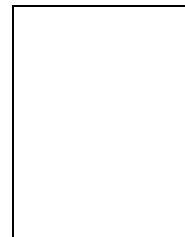
Yo,, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en, Distrito de, de la Provincia de del Departamento de, al amparo de lo dispuesto por los artículos 49° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal en el Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima, del mes de de 2025.



Huella Dactilar

.....

Firma