

Resolución N° 041-2022-GG-ICL/MML

Lima, 07 de diciembre de 2022

VISTOS:

El Informe N° 294-2022-PERS-GA-ICL/MML emitido por la Especialista en Personal, el Informe N° 319-2022-GA-ICL/MML emitido por la Gerencia de Administración, el Memorandum N° 077-2022-GAJ-ICL/MML emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos y el Acuerdo N° 014-2022-CD- ICL/MML del Consejo Directivo del ICL; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Ordenanza N° 657, que aprueba el Estatuto del Instituto Catastral de Lima (ICL), establece que el ICL es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público Interno, y con autonomía administrativa, económica y técnica;

Que, mediante Ordenanza N° 2303-2021 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima, el cual en el literal k) del artículo 19 establece que, una de las funciones de la Gerencia de Administración es proponer lineamientos, normas, directivas, planes y estrategias de los sistemas administrativos y las materias a su cargo;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, y sus modificatorias, se regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismos de la administración pública;

Que, mediante Informe N° 294-2022-PERS-GA-ICL/MML, la Especialista en Personal remite la propuesta de Directiva denominada "Directiva para la selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N 1057 en el Instituto Catastral de Lima", a fin de derogar los procedimientos que se tienen vigentes aprobados mediante Resolución N° 014-2012-GG-ICL/MML, los cuales deben ser actualizados y alineados bajo la normativa vigente y a la realidad de la ejecución de cada etapa para la contratación de personal CAS;

Que, mediante Memorandum N° 077-2022-GAJ-ICL/MML, la Gerencia de Asuntos Jurídicos opina que la propuesta de Directiva denominada "Directiva para la selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N 1057 en el Instituto Catastral de Lima" ha sido elaborada en el marco de la normativa vigente, en consecuencia, resulta legamente viable elevar la propuesta de Directiva ante el Consejo Directivo para su revisión y aprobación, emitiéndose posteriormente el acto resolutorio correspondiente;

Que, mediante Informe N° 319-2022-GA-ICL/MML, la Gerencia de Administración eleva a la Gerencia General la propuesta de Directiva denominada "Directiva para la selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N 1057 en el Instituto Catastral de Lima", para ponerla a consideración de la Alta Dirección y de ser el caso someterla a aprobación del Consejo Directivo en concordancia con el literal c) del artículo 26 del Estatuto del Instituto Catastral de Lima aprobado por Ordenanza N° 657;

ICL

Instituto Catastral de Lima
Jr. Conde de Superunda 303, Lima Cercado
Telf: 428-2619 / 428-0421



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

Que, mediante Acuerdo N° 014-2022-CD-ICL/MML, en atención a las facultades previstas en el literal c) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima, aprobado por Ordenanza N° 2303-2021, el Consejo Directivo del Instituto Catastral de Lima aprobó por unanimidad las propuestas de Directivas presentadas por la Gerencia de Administración, entre ellas, la propuesta de Directiva denominada "Directiva para la selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N 1057 en el Instituto Catastral de Lima" y, encargó a la Gerencia General la emisión del acto resolutivo correspondiente;

Que, de conformidad con las normas precitadas y en uso de las facultades conferidas en el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia General 014-2012-GG-ICL/MML.

Artículo Segundo.- OFICIALIZAR la aprobación de la Directiva N° 005-2022-GA-ICL/MML denominada "Directiva para la selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N 1057 en el Instituto Catastral de Lima", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración del Instituto Catastral de Lima la difusión, implementación, cumplimiento y seguimiento de la citada Directiva.

Artículo Cuarto.- DISPONER la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional (www.icl.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

KATHERINE S. JAIMES QUIÑONES
Gerente General (e)

DIRECTIVA N° 005-2022-GA-ICL/MML

DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Especialista en Personal	Gerencia de Administración	Gerencia General

INDICE

1.	OBJETO	3
2.	ALCANCE	3
3.	BASE LEGAL	3
4.	DEFINICIÓN DE TERMINOS.....	4
5.	RESPONSABILIDADES	5
6.	DISPOSICIONES GENERALES	5
7.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	7
8.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	16
9.	DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.....	16
10.	ANEXOS	16



DIRECTIVA N° 005-2022-GG-ICL/MML

DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

1. OBJETO

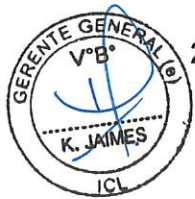
Establecer disposiciones sobre la base del mérito, la transparencia y la igualdad de oportunidades para el proceso de convocatoria, selección y contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 en el Instituto Catastral de Lima, en adelante ICL.

2. ALCANCE

La presente directiva es de observancia y aplicación obligatoria para todos los órganos del ICL, que soliciten la contratación de personal bajo el régimen CAS y para los postulantes que se sometan a la convocatoria pública bajo dicho régimen.

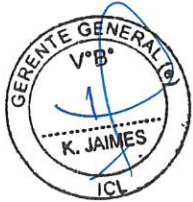
3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- 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.
- Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normativa del Servicio Civil.



 INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	DIRECTIVA N°005-2022-GG-ICL/MML DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	Fecha: 12/2022
		Página 4 de 38

- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional e Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (TUO de la LPAG)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución Ministerial N° 0261-2010-JUS, que aprueba el Formato de Declaración Jurada que hace referencia el artículo 2 de la Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la tercera versión de la Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba Lineamientos para Fortalecer una Cultura de Integridad en las Entidades Del Sector Público, Directiva N° 002-2021-PCM/SIP.
- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima aprobado por Ordenanza N° 2303-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

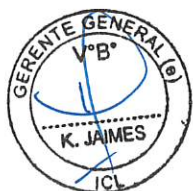


Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

4. DEFINICIÓN DE TERMINOS

- 4.1. Accesitario:** Es el postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este no llegue a vincularse, puede ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.
- 4.2. Bases del Proceso de Selección:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer y cumplir para participar en el proceso de selección convocado.
- 4.3. Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CSC):** Conjunto de personas que actúan de manera colegiada y autónoma en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.4. Contratación Administrativa de Servicios (CAS):** Es un régimen especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias; no se encuentra sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al régimen de la actividad privada, ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

- 4.5. **Perfil del Puesto:** Documento que contiene la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- 4.6. **Posición:** Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.
- 4.7. **Postulante:** Aquella persona que se inscribe y participa de un proceso de selección para ocupar un puesto convocado por el ICL.
- 4.8. **Proceso de Selección:** Conjunto de acciones sucesivas cuyo objetivo es elegir a las personas idóneas para ocupar un puesto en base al mérito, igualdad de oportunidades y transparencia.
- 4.9. **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro del ICL, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil sea el mismo.
- 4.10. **Órgano:** Es la unidad de organización del ICL que tiene la necesidad de contar con uno o más trabajadores por contratación administrativa de servicios.
- 4.11. **Trabajador contratado:** Es aquel servidor civil que luego de haber superado las fases de la etapa de selección suscribe con el ICL un Contrato Administrativo de Servicios - CAS.



5. RESPONSABILIDADES



- 5.1. Es responsabilidad de cada uno de los órganos del ICL la aplicación de lo establecido en la presente Directiva.
- 5.2. La Gerencia de Administración a través del Especialista en Personal, es responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el ICL, en tal sentido, conduce los procedimientos de selección de personas, siendo responsable de atender los requerimientos de los órganos dentro de las disposiciones establecidas en la presente directiva u otros regulados por el sistema administrativo y la gestión de las personas, así como, de brindar el acompañamiento técnico a los órganos del ICL en la elaboración de los perfiles de puesto hasta la validación de los mismos previo a su convocatoria.
- 5.3. El titular del órgano que requiere la contratación, es responsable de justificar la necesidad del personal, conforme a las metas y/u objetivos institucionales a atender; y, a la disponibilidad presupuestal. Del mismo modo, el órgano coadyuva a la preparación del banco de preguntas para la evaluación de conocimientos.
- 5.4. Los miembros del Comité de Selección son responsables de la conducción de las evaluaciones del proceso de selección: evaluación curricular y entrevista personal, así como de la elaboración y suscripción de las actas correspondientes.
- 5.5. La Gerencia de Cartografía y Tecnologías de la Información es responsable de mantener operativo el enlace de Convocatorias en línea, en adelante Convocatorias, al cual se accede por el portal institucional (www.icl.gob.pe), para que los postulantes puedan visualizar toda la información del proceso de convocatoria.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Etapas del proceso de selección CAS

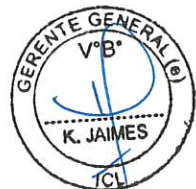
El proceso de selección de personas bajo la modalidad de CAS está a cargo de la Gerencia de Administración a través del Especialista en Personal y se desarrolla de acuerdo a las siguientes etapas:

- a) Preparatoria
- b) Convocatoria
- c) Selección
- d) Vinculación

 INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	DIRECTIVA N°005-2022-GG-ICL/MML DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	Fecha: 12/2022
		Página 6 de 38

6.2. Principios que regulan el proceso de selección:

- 6.2.1. Mérito: La selección de trabajadores y su permanencia en los puestos de trabajo, se basan en las aptitudes, actitudes, desempeño, capacidad y evaluación permanente.
- 6.2.2. Transparencia: La información relativa al proceso de selección es confiable, accesible y oportuna.
- 6.2.3. Igualdad de oportunidades: Todos los postulantes se encuentran en las mismas condiciones de participar en los procesos de selección sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.



6.3. Abstenciones

- 6.3.1. Los miembros del CSC suscriben el Formato de Compromiso de Integridad – Anexo N° 1, a través del cual se comprometen a abstenerse de participar en las etapas del proceso de selección a su cargo, en caso exista alguno de los supuestos que se mencionan a continuación:
 - a) Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes.
 - b) Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de selección.
 - c) Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes, que se manifiesten mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
 - d) Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los postulantes.
- 6.3.2. En caso de abstención, el miembro de comité designado deberá firmar el Formato de Abstención como miembro de Comité de Selección CAS – Anexo N° 2 y deberá solicitar a la Gerencia General la designación de otro representante.



6.4. Condiciones para ser postulante a una convocatoria CAS del ICL

- 6.4.1. Ser mayor de edad.
- 6.4.2. Cumplir con el perfil del puesto convocado (ver en el Portal Institucional: Convocatorias CAS/Aviso/Perfil del puesto).
- 6.4.3. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 6.4.4. No tener impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- 6.4.5. No percibir más de una remuneración, retribución o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepción establecida por Ley.
- 6.4.6. Acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto y de aquellos estudios y experiencias que hayan sido valorados para ser declarado ganador de la posición concursada en la etapa que se le requiera de acuerdo a las bases.

Estas condiciones deben ser verificadas por la Gerencia de Administración a través del Especialista en Personal antes de la incorporación del nuevo trabajador.

6.5. Duración del contrato

6.5.1. El contrato CAS se celebra con una persona natural a plazo determinado, el mismo que no podrá exceder los 06 meses ni el ejercicio presupuestal dentro del cual se efectúa la contratación. Puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere el ICL en función de sus necesidades, del mismo modo dicha prórroga no puede exceder el año fiscal. De requerirse la renovación del contrato para otro año fiscal, este puede ser renovado, considerando el plazo máximo señalado de seis (06) meses.

6.5.2. Los trabajadores CAS designados mediante resolución en cargos considerados de confianza o de libre designación y remoción, no se encuentran sometidos al proceso de selección, ni a las reglas de duración del contrato, ni a las causales de suspensión o extinción de la relación laboral, sujetándose a las normas que regulan la materia.

6.6. El ICL está comprometido con la implementación del modelo de integridad para las entidades del sector público. En ese contexto, las normas para la selección y vinculación de personas bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS incorporan el enfoque de integridad.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Etapa Preparatoria:

La etapa preparatoria comprende todas las actividades que se desarrollan para iniciar el proceso de selección CAS en el ICL, siendo las siguientes:


7.1.1. Solicitud de requerimiento CAS

El órgano interesado en requerir la contratación de personal CAS debe cumplir los siguientes requisitos:

- Elaborar el perfil del puesto consignando las funciones del mismo, así como los requisitos mínimos y las competencias que deba reunir, de acuerdo con la metodología y normas establecidas por SERVIR.
- Verificar si se cuenta con habilitación presupuestal.
- Justificar la necesidad del servicio requerido, conforme se señala en el numeral 5.3.
- Presentar el requerimiento de contratación de personal bajo el régimen CAS con la propuesta de perfil del puesto, adjuntando el Formato de Perfil de Puestos (Anexo N° 3) visado, los cuales serán validados por la Gerencia de Administración a través del Especialista en Personal. El citado requerimiento debe contener los siguientes requisitos:

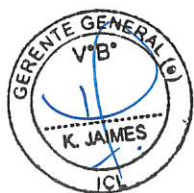
- Tipo de requerimiento (Puesto Nuevo /Reemplazo).
- Justificación.
- Ubicación física.
- Importe mensual.
- Período a contratar (meses).
- Número de posiciones requeridas.



 INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	DIRECTIVA N°005-2022-GG-ICL/MML DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	Fecha: 12/2022
		Página 8 de 38

- Evaluación opcional (evaluación de conocimiento).
- Formato de Perfil del Puesto (Anexo N° 3) visado.

- e. La Gerencia de Administración a través del Especialista en Personal valida el perfil del puesto a convocar, considerando la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos en entidades públicas, la coherencia del perfil, entre otros; y el cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 7.1.1. De existir observaciones, coordina y de ser el caso, devuelve el requerimiento al órgano requirente para la subsanación de las mismas.
- f. Una vez que el Especialista en Personal determine que el perfil del puesto cumple con la normativa sobre la materia y las condiciones correspondientes, remite el requerimiento al Especialista en Presupuesto, para la emisión de la opinión favorable respecto a la existencia de disponibilidad presupuestal.
- g. Una vez validado el procedimiento conforme al literal e. y f., la Gerencia de Administración remitirá al órgano requirente la opinión favorable respectiva para que gestione la autorización del funcionario de Alta Dirección (Gerencia General) para iniciar el proceso de selección.
- h. Una vez autorizado el perfil de puesto a convocar, la Gerencia General remite a la Gerencia de Administración, el documento de requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y el Perfil de Puesto (según lo dispuesto en la normativa vigente sobre Perfiles de Puestos aprobada por SERVIR) debidamente firmados para iniciar la convocatoria.



La Gerencia de Administración a través del Especialista en Personal brinda asistencia técnica al órgano requirente, revisa el requerimiento, solicita opinión presupuestal para aquellas posiciones que se soliciten como nueva plaza.

Cuando se trate de un requerimiento para la contratación por reemplazo se debe indicar, además, los nombres y apellidos del trabajador que ha dejado de prestar servicios, así como verificar que el puesto esté presupuestado y se encuentre vacante; debiendo para tal efecto mantenerse el monto de la remuneración. En caso el órgano requirente solicite efectuar cambios en el perfil de puesto que altere la misión de este, o el nivel remunerativo, debe tramitar las firmas de autorización correspondiente y solicitarlo como nueva posición.

El requerimiento de contratación administrativa de servicios que no cuente con la conformidad previa será devuelto por la Gerencia de Administración al órgano requirente, dentro del plazo máximo de tres (03) días de recibido, para la correspondiente subsanación.

7.1.2. El Comité de Selección CAS (CSC)

- a. Se conforma para el proceso de selección y es autónomo en todas sus actuaciones, está a cargo de la etapa de Evaluación de Requisitos Mínimos, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- b. La Gerencia General mediante resolución aprobará la designación de los miembros del CSC, el cual estará conformado por tres (03) miembros.
- c. La Gerencia General designará la suplencia, de ser el caso, en su debida oportunidad.
- d. La abstención del miembro del CSC aplica respecto a la convocatoria que genera la causal y se tramita conforme al TUO de la LPAG. Precisándose además que, la autoridad que se hubiese abstenido no tiene voz ni voto en la Entrevista Final, pudiendo presenciar la misma.

- e. El CSC podrá postergar las subetapas de selección hasta antes de la entrevista personal por causas debidamente justificadas las que deberán ser publicadas en la página web institucional.
- f. El CSC advierte sobre el documento cuya veracidad o exactitud exista duda razonable e informará el hecho a la Gerencia de Administración para que a través del Especialista en Personal se realice la fiscalización respectiva. Ello no suspenderá, en ningún caso, la continuidad del proceso de selección.

7.1.3. Generación y aprobación de las Bases de la convocatoria CAS

- a. Las bases de las convocatorias son aprobadas por la Gerencia de Administración, colocando su visto bueno.
- b. Las bases de la convocatoria CAS están constituidas por un conjunto de disposiciones que, de manera complementaria a la presente directiva, regulan las reglas que orientarán el proceso de selección. Las bases contienen información referida a diferentes consideraciones de interés para el postulante durante el desarrollo del proceso de selección, entre otros aspectos, el cronograma, las evaluaciones, los requisitos exigidos para el perfil del puesto a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato.

7.2. Etapa de Convocatoria

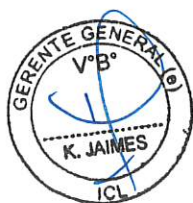
Etapa que comprende todas las actividades que deben realizarse para asegurar la adecuada difusión del puesto convocado y atracción de los postulantes idóneos al concurso, permitiendo vincular a los profesionales más competentes para el puesto y la cultura organizacional.

7.2.1. De la Difusión

Esta etapa se inicia con el registro de las vacantes en el aplicativo informático Talento Perú, habilitado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil para su convocatoria, como mínimo diez (10) días hábiles antes del inicio del proceso y, en el portal institucional del ICL, <https://www.icl.gob.pe>, de manera simultánea.

7.2.2. De la inscripción

- a) Los interesados deben registrar la información y documentación que acredite el cumplimiento del perfil de puesto a través de la plataforma para el envío virtual, de acuerdo a los parámetros establecidos en las bases del proceso tales como sus datos personales, formación académica, cursos y/o programas de especialización, conocimientos técnicos, de ofimática e idiomas, experiencia e información complementaria, entre otros. El postulante es responsable de los datos consignados en el Formato Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual - Anexo N° 4, así como, de llenar los formatos del Anexo N° 5 "Declaración Jurada de Postulación del Proceso" y Anexo N° 6 "Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo", los mismos que deberán ser suscritos y cargados en formato PDF a la plataforma.
- b) El postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la Gerencia de Administración a través del Especialista en Personal.



- c) En caso el postulante sea una persona con discapacidad permanente o temporal que, para la etapa de evaluación y selección, requiera facilidades para el acceso o desarrollo de las evaluaciones presenciales, debe indicarlo al momento de su registro.

7.3. Etapa de Selección



La etapa de selección comprende la evaluación objetiva del mérito y la capacidad de los postulantes, en relación con los requisitos y funciones del puesto y las características del ICL, en un marco de transparencia e igualdad de oportunidades. En esta etapa se realizan las evaluaciones que se menciona a continuación, siendo la evaluación curricular y la entrevista personal, etapas obligatorias:

7.3.1. Evaluación de Conocimientos



- a. Tiene por finalidad evaluar el nivel de conocimientos técnicos requeridos para el desempeño del puesto, así como de la gestión y ética pública.
- b. El titular del órgano requirente del puesto o quien este designe formalmente mediante Memorándum, elaborará un banco de 30 preguntas de alternativa múltiple y/o verdadero o falso, que permita evaluar los conocimientos generales y específicos requeridos para cada puesto, el cual será remitido a la Gerencia de Administración mediante documento idóneo.
- c. Adicionalmente, la Gerencia de Administración, a través del Especialista en Personal, contará con un banco de 30 preguntas de conocimiento general.
- d. Del banco de preguntas propuesta por el órgano requirente, la Gerencia de Administración a través del Especialista en Personal genera la Evaluación de Conocimientos, con preguntas seleccionadas de forma aleatoria (16 del órgano requirente y 4 del banco de preguntas de conocimiento general) que se aplicarán a los postulantes de cada proceso de selección en forma escrita o virtual.
- e. La evaluación de conocimiento puede ser llevada a cabo en modalidad presencial o virtual, lo que se hará conocer en las bases del proceso de selección oportunamente, en ambos casos a través de la página web del ICL. La ejecución está a cargo de la Gerencia de Administración a través del Especialista en Personal.
- f. Esta evaluación es opcional. En las bases del proceso, se establece su inclusión en cuyo caso se hace obligatoria.
- g. Las condiciones para rendir la evaluación de conocimientos se especificarán en las bases del concurso.
- h. Los resultados de la Evaluación de Conocimientos se publicarán en el portal web institucional del ICL, haciendo uso del Formato Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación de Conocimientos - Anexo N° 11. Los resultados pueden ser:
 - "APTO", a aquellos postulantes que obtengan como mínimo 12 puntos del puntaje máximo de esta evaluación.
 - "NO APTO", a aquellos postulantes que no alcancen el porcentaje mínimo.
 - "NO SE PRESENTO - NSP", a aquellos postulantes que no hayan asistido o participado en la evaluación de conocimiento programada en el horario y fecha establecida en el formato de publicación preliminar.
- d) Esta evaluación tiene un peso en el resultado final de 20 puntos, según se aplique 3 evaluaciones en el proceso de selección. Tabla N° 3.

7.3.2. Evaluación Curricular

- a. Comprende la revisión de los documentos que sustentan el cumplimiento del perfil de puesto en base a la información registrada en el Formato Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual - Anexo N° 4, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo, al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto (Tablas N° 1 y N° 2). Los postulantes que lleguen hasta esta etapa deben contar con sustento documental válido para adjuntarlo en la oportunidad establecida, de acuerdo al cronograma para el proceso de selección.
- b. La calificación de la evaluación curricular está a cargo del CSC, quien realiza la evaluación en base a lo declarado por el postulante en el Anexo N° 4. El puntaje otorgado durante la calificación se da en base a los criterios señalados en la Tabla N° 1 y 2.
- c. Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deben estar registrados ante la SUNEDU o registrado ante SERVIR; o en su defecto, legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero, deben contar con la apostilla correspondiente. Para el caso de acreditación con documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- d. Esta evaluación tiene un peso en el resultado final de 50 puntos, según se apliquen 2 o 3 evaluaciones en el proceso de selección. Tabla N° 3.
- e. Culminada la evaluación curricular, el CSC deberá verificar y otorgar la bonificación por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel a todos aquellos postulantes que lo hayan declarado durante su postulación, cuyo puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674, siempre que el postulante lo haya registrado.

Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel	$R. \text{Eva. Curricular} = \text{Eva. Curricular} + (\% \text{ de acuerdo a escala de 5 niveles} * \text{Eva. Curricular})$
---	---

- f. Finalizada la verificación y suscripción del Formato de Acta de Evaluación Curricular - Anexo N° 8, en el que se registra la calificación efectuada a los postulantes, luego de lo cual y, de acuerdo con el cronograma del proceso, la Gerencia de Administración a través del Especialista en Personal procederá a publicarlo en el portal web institucional mediante el Formato de Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Curricular - Anexo N° 12.
- g. En caso los postulantes no cumplan con registrar los documentos sustentatorios o se detecte, durante la revisión de documentos, que el postulante no acredita lo declarado, serán considerados como NO APTO.
- h. En el Formato de Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Curricular se indica a su vez, los postulantes que pasan a la Entrevista Personal.



Tabla N° 1

Tabla de Puntaje de Evaluación Curricular (Perfil puesto que si cuenta con años de Experiencia Específica en el Sector Público)

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
I.- Formación Académica	
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Mín. 5 / Máx. 15
Cumple con el requisito mínimo en formación académica	5
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto.	10
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto	15
II.- Experiencia General	
A. Años de experiencia profesional general	Mín. 5 / Máx. 10
Cumple con el requisito mínimo requerido.	5
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	8
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	10
II.- Experiencia Específica	
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia:	Mín. 5 / Máx. 10
Cumple con el requisito mínimo requerido	5
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	8
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	10
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	Mín. 5 / Máx. 15
Cumple con el mínimo requerido	5
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	10
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	15
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS.	20 puntos
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.	50 puntos



Tabla N° 2

Tabla de Puntaje de Evaluación Curricular (Perfil de puesto que no cuenta con años de Experiencia Específica en el Sector Público)

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
I.- Formación Académica	
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Mín. 10 / Máx. 20
Cumple con el requisito mínimo en formación académica	10

Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto.	15
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto	20
II.- Experiencia General	
A. Años de experiencia profesional general	Mín. 5 / Máx. 10
Cumple con el requisito mínimo requerido.	5
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	8
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	10
II.- Experiencia Específica	
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia:	Mín. 10 / Máx. 20
Cumple con el requisito mínimo requerido	10
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	15
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	20
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS.	25 puntos
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.	50 puntos

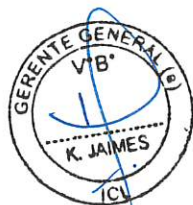


7.3.3. Entrevista Personal

- Consiste 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, etc.
- Está a cargo del CSC, quienes calificarán de acuerdo con los factores de evaluación establecidos en las bases de la convocatoria CAS. El CSC registra su actuación en el Formato de Acta de Entrevista Personal - Anexo N° 9, consignando las preguntas realizadas durante la entrevista a todos los postulantes, en observancia a los principios de igualdad de oportunidades, meritocracia y transparencia.
- Solo en el caso existan discrepancias entre el CSC, respecto al puntaje a asignar a un postulante, el miembro de comité representante del órgano, tiene el voto dirimente.
- La entrevista puede ser llevada a cabo en modalidad presencial o virtual, lo que se hará conocer en las bases del proceso de selección. En caso la entrevista se lleve a cabo en la modalidad virtual, la entrevista es grabada como medio probatorio y almacenada en el servidor de la institución. Los archivos de las grabaciones de las entrevistas personales son custodiados por la Gerencia de Administración a través del Especialista en Personal, bajo condiciones razonables de seguridad por un período de tres meses.
- Se declara la situación de APTO, a aquellos postulantes que obtengan como mínimo el 60% del puntaje máximo de esta evaluación, de no alcanzar el puntaje mínimo serán declarados NO APTO. El puntaje de esta evaluación es de 50 y 30 puntos según el número de evaluaciones consideradas en el proceso de selección (Tabla N° 3)

Tabla N° 3
Puntaje según etapas y evaluaciones

ETAPAS	APLICACIÓN	PUNTAJE MINIMO	CALIFICACIÓN	
			2 EVALUACIONES	3 EVALUACIONES
Evaluación de conocimientos	Opcional	12 puntos	No aplica	20 puntos
Evaluación curricular	Obligatoria	20 puntos	50 puntos	50 puntos
Entrevista Personal	Obligatoria	60% del total de la evaluación	50 puntos	30 puntos
TOTAL			100 puntos	100 puntos



7.3.4. Resultado Final

La Gerencia de Administración a través del Especialista en Personal elabora el cuadro de méritos con el puntaje final, de la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada una de las sub etapas del proceso de selección. El resultado se plasma en el Formato Publicación de Resultados Finales - Anexo N° 13, que suscriben los miembros del CSC. Para el cálculo del Resultado Final se tiene en cuenta lo siguiente:

- Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad y por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.
- La bonificación es otorgada siempre que el postulante lo declare en su Formato Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual - Anexo N° 4 al momento de su postulación y acredite, en la etapa que corresponda de acuerdo al cronograma del proceso de selección, mediante documento emitido por la autoridad competente.
- El Resultado Final (RF) más las bonificaciones, en caso corresponda, se calcula de la siguiente manera:

Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.)	$RF = PF + (10\% * PF)$
Beneficio por condición de discapacidad	$RF = PF + (15\% * PF)$

- Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en el inciso c.; estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total

Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.) + Beneficio por condición de discapacidad	$RF = PF + (25\% * PF)$
--	-------------------------

- Declaratoria de Ganador: El ganador del proceso de selección es el postulante que ocupe el primer lugar en el orden de mérito o cuyo puntaje le permita acceder a una posición vacante.
- En caso de empate en el orden de mérito, para seleccionar al ganador se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En caso de empate y luego de la aplicación de las bonificaciones señaladas en el inciso c., deberá declararse como ganador al postulante con discapacidad.



 INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	DIRECTIVA N°005-2022-GG-ICL/MML DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	Fecha: 12/2022
		Página 15 de 38

2) En caso de empate y luego de verificar que los postulantes que obtuvieron los puntajes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones indicadas en el inciso c), se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:

- Primer orden: Se declara como ganador al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
- Segundo orden: De persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la evaluación de conocimientos y,
- Tercer orden: Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta la Entrevista Personal.



g. En caso que alguno de los ganadores del concurso no se vincule laboralmente en los plazos establecidos conforme a ley, la Gerencia de Administración a través del Especialista en Personal convoca al accesitario.

Sólo son actos impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia, por lo cual, los postulantes podrán interponer recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente, respecto a los resultados finales del proceso de selección. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación laboral, y son resueltos por la Gerencia de Administración o elevados a Tribunal del Servicio Civil, según sea el caso.

Para mejor resolver un recurso administrativo, el CSC o la Gerencia de Administración puede solicitar al órgano requirente la información que resulte necesaria, especialmente, cuando el acto impugnado sea los resultados de la prueba de conocimiento.

7.4. Etapa de Vinculación

El postulante ganador debe suscribir dentro del plazo establecido en las bases de la convocatoria, la siguiente documentación:

1. El contrato administrativo de servicios
2. Anexo N° 14: Formato Ficha de Datos Personales
3. Anexo N° 15: Declaración jurada de incorporación
4. Anexo N° 16: Declaración jurada de ausencia de nepotismo
5. Anexo N° 17: Declaración jurada sobre instrumentos de gestión del Instituto Catastral de Lima
6. Anexo N° 18: Declaración jurada de depósito de haberes

7.5. Referencias Laborales

- 7.5.1. Es opcional y se debe optar por ella tomando en cuenta el puesto a requerirse, la disponibilidad de recursos y la cantidad de postulantes.
- 7.5.2. Esta acción consiste en verificar la información proporcionada por el postulante en su Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual. Se valida, por ejemplo: fecha de inicio y fin de labores, el tiempo de permanencia en el puesto de trabajo, fortalezas o habilidades, desempeño en el puesto, entre otros factores.
- 7.5.3. En caso se considere realizar las referencias laborales, el Especialista en Personal deberá realizarla previo a la etapa de Entrevista Laboral y deberá consignar la información recabada en el Formato de Referencias Laborales – Anexo N° 8.

7.6. Cancelación y Declaración de Desierto del concurso CAS

7.6.1. El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para el ICL:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

7.6.2. El proceso se considera desierto en los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes a la posición convocada en cualquiera de sus etapas.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no superen las etapas de evaluación con puntaje mínimo aprobatorio.
- Cuando el postulante ganador del proceso de selección o en su defecto, el accesitario que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumplen con suscribir el contrato administrativo de servicios en el plazo correspondiente o comuniquen su voluntad de no suscribir el contrato.

En dichos casos, la Gerencia de Administración comunica al órgano requirente, que el proceso de selección ha sido declarado desierto, bastando que se ratifique mediante memorando, la necesidad de contratación para efectuar una siguiente convocatoria.

En caso el órgano solicite modificar el perfil de puesto, lo debe efectuar como una nueva solicitud, debiendo tramitar la autorización de la Alta Dirección.

7.6.3. El accesitario podrá ser convocado en los siguientes supuestos:

- Que el postulante declarado ganador no sustente debidamente, en forma documental, lo declarado durante el concurso.
- Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato CAS en el plazo establecido en las bases, el cual no deberá ser mayor a (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.

El accesitario es notificado mediante correo electrónico y en paralelo se publicará un comunicado informando el plazo de suscripción de contrato CAS.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por el Especialista en Personal en coordinación con la Gerencia de Administración, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

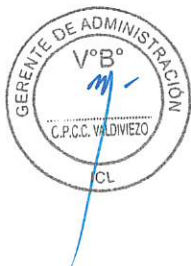
8.2. Para todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva, se aplican de manera supletoria las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR u otras normas vigentes aplicables a la materia.

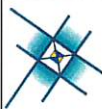
9. DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

9.1. Solo se dará trámite a los requerimientos formulados y visados manualmente por el órgano requirente, y que hayan sido presentados a la Gerencia de Administración.

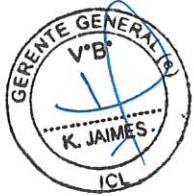
10. ANEXOS

- Anexo N° 1 Formato de Compromiso de Integridad
- Anexo N° 2 Formato de Abstención como miembro de Comité de Selección CAS





- Anexo N° 3 Formato de perfil de puesto SERVIR
- Anexo N° 4 Formato Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual
- Anexo N° 5 Declaración jurada de postulación al proceso
- Anexo N° 6 Declaración jurada de ausencia de nepotismo
- Anexo N° 7 Formato de Acta de Evaluación de Conocimientos
- Anexo N° 8 Formato de Acta de Evaluación Curricular
- Anexo N° 9 Formato de Referencias Laborales
- Anexo N° 10 Formato de Acta de Entrevista Personal
- Anexo N° 11 Formato de Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación de Conocimientos
- Anexo N° 12 Formato de Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Curricular
- Anexo N° 13 Formato Publicación de Resultados Finales
- Anexo N° 14: Formato Ficha de Datos Personales
- Anexo N° 15: Declaración jurada de incorporación
- Anexo N° 16: Declaración jurada de ausencia de nepotismo
- Anexo N° 17: Declaración jurada sobre instrumentos de gestión del Instituto Catastral de Lima
- Anexo N° 18: Declaración jurada de depósito de haberes



ANEXOS N° 01

FORMATO DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Yo,....., identificado(a) con DNI N°
....., de la Gerencia....., designado miembro del
Comité de Selección de Personal para el proceso CAS N°, manifiesto mi
compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los postulantes del presente proceso, en consecuencia,
me comprometo a presentar mi abstención en los casos siguientes:

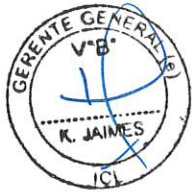
1. Si el postulante es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
2. Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de selección CAS.
3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
4. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, alguna prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedentemente, podría estar incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

Lima, dede 20.....

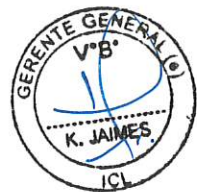
Firma:

DNI:.....



ANEXOS N° 02

FORMATO ABSTENCIÓN DE PARTICIPAR COMO MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS



Yo, identificado/a con DNI, designado/a como miembro de comité para el proceso de selección CAS N° y al haber tomado conocimiento del compromiso de integridad, hago de conocimiento mi abstención por la siguiente causal:



Causales de Abstención	Marque con "x"
1. Si el postulante es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.	
2. Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de selección CAS	
3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.	
4. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, alguna prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as	

Lima, dede 20.....

Firma:

DNI:.....



ANEXO N° 3

Formato de perfil de puesto SERVIR



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano _____

Unidad Orgánica _____

Puesto Estructural _____

Nombre del puesto: _____

Dependencia jerárquica lineal: _____

Dependencia funcional: _____

Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

10 _____

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones Externas:



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

ANEXO N° 4
Formato Ficha de Currículo Vitae (CV)

Número de Proceso CAS	
Nombre del Puesto	

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES					
GÉNERO	N° DNI	RUC	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	
F M			/ /		
DOMICILIO ACTUAL					
DIRECCIÓN		N°/ LT/MZ	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
TELÉFONOS / CORREO ELECTRONICO					
FIJO	CELULAR		DIRECCION DE CORREO ELECTRÓNICO		

FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA

NIVEL DE ESTUDIOS	CENTRO DE ESTUDIOS	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	FECHA DE EMISIÓN (DÍA / MES / AÑO)	COLEGIATURA	HABILITACIÓN

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN / CURSOS
NOTA:

- Los cursos incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
- Los programas de especialización deberán contar con no menos de 90 horas y 80 horas si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones.

TIPO DE ESTUDIO	CENTRO DE ESTUDIOS	NOMBRE DEL CURCO / DIPLOMADO / PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN / OTROS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CANTIDAD DE HORAS LECTIVAS

CONOCIMIENTOS PARA LA POSICIÓN, OFIMÁTICA E IDIOMAS (Declaración Jurada)

CONOCIMIENTOS:
1.
2.



Marque con una "X" el nivel alcanzado

OFIMÁTICA	NIVEL ALCANZADO		
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
MS. WORD			
MS. EXCEL			
MS. POWER POINT			
OTROS			

IDIOMA	NIVEL ALCANZADO		
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLES			
OTROS IDIOMAS			

EXPERIENCIA GENERAL

SE VALORARÁ:

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde las prácticas pre profesionales desarrolladas bajo el Decreto Legislativo N° 1401.

Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (Secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.

SECTOR	EMPRESA Y/O ENTIDAD	ÁREA	CARGO/PUESTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE SERVICIO			MOTIVO DE CESE
						AÑO(S)	MES(ES)	DIA(S)	
TOTAL DE TIEMPO DE SERVICIO:									

EXPERIENCIA ESPECIFICA

Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si lo requiere).

SECTOR	EMPRESA Y/O ENTIDAD	ÁREA	CARGO/PUESTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE SERVICIO		
						AÑO(S)	MES(ES)	DIA(S)
Funciones:								
Funciones:								
Funciones:								
TOTAL DE TIEMPO DE SERVICIO:								

Registrar las últimas tres referencias laborales o de aquellas experiencias que guarden relación con la posición a la que postula

NOMBRE DE LA ENTIDAD	JEFE INMEDIATO	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO



ANEXO N° 5

DECLARACION JURADA DE POSTULACIÓN AL PROCESO

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____ y domiciliado en _____, Distrito _____, DECLARO BAJO

JURAMENTO que:

1. No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
2. No poseo antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
3. No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
4. No estoy inhabilitado por el OSCE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.
5. No estoy impedido de ser postor, candidato o proveedor para contratar con el Estado, según la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado, el Decreto Legislativo N° 1057 que crea el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
6. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
7. No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
8. No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
9. No tener conflicto de intereses.
10. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción.
11. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones de Reparaciones Civiles – REDERECL.
12. No me encuentro registrado en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva RENADESPPLE.
13. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada (firme) por alguno de los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley 25475, 316-A, 153, 179, 179-A, 180, 181, 181-A, 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A, 177, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30794 y modificaciones posteriores.

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos antes consignados son verdaderos y que en caso de ser requeridos lo sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Gerencia de Administración, y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato o documento falso.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las responsabilidades de ley en caso infrinja el citado principio.

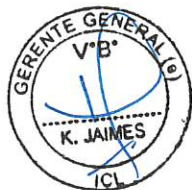
Asimismo, declaro mi voluntad de postular a este Concurso Público de manera transparente en el marco de la legislación nacional vigente. Finalmente, declaro que:

Tengo algún tipo de discapacidad	SI / NO
Soy Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas	SI / NO
Soy deportista calificado de alto nivel	SI / NO

Lima, de de 20.....

Firma:

DNI:.....



ANEXO N° 6

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO¹

Yo, identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°, con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO

Cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a hermano/a, tío/a abuelo/a, sobrino/a nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.

Parentesco	Apellidos y Nombres	Dependencia de Trabajo	Cargo/Puesto

No cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a hermano/a, tío/a abuelo/a, sobrino/a nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar, de manera directa o indirecta, en el ingreso a laborar en la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.

Por lo cual, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento, aprobado por el 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. Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

Lima, de de 20.....

Firma:

DNI:.....

¹ Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM, y modificatorias

ANEXO N° 7

FORMATO DE ACTA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA CAS N° ____-20__-ICL/MML

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ____

En la ciudad de Lima, el día ____ de _____ de 202__ en las instalaciones del Instituto Catastral de Lima, se efectuó la evaluación de conocimientos de la presente convocatoria CAS, según el siguiente detalle:

N°	POSTULANTE: Apellidos y Nombres	PUNTAJE	RESULTADO

Puntaje mínimo: 12 puntos
 Puntaje Máximo: 20 puntos

Autorización para la publicación de resultados preliminares

**GERENCIA DE
 ADMINISTRACIÓN**

ESPECIALISTA EN PERSONAL



ANEXO N° 8

FORMATO DE ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CONVOCATORIA CAS N° ____-20__-ICL/MML

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ____

En la ciudad de Lima, el día _____ de _____ del 20 ____, se efectuó la evaluación curricular de la presente convocatoria CAS, según el siguiente detalle:

N°	RUBRO	DETALLE
1	FORMACIÓN ACADÉMICA	
2	CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / CERTIFICACIONES	
3	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL DE ____ AÑO(S) EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
4	EXPERIENCIA ESPECIFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE ____ AÑO(S) DESEMPEÑANDO FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
5	EXPERIENCIA ESPECIFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE ____ AÑO(S) DESEMPEÑANDO FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO.
6	RNSSC	
...	

N°	POSTULANTE : APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS (C, NC)							CONDICIÓN ADMITIDO / NO ADMITIDO	FORMACIÓN ACADÉMICA CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR	RESULTADO
			1	2	3	4	5	6	...						

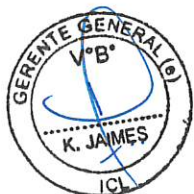
Leyenda: C= Cumple, NC= No Cumple

Para la asignación de puntajes en adición a los requisitos mínimos, se tomará en cuenta la Tabla N° 1 y Tabla N° 2 de la presente Directiva

FIRMA
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

FIRMA
MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

FIRMA
MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS



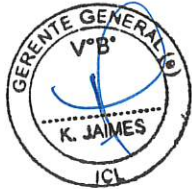
ANEXO N° 9
FORMATO DE REFERENCIAS LABORALES
CONVOCATORIA CAS N° ____-20__-ICL/MML
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ____

Postulante:	
DNI:	
Verificador/a:	
Fecha de Verificación:	

Datos del Informante	
Nombre del Contacto:	
Entidad donde laboraba con el/ la postulante:	
Puesto que ocupaba cuando trabajaba con el/ la postulante:	
Teléfono de contacto:	
Información sobre el/la postulante	
Mes/Año de Ingreso:	Mes/Año de Término:
Cargo que Desempeñaba:	
Funciones que Desempeñaba:	
Motivo de cese:	
Observaciones:	

Datos del Informante	
Nombre del Contacto:	
Entidad donde laboraba con el/ la postulante:	
Puesto que ocupaba cuando trabajaba con el/ la postulante:	
Teléfono de contacto:	
Información sobre el/la postulante	
Mes/Año de Ingreso:	Mes/Año de Término:
Cargo que Desempeñaba:	
Funciones que Desempeñaba:	
Motivo de cese:	
Observaciones:	

Datos del Informante	
Nombre del Contacto:	
Entidad donde laboraba con el/ la postulante:	
Puesto que ocupaba cuando trabajaba con el/ la postulante:	
Teléfono de contacto:	
Información sobre el/la postulante	
Mes/Año de Ingreso:	Mes/Año de Término:
Cargo que Desempeñaba:	
Funciones que Desempeñaba:	
Motivo de cese:	
Observaciones:	



ANEXO N° 10
FORMATO DE ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL
CONVOCATORIA CAS N° ____-20__-ICL/MML
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ____

En la ciudad de Lima, del día _____, se reunieron los miembros del Comité de Selección CAS encargado de llevar adelante la fase de Entrevista Personal de la presente convocatoria CAS, con la finalidad de efectuar la evaluación correspondiente los postulantes declarados APTOS en la fase anterior; así como para determinar los resultados finales.

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	ASISTENCIA	PUNTAJE EP (*)								PUNTAJE	RESULTADO
				1	2	3	4	5	6	7	8		

(*) De acuerdo a la escala de calificación

FACTORES DE EVALUACIÓN		PTJE MAX. 2 EVAL.	PTJE MAX. 3 EVAL.
1	Dominio temático en su ámbito técnico	10	7
2	Tiene capacidad de análisis y aplicación	8	5
3	Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.	8	5
4	Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores	7	4
5	Entiende la estructura organizacional y línea de mando.	5	3
6	Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones	4	2
7	Facilidad de comunicación y sustentación	4	2
8	Evidencia saber trabajar en equipo	4	2
PUNTAJE MINIMO		30 PUNTOS	18 PUNTOS
PUNTAJE MAXIMO		50 PUNTOS	30 PUNTOS

PREGUNTAS:

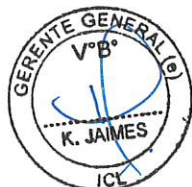
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Los presentes firman este documento en señal de conformidad.

FIRMA
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
SELECCIÓN CAS

FIRMA
MIEMBRO DEL COMITÉ DE
SELECCIÓN CAS

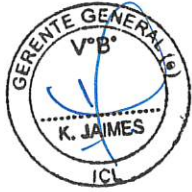
FIRMA
MIEMBRO DEL COMITÉ DE
SELECCIÓN CAS



ANEXO N° 11
FORMATO PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
CONVOCATORIA CAS N° ____-20__-ICL/MML
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ____

Luego de la evaluación de conocimientos, los resultados preliminares son los siguientes:

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	RESULTADO



(*) De acuerdo a lo establecido en las bases de la convocatoria CAS el puntaje mínimo aprobatorio en la Evaluación de Conocimientos es 12 de 20 puntos. El/los postulante(s) que no obtenga(n) el puntaje mínimo será(n) declarado(s) NO APTO.

Al/los postulante(s) declarado(s) APTO se les informa que la siguiente fase de la etapa de la evaluación se realizará de conformidad con el cronograma establecido en la convocatoria.

Lima, de de 20.....

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

**ANEXO N° 12
FORMATO PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES DE EVALUACIÓN CURRICULAR
CONVOCATORIA CAS N° ____-20__-ICL/MML
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ____**

Luego de la evaluación de conocimientos, los resultados preliminares son los siguientes:

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE DE EV. DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE DE EV. CURRICULAR	PUNTAJE PRELIMINAR	RESULTADO



En conformidad con lo señalado bases de la convocatoria se comunica lo siguiente:

Al/los postulante/s declarado/s APTO se les informa que la siguiente fase de la etapa de la evaluación se realizará de conformidad con el cronograma establecido en la convocatoria.

FASE DE ENTREVISTA PERSONAL

Los postulantes APTOS deberán de presentarse en la entrevista programada para el día _____, en la modalidad _____ (en caso sea virtual) el link de acceso será enviado al correo proporcionado en su hoja de vida.

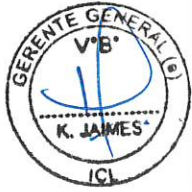
Lima, de de 20.....

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN



**ANEXO N° 13
FORMATO PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES
CONVOCATORIA CAS N° ____-20__-ICL/MML
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ____**

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL	RESULTADO FINAL	RESULTADO



De acuerdo a lo establecido en las bases de la convocatoria CAS, el postulante que obtenga en la entrevista personal un puntaje menor al 60% del puntaje máximo, siendo el puntaje máximo ____ puntos, serán declarados NO APTOS.

CONSIDERACIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO




El/los postulante(s) declarado(s) GANADOR(ES) debe(n) coordinar los detalles de la contratación con, al correo electrónico; dentro del plazo establecido en las bases del proceso de selección.

Lima, de de 20.....

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO N° 14
FORMATO FICHA DE DATOS PERSONALES

		FICHA DE DATOS PERSONAL			Foto	
DATOS PERSONALES						
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres		Edad
DNI	RUC	Fecha de Nacimiento		Telefono Fijo	Celular	
Domicilio Actual			Distrito	Referencia		
Persona con discapacidad	Tipo de discapacidad	Licenciado/a de la FF.AA.		E-mail	Estado Civil	
Cargo		Gerencia		Regimen Laboral	Fecha de ingreso	
FORMACION ACADEMICA Estudios Técnicos/Universitarios/Post Grado						
Grado(s) Académica alcanzado(s)	Fecha Emisión Grado/Certificado	Nombre de la Institución		Especialidad	Nivel	
De tener estudios incompletos señalar en que nivel o grado se quedo						
Curso y/o programa de Especialización	Centro de Estudios	Especialidad/Materia		Horas	Fecha Emisión Certificado	
Conocimientos Técnicos, de Ofimática e Idiomas y/o dialectos		Descripción			Nivel de Dominio	
Practicas Pre-Profesionales, Profesional, SERUMS y SECIGRA						
Sector	Empresa o Institución	Modalidad	Materia/Área	Desde	Hasta	
EXPERIENCIA LABORAL						
Sector	Empresa o Institución	Área	Cargo	Desde	Hasta	
Reconocimiento, presentaciones, encargaturas y otros		Empresa o Institución			Fecha Emisión Documento	

GERENTE GENERAL
V°B°
K. JAMES
ICL

ESPECIALISTA EN PERSONAL
V°B°
M. NIZAMA
ICL

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
V°B°
C.P.C.C. VALDIVIA
ICL



INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

CUENTA BANCARIA		
Banco	N° de Cuenta	CCI

COMPOSICIÓN FAMILIAR				
Nombres y Apellidos	Fecha de Nacimiento	DNI	Vinculo familiar	Ocupacion

CONTACTOS DE EMERGENCIA			
Nombres y Apellidos	Vinculo familiar	Telefono Fijo	Celular

AFILIACION DE SISTEMA DE PENSIONES			
Sistema Nacional de Pensiones		Sistema Privado de Pensiones	
Si ya pertenece al Sistema Privado de Pensiones indicar a cuál AFP			
Código CUSPP			
Tipo de Comisión (Flujo / Mixto)			

Declaro Bajo Juramento que los datos consignados en esta ficha son verdaderos, asumiendo responsabilidad por la inexactitud u omisiones en que incurra. Así mismo, declaro no tener impedimento de prestar servicios al Estado y conocer lo dispuesto por la Ley N° 26771 y su reglamento, la Ley N° 27444 y su reglamento y modificatorias y el DS N° 019-2002-PCM, comprometiéndome a prestar mis servicios leal y eficientemente, así como regirme bajo las normas internas que el ICL establezca, durante mi permanencia en la entidad.

En fe de cual firmo:

Lima,..... de del

 Firma



ANEXO N° 15

DECLARACIÓN JURADA DE INCORPORACIÓN

Yo, identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N° con domicilio en, con correo electrónico personal:, trabajador CAS del Instituto Catastral de Lima;

DECLARO BAJO JURAMENTO

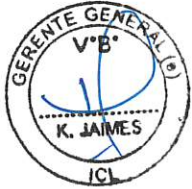
- No registrar Antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, dispuesto por la Ley N° 28970 y en el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC – SERVIR.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones de Reparaciones Civiles – REDERECL.
- No estar inscrito en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva-RENADESPPLE.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada (firme) por alguno de los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley 25475, 316-A, 153, 179, 179-A, 180, 181, 181-A, 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A, 177, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30794 y modificaciones posteriores.
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- No percibir doble ingreso por parte del Estado.
- Que la documentación que sustenta mi grado académico y/o capacitación y/o experiencia laboral presentada, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
- Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio real actual en el cual autorizo se me notifique cualquier disposición o comunicado del ICL.
- Que la dirección electrónica antes consignada, es la que corresponde a mi cuenta de correo personal actual en el cual autorizo se me notifique cualquier disposición o comunicado del ICL.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde con el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Lima, de de 20.....

Firma:

DNI:.....



ANEXO N° 16

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO²

Yo, identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°, con domicilio en, trabajador CAS del Instituto Catastral de Lima.

DECLARO BAJO JURAMENTO

Cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a hermano/a, tío/a abuelo/a, sobrino/a nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.

Parentesco	Apellidos y Nombres	Dependencia de Trabajo	Cargo/Puesto

No cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a hermano/a, tío/a abuelo/a, sobrino/a nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar, de manera directa o indirecta, en el ingreso a laborar en la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.

Por lo cual, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento, aprobado por el 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. Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

Lima, de de 20.....

Firma:

DNI:.....

² Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM, y modificatorias

ANEXO N° 17

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

Yo,identificad o(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte)N°; declaro tener conocimiento y cumplir los siguientes instrumentos de gestión:

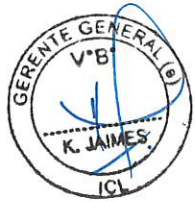
1. Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Catastral de Lima, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 017-2022- GG-ICL/MML.
2. Directiva N°-2022-GA-ICL/MML: Directiva del Proceso de Administración de los Legajos de los trabajadores del Instituto Catastral de Lima
3. Directiva N°-2022-GA-ICL/MML: Directiva para normar la entrega y recepción de cargo aplicable a los trabajadores del Instituto Catastral de Lima
4. Directiva N°-2022-GA-ICL/MML: Normas y procedimientos de gestión para la asignación, uso, cuidado y entrega de los bienes patrimoniales de propiedad del Instituto Catastral de Lima.

Finalmente, señalo que instrumentos de gestión del Instituto Catastral de Lima antes detallados me han sido entregados por la Gerencia de Administración.

Lima, dede 20.....

Firma:

DNI:.....



ANEXO N° 18

DECLARACIÓN JURADA DE DEPÓSITO DE HABERES

Señores:
Instituto Catastral de Lima

Yo,identificad o(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte)N°....., trabajador CAS del Instituto Catastral de Lima, autorizo que los depósitos de mis haberes sean abonados en el:



Marque con una "X"	BANCO	NÚMERO DE CUENTA	NÚMERO DE CÓDIGO INTERBANCARIO
	Banco de Crédito		
	Banco Continental		
	Banco Interbank		
	Banco Scotiabank		
	Banco de la Nación		
	Otros:		


Lima, de de 20.....

Firma:

DNI:.....



NOTIFICACIÓN
RESOLUCIÓN N°041-2022-GG-ICL/MML

<p style="text-align: center;">GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</p>	 <p>Gerencia de Administración Instituto Catastral de Lima 12 DIC. 2022 RECIBIDO Hora: 11:10 Resp: [Signature]</p>
<p style="text-align: center;">PRESIDENCIA EJECUTIVA</p>	 <p>INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA PRESIDENCIA EJECUTIVA 12 DIC 2022 RECIBIDO Hora: 15:28 Resp: [Signature]</p>