

PROCESO CAS N° 025-2025-IGP**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA
PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y CONOCIMIENTOS CIENTÍFICO,
DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN****I. GENERALIDADES****1.1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar bajo el régimen de Contratación del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de: **UN (01) ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y CONOCIMIENTOS CIENTÍFICO, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN**, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas establecidas, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, que permite la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 por reemplazo o suplencia.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y CONOCIMIENTOS CIENTÍFICO,
DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN**

**3. Dependencia encargada de coordinar la ejecución del proceso de contratación
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.****4. Base legal**

- Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú.
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal correspondiente.
- Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento.
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad en el Art. 48°, establece que la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación Administrativa de Servicios – CAS) y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–2019-JUS.
- 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; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Decreto Legislativo N° 1057, decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- 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".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos.
- Resolución de Gerencia General N° 014-IGP/2024, en su versión 4, que aprueba el Proceso de Selección y Contratación de Personal en el IGP.
- Decreto Supremo N° 005-2025-MINAM, Decreto Supremo que aprueba la Sección primera del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú.
- Demás disposiciones que regulen el régimen del Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

2.1. Principales Funciones a Desarrollar:

- Elaborar instrumentos, metodologías y procedimientos para la gestión del conocimiento científico y tecnológico generado por la entidad.
- Recopilar, organizar y sistematizar el conocimiento científico y tecnológico, para facilitar el acceso, almacenamiento y difusión del conocimiento institucional a través de repositorios digitales, plataformas y mecanismos colaborativos.
- Identificar, sistematizar y documentar buenas prácticas, lecciones aprendidas y conocimientos clave generados por las áreas de investigación y de desarrollo tecnológico.
- Apoyar en la coordinación de acciones interinstitucionales e internas que promuevan el aprendizaje organizacional y la articulación entre generadores y usuarios del conocimiento.
- Administrar el inventario de libros y otras colecciones, para mantener un registro actualizado y preciso de los recursos bibliográficos institucionales.
- Realizar la catalogación de los materiales bibliográficos en el Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca (Koha), aplicando estándares internacionales de catalogación (AACR2, RDA, formato Marc 21, entre otros), para optimizar la organización y el acceso a la información en la biblioteca.
- Administrar el registro de publicaciones científico-técnicas en el repositorio institucional, de acuerdo con las normativas internas y nacionales, para facilitar el acceso y visibilidad en la comunidad de Geociencias a nivel nacional e internacional.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

2.2. Características del Puesto y/o Cargo:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.	Bachiller en la carrera de bibliotecología, gestión de la información, ingeniería industrial, administración o afines por la formación
Cursos y/o programas de especialización: (**) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Cursos o Diploma.	No Aplica.
Conocimientos: (***) No requiere sustentar con documentos, toda vez que será revisado en la Etapa de Evaluación de Conocimientos y/o Entrevista Personal.	a) Conocimientos Técnicos (***) - Conocimiento en Catalogación según estándares internacionales (AACR2, RDA, Formato MARC 21)

	- Conocimiento en Sistemas de Clasificación. - Conocimiento de software especializado en biblioteca: DSPACE y KOHA. - Conocimiento de herramientas de búsqueda y recuperación de información o afines. - Conocimiento en Gestión del conocimiento científico y/o tecnológico. b) <u>Conocimientos de Ofimática (***)</u> - Procesador de Texto nivel básico. - Hojas de Cálculo nivel básico. - Programa de presentaciones nivel básico. c) <u>Conocimientos de Idiomas (***)</u> - Conocimiento en idioma inglés nivel básico.
Experiencia Laboral Debe acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes con su conformidad de servicios y/o constancia de prestaciones de servicio, contratos y/o adendas. (****) Para el caso de experiencia general, se tomará en cuenta desde las prácticas pre profesionales (el último año o los 2 últimos ciclos de estudios), <u>siempre que presente la constancia de egresado</u> ; caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título presentado, de corresponder.	<u>Experiencia General:</u> Dos (02) años, ya sea sector público o privado. <u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral en la función o la materia.
Habilidad o Competencias	Pensamiento crítico, capacidad de análisis, Responsabilidad, compromiso y Disposición al trabajo en equipo
Condiciones atípicas	No Aplica.
Requisitos adicionales	No Aplica.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Geofísico del Perú - Sede Camacho.
Modalidad de trabajo	Presencial.
Duración del contrato	3 meses de periodo de prueba, con posibilidad de renovación.
Tipo de contratación	D. LEG 1057 – DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) Contratación a plazo determinado según la Cuarta Disposición Complementaria y Final del Decreto Legislativo N° 1602.

Remuneración mensual	S/. 3,250.00 (Tres mil doscientos cincuenta Mil 00/100 Soles), más montos aprobados por negociación colectiva. Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	- No estar inhabilitado para contratar con el Estado. - No tener antecedentes sobre sanción por falta administrativa, disciplinaria, antecedentes penales, policiales, judiciales.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Web Talento Perú Servir	08/08/2025	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión del proceso en Talento Perú http://talentoperu.servir.gob.pe/ y en el Portal Web Institucional del IGP http://www.igp.gob.pe/convocatorias/	Del 11/08/2025 Al 22/08/2025 10 días hábiles	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	1. Presentación de la Ficha de Postulación y Currículum Vitae documentado Ficha de Postulación (Anexo N° 2.A) y anexos 2.B: Solicitud de Postulación, anexo 3: Declaraciones Juradas y anexo 4: Datos Laborales (formato PDF) que se encuentra en el Portal Web del IGP Convocatorias. Presentación de Currículum Vitae documentado y su Certificado Único Laboral (foliado y visado por el postulante). Nota: Toda la documentación debe ser remitida a través de la Mesa de Partes Virtual, ingresando a la siguiente URL: https://www.igp.gob.pe/servicios/mesa-partes-virtual, indicando el asunto: PROCESO N° 025-2025-IGP. Ver aquí cartilla de instrucciones para registro de la Ficha de Postulación. Ver aquí cartilla de instrucciones para registro de CV.	25/08/2025 01 día hábil	Comité de Selección de Personal CAS

	Nota: en caso de no contar con una cuenta de usuario primero deberá registrarse en la siguiente dirección URL: https://www.igp.gob.pe/servicios/mesa-partes-virtual/register , Ver aquí cartilla de instrucciones para registro de la Ficha de Postulación. Hora: De 00:00 horas a 04:30 p.m (La Ficha de Postulación, Anexos y Currículums Vitae que lleguen fuera del horario indicado no serán Admitidos)		
4	Evaluación de la Ficha de Postulación y Currículum Vitae documentado	26/08/2025 01 día hábil	Comité de Selección de Personal CAS
5	Publicación de resultados de Ficha de Postulación y Currículum Vitae documentado en el Portal Web Institucional del IGP http://www.igp.gob.pe/convocatorias/	27/08/2025 01 día hábil	Comité de Selección de Personal CAS
6	Evaluación de Conocimiento y Entrevista Personal (Presencial) Se precisará la hora de esta etapa en el Acta de Resultados de Evaluación de Ficha de Postulación y Currículum Vitae documentado. Se realizará un examen de conocimientos y la entrevista personal ante la Comisión.	28/08/2025 01 día hábil	Comité de Selección de Personal CAS
7	Publicación de RESULTADO FINAL en el Portal Web Institucional del IGP http://www.igp.gob.pe/convocatorias/	29/08/2025 01 día hábil	Comité de Selección de Personal CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y Registro del Contrato: * Los cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Del 01/09/2025 Al 05/09/2025 05 días hábiles	Unidad de Recursos Humanos

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 web del IGP, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

V. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR POSTULANTE:

El/La postulante deberá prever las siguientes acciones necesarias durante el proceso de selección:

- Contar con una dirección de correo electrónico de gmail.com.
- Instalar y/o descargar los aplicativos Google Classroom, Google Meet y Anydesk en su laptop y/o PC, así como familiarizarse en su uso días previos a la evaluación de conocimientos y a la entrevista personal ambos podrán desarrollarse de manera virtual, de acuerdo a lo que determine el comité, de corresponder.

- c) Contar con medios tecnológicos y/o de conectividad (capacidad suficiente de conexión a internet) de modo que pueda conectarse a la plataforma sin inconvenientes, de corresponder.
- d) En caso de que el postulante presente algún problema de conectividad al momento de las evaluaciones de conocimientos o entrevista personal, no habrá lugar a reprogramaciones.
- e) El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.
- f) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente Proceso de Selección, de acuerdo con el cronograma establecido.
- g) La postulación es virtual, por lo que los documentos solicitados, deberán ser presentados y/o registrados vía web, dentro de la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso CAS.

VI. REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

- a) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles, para efectos del Servicio Civil, que corresponde a haber cumplido con la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
- b) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Se consideran inhabilitados administrativamente aquellos comprendidos en el RNSDD.
- e) Tener nacionalidad peruana y en caso de postulantes extranjeros se sujetarán a las normas vigentes sobre la materia.
- f) No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- g) No tener impedimento para contratar con el Estado y no percibir otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- h) No tener antecedentes penales, policiales, judiciales.
- i) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

VII. LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección para la contratación administrativa de servicios conforme a las siguientes etapas:

7.1. CONVOCATORIA

La publicación de la convocatoria se realiza durante diez (10) días hábiles, de manera simultánea y obligatoria, en el Portal Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el Portal Institucional del Instituto Geofísico del Perú - IGP.

7.2. SELECCIÓN

Esta etapa contiene las siguientes subetapas:

- a) **Evaluación de Ficha de Postulación:** En esta fase se consigna información referida a datos personales, formación académica, cursos de capacitación, conocimientos, experiencia laboral y otros.

La Ficha de Postulación, tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada y se someterá al proceso de fiscalización posterior que se lleve a cabo.

Si el postulante consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal.

Los postulantes Licenciados de las Fuerzas Armadas, deberán consignar esa información en la Ficha de Postulación.

Si los postulantes se encuentran inscritos en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con discapacidad – CONADIS, deberán declarar esta condición en la Ficha de Postulación, así como las acciones razonables para su participación en el presente proceso.

Los postulantes que tengan reconocimiento como “Deportista Calificado de Alto Nivel” deberán señalar en la Ficha de Postulación y presentar documento sustentatorio en la etapa de Evaluación Curricular.

Los postulantes deberán consignar en la Ficha de Postulación, sólo aquella información que puedan sustentar con documentos.

Esta etapa no tiene puntaje es cumplimiento de requisitos mínimos y es cancelatorio.

- b) **Evaluación Curricular:** En esta fase se evaluarán los documentos que acrediten la sustentación de la hoja de vida, los cuales deberán ser presentados por los candidatos de manera virtual.
- c) **Evaluación de Conocimientos:** Esta evaluación tiene por objeto calificar de manera objetiva los conocimientos técnicos del candidato, de acuerdo con el perfil requerido por el Área Usuaria.
- d) **Entrevista Personal:** Tiene por objeto evaluar al candidato en lo que concierne a sus características personales, conocimientos técnicos y experiencia en relación con el puesto convocado.

7.3. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La suscripción del contrato se realiza en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente.

VII. DE LA PUNTUACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

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

EVALUACIONES*	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Ficha de Postulación y Evaluación Curricular	20%	10	20
Evaluación de Conocimientos	40%	30	40
Entrevista Personal	40%	30	40
<u>PUNTAJE TOTAL</u>	<u>100%</u>	<u>70</u>	<u>100</u>
Puntaje Mínimo Aprobatorio 70 puntos – Puntaje Máximo 100 puntos			
* Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa			

VIII. DESARROLLO DE LAS ETAPAS

- El presente proceso de selección se rige por las bases y el cronograma elaborada para la citada convocatoria, **siendo cada una de las etapas del proceso de selección preclusivas y los resultados de carácter eliminatorio**, por lo que es de exclusiva responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del IGP:

<https://www.igp.gob.pe/convocatorias/>

- Los postulantes que se presenten a más de una convocatoria simultáneamente (dentro del grupo de convocatorias que se publiquen en una misma fecha, en el portal institucional) y se les crucen los horarios de las evaluaciones de conocimientos y entrevista personal, no habrá a lugar de reprogramación, debiendo precisar qué postulación va a priorizar.
- La información consignada en los formatos de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

9.1 Etapa de Evaluación de Ficha de Postulación y Evaluación Curricular

- a) En esta fase se evalúa el cumplimiento de requisitos generales y requisitos mínimos detallados en las presentes bases de Concurso Público de Méritos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, convocado a la fecha de postulación.
- b) El/la postulante deberá remitir al siguiente URL (Mesa de Partes Virtual): <https://www.igp.gob.pe/servicios/mesa-partes-virtual/>, los documentos que se detallan a continuación, de manera obligatoria en el orden que se indica:
 - **Copia simple de DNI.**
 - Ficha de postulación (**Anexo N° 02. A “Formato de Ficha de Postulación”**, el formato se descarga de la página web del IGP, debidamente llenada y firmada, caso contrario el/la postulante será **“DESCALIFICADO/A”**).
 - Solicitud de Postulación (**Anexo N° 2.B “Solicitud de Postulación”**, el formato se descarga de la página web del IGP), debidamente llenada y firmada, caso contrario el/la postulante será **“DESCALIFICADO/A”**).
 - Declaraciones Juradas (**Anexo N° 3 “Formato de declaración Jurada del postulante” y Anexo N° 4 “Declaración Jurada de Referencias laborales”**, los formatos se descargan de la página web del IGP), debidamente llenados y firmados, caso contrario el/la postulante será **“DESCALIFICADO/A”**).
 - **Currículum Vitae simple y documentado** debe ser considerando las siguientes formalidades (**foliado en el orden de la ficha de postulación y visado por el postulante**) deberán ser remitidos en **UN (01) solo documento en formato PDF y su Certificado único laboral**. La información contenida en el archivo digital debe validar todos los requisitos señalados en el perfil del puesto, mencionados en la Ficha de Postulación (Anexo 2 A), contando con la nitidez, claridad y/o calidad mínima para visualizar la información.
- c) El Currículum Vitae documentado debe presentarse en orden, según la ficha de postulación: Formación académica, Colegiatura (de corresponder), Cursos o Programas de especialización, Conocimientos técnicos, Requisitos adicionales (de corresponder), Conocimientos de ofimática y Experiencia laboral.
- d) La información consignada en la ficha de postulación tiene carácter de declaración jurada; por tanto, el/la postulante será responsable de la información consignada.
- e) El/la postulante debe registrar adecuadamente su correo electrónico en la ficha, pues será el medio de notificación de cualquier comunicación y/o coordinación. En caso el/la postulante registre mal su correo electrónico será su responsabilidad y no habrá opción a reclamo.

- f) En esta fase de evaluación, se verificará el cumplimiento de requisitos establecidos en las bases del concurso.
- g) Los postulantes deben cumplir con la formalidad de la presentación de las fichas de postulación enviadas, anexos y C.V documentado, los cuales deben ser remitidos a través de la mesa de partes virtual, dentro de la fecha y horario establecido en el cronograma de la convocatoria, caso contrario, su postulación será considerada como **“NO ADMITIDO/A”**.
- h) El/la postulante que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto será considerado/a **“ADMITIDO/A”** y el que no cumple con uno o más requisitos como **NO ADMITIDO/A**, es eliminado/a del proceso de selección.
- i) Se verificará que el/la postulante no se encuentre inhabilitado/a o impedido/a para ejercer función pública en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), ni en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, ni tener antecedentes penales, policiales, judiciales.
- j) La remisión del Currículum Vitae documentado debe ser considerando las siguientes formalidades (**foliado en el orden de la ficha de postulación y visado por el postulante**), al siguiente URL (Mesa de Partes Virtual): <https://www.igp.gob.pe/servicios/mesa-partes-virtual/>, indicando en asunto: **PROCESO N° 025-2025-IGP**. Los documentos deberán ser remitidos en **UN (01) solo documento en formato PDF y su Certificado único laboral**, en la fecha y horario establecido en el cronograma de la convocatoria, en caso de no cumplir con dicho requisito será considerado como **“NO ADMITIDO/A”**
- k) Se verifica lo declarado y acreditado por el/la postulante, en relación con los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado; siendo el **puntaje mínimo de diez (10) puntos y lo máximo de veinte (20) puntos**. Cuando el postulante no obtenga el puntaje mínimo requerido, será considerado como **“NO ADMITIDO/A”**.
- l) Los resultados de esta etapa se publican en el Portal Institucional del IGP, según cronograma.
- m) En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial, o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).
- n) Esta etapa es eliminatoria.
- o) Los postulantes deberán presentarse a la siguiente etapa portando su DNI, a fin de comprobar su identidad y disminuir el riesgo de suplantación; caso contrario, no se le permitirá el ingreso a las instalaciones, siendo considerado como **“NO ADMITIDO/A”**.

9.2.1 Criterios de Evaluación Curricular

Formación Académica	● Cumplir con la condición académica mínima requerida para el puesto (Técnico, Universitario, Maestría y/o Doctorado) en alguna carrera o especialidad. Además, contar con colegiatura y/o habilitación profesional, en caso, que el perfil del puesto lo requiera. ● Debe acreditarse con copias simples de certificado de secundaria, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, del título o del grado académico conferido por entidad educativa, según lo solicitado en el perfil. ● En el caso que el perfil publicado no indique la palabra “afines”, se verificará que la información consignada en la documentación señale el nombre exacto de la formación requerida, caso contrario no será considerado. ● 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, deberán ser legalizados ante las
----------------------------	--

	autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras y deberán contar con la apostilla correspondiente.
Colegiatura/Habilitación:	• En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente, al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.
Cursos y/o Programas de Especialización	• Los cursos, talleres, seminarios o conferencias son de 12 horas como mínimo y deben acreditarse mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio emitido por la institución educativa donde llevó a cabo los estudios, que indique el número de horas y la temática requerida. Los cursos pueden ser desde 8 horas si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de su competencia. • Los Programas de Especialización y/o Diplomados son de 90 horas como mínimo. Deben acreditarse mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio emitido por la institución educativa donde llevó a cabo los estudios, que indique el número de horas y la temática requerida. Los Programas de Especialización y/o Diplomados pueden ser desde 80 horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de su competencia. • En ambos casos las horas son acumulativas. • En caso los documentos solo indiquen fecha de inicio y fin del curso y/o programa, se considerará por día útil dos (2) horas. • En el caso el perfil publicado no indique la palabra "afines", se verificará que la información consignada en la documentación señale al menos uno de los nombres exactos de los cursos solicitados en el perfil del puesto, el cual deberá estar relacionado con la materia del puesto, caso contrario no se considerará.
Experiencia General*	• Deberá acreditarse con constancias, certificados de trabajo, constancias y/o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente, en cada uno de ellos que los/as postulantes, la acumulación del tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada, con la firma de la entidad; de lo contrario no se considerará el documento. • El tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado. • El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de Egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado que acredite, adjunto al Currículum Vitae documentado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil o

	documento presentado (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.) - El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: - Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral. - Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará desde: - Las prácticas preprofesionales que tengan un periodo no menor a tres meses hasta cuanto el estudiante adquiera la condición de egresado, se requerirá obligatoriamente también su constancia de egreso, cuya fecha de egreso deberá estar consignada en el campo correspondiente en la Ficha de Postulación (Anexo 2 A). - Las prácticas profesionales durarán por un periodo máximo de veinticuatro meses, a partir del momento de egreso de la formación correspondiente. - Las prácticas deberán ser declaradas en la Ficha de Postulación (Anexo 2 A), la cual debe estar sustentada con documento válido y emitido por el centro de estudios, de lo contrario, el documento de práctica profesional presentado no será considerado para el cómputo de experiencia. - Si el postulante laboró en dos o más instituciones dentro del mismo periodo de tiempo, sólo se tomará en cuenta aquella donde acredite el mayor tiempo de permanencia.
Experiencia Específica*	Está asociada a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociada al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto. La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.
Conocimientos	Los conocimientos técnicos, así como los de ofimática, e idiomas, se acreditan mediante certificado de estudio y/o declaración jurada, siendo ambas de la misma validez. Los conocimientos de ofimática pueden ser declarados en la Ficha de Postulación, podrán evaluarse en la etapa de Evaluación de Conocimientos y/o Entrevista Personal. Los/Las postulantes deben de declarar las funciones que se encuentren relacionadas a las funciones del puesto convocado, de omitir esta información se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de NO ADMITIDO/A.
Requisitos Adicionales	Los Requisitos Adicionales se sustentarán con certificados, constancias, publicaciones, carátulas de tesis, actas de sustentación u otro medio oficial.

*En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela –durante períodos simultáneos o superpuestos– se considerará el periodo de mayor duración.

*En el caso que el postulante declare tener alguna discapacidad deberá presentar la documentación sustentatoria (certificado o documento de trámite en el CONADIS).

9.2.2. Consideraciones adicionales para la presentación del Curriculum vitae:

- a) Es responsabilidad del/la postulante que la información contenida en el archivo digital valide todos los requisitos señalados en el perfil del puesto, mencionados en la Ficha de Postulación (Anexo 2 A) y cuente con la nitidez, claridad y/o calidad mínima para visualizar la información.
- b) Toda la documentación debe enviarse en **un (01) documento en formato PDF**.
- c) Según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- d) El Comité Evaluador podrá desestimar toda documentación que no permita una evaluación objetiva o evidencie enmendadura o modificación del contenido original.
- e) El candidato deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, y adjuntar la documentación considerada obligatoria, caso contrario será descalificado.
- f) Se determina el cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada candidato/a cómo **“ADMITIDO/A”** si cumple con todos los requisitos mínimos, o **“NO ADMITIDO/A”** si no cumple con alguno de ellos.

9.2 Descripción de la etapa de Conocimientos

- a) Esta etapa tiene por objeto calificar de manera objetiva los conocimientos del candidato respecto del puesto: conocimientos específicos/técnicos relacionados al perfil del puesto, así como de idiomas y/o de ofimática, se realizará en coordinación con el área usuaria, quien remitirá el balotario de preguntas de opción múltiple y/o resolución de casos para desarrollar.
- b) La Evaluación de conocimientos podría ser presencial y se realizará en las oficinas del Instituto Geofísico del Perú, en la fecha y hora que se precise en el Resultado de la etapa anterior. Asimismo, iniciada la evaluación de conocimientos, los postulantes no podrán ingresar y será considerado como **“NO ADMITIDO/A”**.
- c) El postulante que obtenga un puntaje entre **treinta (30) y cuarenta (40)** en la Evaluación de Conocimientos será considerado como **“ADMITIDO/A”** participando en la siguiente etapa.
- d) Si el puntaje es igual o menor que veintinueve **(29)** se considera como **“NO ADMITIDO/A”** quedando eliminado del Proceso de Selección.

9.3 Descripción de la etapa de Entrevista Personal

- a) Los postulantes que aprueben la evaluación de conocimientos y haya sido considerado como **“ADMITIDO/A”**, pasarán la etapa de Entrevista Personal, la cual se llevará a cabo en instalaciones del Instituto Geofísico del Perú. La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del candidato siendo considerado como **“NO ADMITIDO”**.
- b) La Entrevista Personal tiene por objeto conocer con mayor aproximación al candidato, sobre sus características personales, conocimientos y experiencia en relación con el puesto que se quiere ocupar.
- c) El postulante que obtenga un puntaje mínimo entre **treinta (30) puntos y el máximo cuarenta (40) puntos**, en la entrevista será considerado como **“ADMITIDO/A”**. Si el puntaje es igual o menor que a **veintinueve (29)** se considera como **“NO ADMITIDO/A”**, quedando eliminados del Proceso de Selección.

Nota: ambas etapas son preclusivas y eliminatorias.

X. BONIFICACIONES

10.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido con su Servicio Militar, bajo la modalidad de Acuartelado, que se encuentren participando de un proceso de selección, para el otorgamiento de la bonificación del 10% en el puntaje total correspondiente, deben cumplir con lo siguiente:

- Haber alcanzado el puntaje mínimo en la etapa final

- Haberlo declarado en el **Anexo 2 A: Ficha de Postulación**,
- Haber adjuntado a su Currículum vitae documentado una 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)

(*) **IMPORTANTE:** Únicamente son acreedoras de la bonificación del 10% en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de “Licenciado de las Fuerzas Armadas” a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

10.2. Bonificación por Discapacidad

De conformidad con el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad en concordancia con el numeral 51.1 del artículo 51 de su reglamento, la persona con discapacidad, se encuentren participando de un proceso de selección, para el otorgamiento de la bonificación del 15% en el puntaje total correspondiente, deben cumplir con lo siguiente:

- Haber alcanzado el puntaje mínimo en la etapa final
- Haberlo declarado en el **Anexo 2 A: Ficha de Postulación**,
- Haber adjuntado a su currículum vitae documentado una copia simple del documento oficial emitido por CONADIS que acredite tal condición.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)

De ser el caso, que el/la postulante con discapacidad que, por dilataciones o demoras ajenas a él/ella, no cuente con el Certificado de Discapacidad, podrá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada en la que manifieste que tiene la condición de discapacidad, en lugar del Certificado de Discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de Discapacidad, una vez que sea obtenido.

10.3. Bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel

Se otorgará una bonificación en el puntaje de la evaluación curricular, a aquellos postulantes que acrediten su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de conformidad con lo establecido en el reglamento de la Ley N°27674, debiendo para ello cumplir con lo siguiente:

- Aprobar la etapa de evaluación Curricular
- Haberlo declarado en el **ANEXO 2A “Ficha de Postulación”**
- Haber acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido record o marcas olímpicas mundiales y/o panamericanos.	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.	16%

Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medalla de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	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.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

10.4. Bonificación Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el Sector público

10.4.1. Bonificación en la entrevista personal

Se otorgará una **bonificación del 10% del puntaje obtenido en la entrevista personal** a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe cumplir con lo siguiente:

- Haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal,
- Acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

10.4.2. Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público:

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el **puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos**, conforme a lo siguiente:

CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Un (1) año de experiencia en el sector público.	1%
Dos (2) años de experiencia en el sector público.	2%
Tres (3) años o más de experiencia en el sector público.	3%

$$\text{Puntaje Total} + \text{XX\% Bonificación especial} = \text{Puntaje Final}$$

Este incremento porcentual se otorga cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal.

IX. RESULTADO FINAL

- a) Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados el/la/los/las postulante/s que han sido calificados como ADMITIDO/A en cada una de las evaluaciones: Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimiento y Entrevista Personal **y que hayan obtenido 70 puntos como mínimo.**
- b) El resultado final es la sumatoria de los puntajes mínimos aprobatorios de cada una de las evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las

bonificaciones especiales, de corresponder, siendo elegido como ganador/a de la convocatoria, el/la/los/las postulante/s que tenga el mayor puntaje.

c) Cuadro de Méritos:

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = Evaluación Curricular + Evaluación de Conocimientos + Entrevista Personal
Puntaje Total = Entrevista Personal + Bonificación por Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el Sector público (del 10% del puntaje obtenido en la 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) + Bonificación Ley N° 31533 por Bonificación Ley N° 31533
Puntaje Final = Evaluación Curricular + Bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel
Puntaje Total = Puntaje Final + Bonificación por Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el Sector público (que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos)

- d) Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.
- e) De haber empate en el **puntaje final** se optará por el postulante que haya acreditado su condición de discapacidad, en atención al artículo 54° del Reglamento de la Ley N° 29973.
- f) En caso que no haya un postulante con discapacidad y se produzca un empate en el **puntaje final**, se seleccionará en primer orden, a aquel o aquella postulante que tenga la mayor experiencia específica en la función o materia. De persistir el empate, se seleccionará al/la postulante que haya acreditado mayores cursos de especialización alineada a la misión y las funciones principales del puesto.
- g) El resultado final se publicará en el Portal Institucional del IGP, el cual deberá contener los siguientes datos:
- (i) Relación de los candidatos admitidos en la etapa de Entrevista Personal, el puntaje por etapas, así como el puntaje total del Proceso de Selección por cada candidato admitido en la Entrevista Personal, en estricto orden de mérito;
 - (ii) Las bonificaciones otorgadas al candidato de acuerdo a Ley, de ser el caso; y,
 - (iii) indicación del candidato seleccionado como **"GANADOR"**.
- h) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección de Personal CAS.
- i) La entidad se reserva la facultad de efectuar la verificación y/o fiscalización posterior, en cualquier etapa del proceso, correspondiente a la documentación presentada.
- j) En caso de haberse producido la contratación, y de verificar que la información presentada fuera falsificada, deberá cesar por comisión de falta disciplinaria, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiese incurrido.

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

11.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

11.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

XII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- a) El candidato/a declarado/a **GANADOR/A** en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentarse ante la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a los resultados finales, la documentación solicitada, la misma que formará parte de su legajo de personal, así como completar los formularios y/o Declaraciones Juradas exigidas por Ley.
- b) Si vencido dicho plazo, el candidato/a declarado/a **GANADOR/A** no suscribiese el contrato por causas imputables a él, se seleccionará al **ACCESITARIO** que haya ocupado en orden de mérito inmediato siguiente (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación por correo electrónico realizada por la Unidad de Recursos Humanos.



ANEXO N° 2.B

SOLICITUD DE POSTULACIÓN

Lima, de del 202.....

Señores

Comité Evaluador de Proceso

Presente. -

De mi consideración:

Yo,..... con DNI N°, con domicilio en, solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios del **PROCESO N°..... -202...-IGP** regulado Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios, para lo que declaro que cumpla íntegramente con los requisitos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.

Fecha, de del 202....

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa **(X)**, condición de Discapacidad:

Adjunto Certificado de Discapacidad

(SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

Indicar marcando con un aspa **(X)**, condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)



ANEXO Nº 03

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _____, identificado(a)
con DNI Nº _____, con RUC Nº _____, domiciliado(a) en
_____, postulante a la Convocatoria Nº
_____ del Instituto Geofísico del Perú, declaro bajo juramento que:

- Tener habilitados mis derechos civiles y laborales
- No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No tener conflicto de interés con el Instituto Geofísico del Perú, a que se refiere la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- No poseer vínculo de parentesco hasta el **cuarto grado de consanguinidad** (1er grado: MADRES; PADRES E HIJOS; 2do GRADO: HERMANAS/OS ENTRE SÍ; 3er grado: ABUELAS/OS Y NIETAS/OS, SOBRINA/O Y TÍA/O; 4to grado: PRIMOS, HERMANOS ENTRE SÍ, TÍO(A), ABUELO (A) Y SOBRINO (A), NIETO (A)); **y/o segundo de afinidad** (1er grado de afinidad: ESPOSO(S) Y SUEGROS; 2do grado: CUÑADAS/OS ENTRE SÍ; **o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia** (ESPOSA/O, CONVIVIENTE); con los funcionarios y servidores de la Institución y/o personal de confianza de la DRELM, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección (Ley N° 26771 modificada por Ley N° 30294, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM). De ser afirmativo señale nombre y apellido, parentesco y cargo: _____
- No estar impedida/o de contratar con el Estado.
- No estar inscrita/o en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” – REDAM (Ley N° 28970).
- No estar inscrita/o en el “Registro de Deudores de Reparaciones Civiles” – REDERECI (Ley N° 30353).
- No estar incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- Gozar de Buena Salud física y mental que permita ejercer la docencia.
- Que la información consignada en el currículum vitae y demás documentos que adjunto, son verdaderos, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso de que resulte seleccionada/o.
- Declaro bajo juramento que lo siguiente: "De acceder a la etapa de entrevista del presente proceso de selección, autorizo al IGP para que dicha entrevista sea grabada en audio y/o video, para fines de evaluación, transparencia y trazabilidad del proceso."

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, y 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 del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

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 bajo el contrato administrativo de servicios en el IGP.

Lima, de..... del 202.....

.....

FIRMA

DNI:



ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS LABORALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, _____ identificado/a con DNI _____,
participante del PROCESO N° _____ - 202..., autorizo al Instituto Geofísico del Perú – IGP o a una entidad
tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas
y/o privadas.

Asimismo, brindó referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran
actualizados:

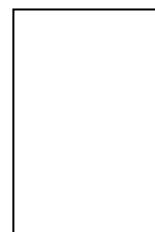
	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo
411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo
General.

Ciudad de del díadel mes de del año 202....

Firma:.....

DNI:.....



Huella