

Resolución N° 042-2022-GG-ICL/MML

Lima, 07 de diciembre de 2022

VISTOS:

El Informe N° 309-2022-PERS-GA-ICL/MML emitido por la Especialista en Personal, el Informe N° 323-2022-GA-ICL/MML emitido por la Gerencia de Administración, el Memorándum N° 078-2022-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 Supremo N° 003-97-TR, se aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y demás normas reglamentarias, modificatorias, ampliatorias y conexas, aplicable a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada;

Que, mediante Ley N° 28175, se aprueba la Ley Marco del Empleo Público, que tiene entre sus objetivos el consolidar el pleno desarrollo de los organismos públicos y del personal que en ellos trabajan y crear las condiciones para que las entidades públicas sean organizaciones eficientes, eficaces, participativas, transparentes, honestas y competitivas en el cumplimiento de sus responsabilidades de gobierno y en los servicios que prestan a la sociedad;

Que, mediante Informe N° 309-2022-PERS-GA-ICL/MML, la Especialista en Personal remite la propuesta de Directiva denominada "Directiva para la selección y contratación de trabajadores bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 en el Instituto Catastral de Lima", a fin de derogar los procedimientos que se tienen vigentes aprobados mediante Resolución N° 09-2005-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;

Que, mediante Memorándum N° 078-2022-GAJ-ICL/MML, la Gerencia de Asuntos Jurídicos opina que la propuesta de Directiva denominada "Directiva para la selección y contratación de trabajadores bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 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 resolutivo correspondiente;

ICL

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



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

Que, mediante Informe N° 323-2022-GA-ICL/MML, la Gerencia de Administración eleva a la Gerencia General la propuesta de Directiva denominada "Directiva para la selección y contratación de trabajadores bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 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;

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 y contratación de trabajadores bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 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 09-2005-GG-ICL/MML.

Artículo Segundo.- OFICIALIZAR la aprobación de la Directiva N° 006-2022-GA-ICL/MML denominada "Directiva para la selección y contratación de trabajadores bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 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)



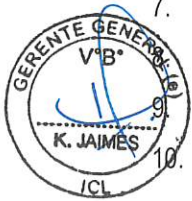
DIRECTIVA N° 006-2022-GA-ICL/MML


DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		

INDICE

1.	FINALIDAD.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	AMBITO DE APLICACIÓN	3
4.	BASE LEGAL.....	3
5.	DEFINICIONES.....	4
6.	RESPONSABILIDADES.....	5
7.	DISPOSICIONES GENERALES	5
	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	6
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	16
10.	ANEXOS	16



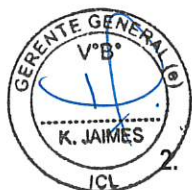
 INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	DIRECTIVA N°006-2022-GA-ICL/MML DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	Fecha: 12/2022
		Página 3 de 40

DIRECTIVA N°006-2022-GA-ICL/MML

DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

1. FINALIDAD

Estandarizar los criterios para garantizar el proceso de selección y contratación de trabajadores bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728, promoviendo que el Instituto Catastral de Lima - ICL cuente con trabajadores idóneos de acuerdo a los perfiles de puestos, sobre la base de los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.



2. OBJETIVO

Establecer las disposiciones generales y específicas para regular los procesos de selección y contratación de trabajadores para cubrir las plazas de los puestos presupuestados que se encuentren vacantes por el cese, la renuncia y para la suplencia temporal de los trabajadores contratados bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728, en tanto se implemente la Ley 30057 en los casos que corresponda.




3. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para los miembros del Comité de Selección y los órganos que participen en el proceso de selección de personal para cubrir las plazas de los puestos contenidos en el CAP y/o CAP Provisional y Presupuesto Analítico de Personal (PAP); que se encuentran vacantes por el cese, la renuncia y para la suplencia temporal de los trabajadores contratados en el Instituto Catastral de Lima bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728.

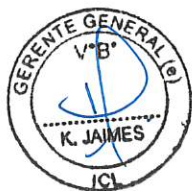


4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N° 26771, Ley General de Nepotismo.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- 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.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal vigente.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de fomento del empleo.
- Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el artículo 242 de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".


 INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	DIRECTIVA N°006-2022-GA-ICL/MML DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	Fecha: 12/2022
		Página 4 de 40

- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil"
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad"
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 26771 "Ley General de Nepotismo".
- Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, que modifica el artículo 1°, 2° y 7° del Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la 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"
- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674 "Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública".
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".
- Ordenanza N° 2303-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima.
- Las demás disposiciones que regulen el ingreso en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.



5. DEFINICIONES

- **Accesitario/a:** Es el/la postulante que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzó vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del/a ganador/a. Sólo puede haber un/una accesitario/a por puesto convocado.
- **Área Usuaria:** Es el Órgano que realiza el requerimiento de trabajadores para su dependencia.
- **Bases del concurso:** Es el documento que establece las reglas, requisitos necesarios y toda la información que el/la postulante debe conocer acerca de las etapas del concurso público al cual se presenta.
- **Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional:** Documento de gestión que contiene los cargos definidos y aprobados del Pliego ICL, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del Manual de Organización y Funciones del ICL, en tanto sea reemplazado por el Cuadro de Puestos de la Entidad.
- **Habilidades:** Son las cualidades en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, las cuales pueden ser inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.
- **Perfil del puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda desempeñarse adecuadamente.
- **Postulante:** Es la persona que se presenta a un concurso público de méritos para cubrir un puesto dentro del ICL.

 INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	DIRECTIVA N°006-2022-GA-ICL/MML DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	Fecha: 12/2022
		Página 5 de 40

- **Proceso de selección:** Es el proceso que tiene por finalidad seleccionar a las personas idóneas para el puesto en base al mérito, la competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.
- **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Es responsabilidad de cada área usuaria del ICL la aplicación de lo establecido en la presente Directiva.
- 6.2. La Gerencia de Administración a través del/a 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 las áreas usuarias 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.
- 6.3. El titular del área usuaria 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.
- 6.4. Los miembros del Comité de Selección son responsables de la conducción de las evaluaciones del proceso de selección, así como de la elaboración y suscripción de las actas correspondientes.
- 6.5. 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.

7. DISPOSICIONES GENERALES

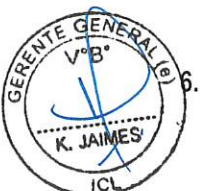
7.1. Etapas del proceso de selección del concurso público de méritos


El proceso de selección para la contratación de trabajadores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 en el ICL se realiza mediante un Concurso Público de Méritos, que comprende las siguientes etapas:

- a) Etapa Preparatoria
- b) Etapa de Convocatoria y Reclutamiento
- c) Etapa de Evaluación
- d) Etapa de Elección

7.2. Principios que regulan el proceso de selección

- 7.2.1. **Mérito:** La selección de trabajadores y su permanencia en los puestos de trabajo, se basan en las aptitudes, actitudes, desempeño, capacidad y evaluación permanente.
- 7.2.2. **Transparencia:** La información relativa al proceso de selección es confiable, accesible y oportuna.
- 7.2.3. **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.



 INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	DIRECTIVA N°006-2022-GA-ICL/MML DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	Fecha: 12/2022
		Página 6 de 40

7.3. De los requisitos mínimos que debe cumplir el ICL para incorporar trabajadores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728

- 7.3.1. Contar con puesto/s vacante/s y presupuestado/s, generado/s únicamente por cese, renuncia o suplencia temporal incluida en el CAP y/o CAP Provisional.
- 7.3.2. Contar con informe técnico sobre la disponibilidad presupuestal y la autorización del gasto del puesto a convocar, considerando las normas generales y documentos de gestión vigente del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 7.3.3. Contar con los documentos de gestión vigentes del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, dispuestos por el órgano correspondiente.



7.4. De los requisitos mínimos que deben cumplir los/las postulantes para cubrir un puesto bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728

- 7.4.1. Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles, y haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso público de méritos.
- 7.4.2. Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto de la plaza vacante, establecido en las bases del Concurso.
- 7.4.3. No poseer antecedentes penales ni policiales,
- 7.4.4. No estar inscrito en el REDERECL, conforme a lo previsto en la Ley N° 30353 "Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles".
- 7.4.5. No percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo por docencia.
- 7.4.6. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el RNSSC y judicialmente quienes se encuentren con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
- 7.4.7. Los demás que se señalen en las Bases del Concurso.




8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. Etapa Preparatoria

Comprende todas las actividades previas que deben realizarse para iniciar el concurso público.

8.1.1. Requerimiento del área usuaria

- a) La Gerencia de Administración, comunica a las áreas usuarias las plazas que; por cese, renuncia o para la suplencia temporal de trabajadores contratado bajo el Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, se encuentran vacantes; asimismo, adjunta el perfil de puesto, según el clasificador de cargos vigente, previa verificación en el CAP o CAP Provisional y en el Presupuesto Analítico de Personal – PAP del Pliego ICL.
- b) El área usuaria, de considerarlo pertinente, remite a la Gerencia de Administración el memorándum con el requerimiento de contratación de personal, de acuerdo al Anexo N° 3 "Requerimiento de plazas vacantes CAP" y el Anexo N° 4 "Formato de Perfil de Puesto".

 INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	DIRECTIVA N°006-2022-GA-ICL/MML DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	Fecha: 12/2022
		Página 7 de 40

- c) La Gerencia de Administración a través del/a Especialista en Personal valida el perfil del puesto a convocar, alineado con las funciones del Órgano contemplado en el Manual de Organización y Funciones, el perfil mínimo establecido en el Clasificador de Cargos del ICL y que el puesto vacante se haya generado únicamente por cese, renuncia o para la suplencia temporal. De existir observaciones, coordina y de ser el caso, devuelve el requerimiento al área usuaria para la subsanación de las mismas.
- d) Una vez que el/la 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.
- e) Una vez validado conforme al literal c) y d), la Gerencia de Administración remitirá al área usuaria los informes generados para que gestione la autorización ante el funcionario de Alta Dirección (Gerencia General) el inicio del proceso de selección.
- f) Una vez autorizado el perfil de puesto a convocar, la Gerencia General remite a la Gerencia de Administración, el documento de requerimiento de Contratación y el Perfil de Puesto debidamente firmados para iniciar la convocatoria.
- g) Solo se dará trámite a los requerimientos formulados y visados por el área usuaria, y que hayan sido presentados a la Gerencia de Administración.




8.1.2. Comité de Selección (CS)

- a) El Comité de Selección es el encargado de llevar a cabo la organización, conducción y ejecución del proceso de selección de trabajadores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, siendo autónomo al momento de tomar decisiones ante situaciones no previstas en las normas internas y relacionadas al desarrollo del proceso de selección.
- b) La Gerencia General aprobará la designación de los miembros del comité de selección, 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 Comité de Selección aplicará respecto al/la postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se llevará a cabo conforme a lo previsto en el TUO de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General". Precisándose además que, la autoridad que se hubiese abstenido no tiene voz ni voto en el proceso de entrevista personal, pudiendo presenciar la misma.
- e) El Comité de Selección 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 Comité de Selección de advertir un documento sobre cuya veracidad o exactitud existe duda razonable, informará el hecho a la Gerencia de Administración para que a través del/a Especialista en Personal lo fiscalice. Ello no suspenderá, en ningún caso, la continuidad del proceso de selección.

8.1.3. Causales de abstención de los miembros del Comité de Selección

Los miembros del Comité de Selección se abstienen de participar en la etapa de selección, en caso exista alguno de los supuestos que se mencionan a continuación, para lo cual, firman un Formato de Compromiso de Integridad - Anexo N° 1:



 INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	DIRECTIVA N°006-2022-GA-ICL/MML DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	Fecha: 12/2022
		Página 8 de 40

- 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 y las postulantes.

En caso de abstención, el miembro titular del comité designado debe firmar el Formato de Abstención como miembro de Comité de Selección – Anexo N° 2 y debe solicitar la participación del miembro alterno, y de persistir la abstención, debe solicitar a la Gerencia General, la designación de otro representante.

8.1.4. Generación y aprobación de las Bases de la convocatoria

- a) Las bases de las convocatorias son aprobadas por la Gerencia de Administración, colocando su visto bueno.
- b) Las bases de la convocatoria 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.

8.2. Etapa de Convocatoria

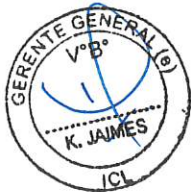
Etapa que comprende todas las actividades que deben realizarse para asegurar la adecuada difusión del puesto convocado y atracción de los postulantes idóneos al concurso, permitiendo vincular a los profesionales más competentes para el puesto de las plazas vacantes convocadas.


8.2.1. 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.

8.2.2. De la inscripción

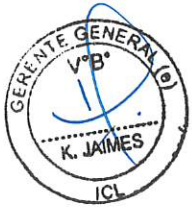
- a) Los interesados deben registrar la información y documentación que acredite el cumplimiento del perfil de puesto a través de la plataforma para el envío virtual, de acuerdo a los parámetros establecidos en las bases del proceso tales como sus datos personales, formación académica, cursos y/o programas de especialización, conocimientos técnicos, de ofimática e idiomas, experiencia e información complementaria, entre otros. El/la postulante es responsable de los



 INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	DIRECTIVA N°006-2022-GA-ICL/MML DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	Fecha: 12/2022
		Página 9 de 40

datos consignados en el Formato Ficha de Postulación - Currículo Vitae (CV) - Anexo N° 6, así como de llenar los formatos del Anexo N° 7 "Declaración Jurada de Postulación" y Anexo N° 8 "Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo", los mismos que deberán ser suscritos y cargados en formato PDF a la plataforma.

- b) El/la 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/la Especialista en Personal.
- c) En caso el/la 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.



8.3. 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, evaluación de conocimientos y la entrevista personal, etapas obligatorias:



8.3.1. 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 Postulación - Currículo Vitae (CV) - Anexo N° 6, 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 (Tabla N° 1). 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 Comité de Selección, quien realiza la evaluación en base a lo declarado por el postulante en el Anexo N° 6. El puntaje otorgado durante la calificación se da en base a los criterios señalados en la Tabla N° 1.
- 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. La puntuación mínima aprobatoria en esta evaluación es de 21 puntos de un máximo de 30 puntos.
- e. Culminada la evaluación curricular, el Comité de Selección 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. Eva. Curricular = Eva. Curricular + (% de acuerdo a escala de 5 niveles * Eva. Curricular)
---	---

- f. Finalizada la verificación y suscripción del Formato de Acta de Evaluación Curricular - Anexo N° 9, en el que se registra la calificación efectuada a los postulantes, de acuerdo con el cronograma del proceso, la Gerencia de Administración a través del/la Especialista en Personal procederá a publicarlo en el portal web institucional mediante el Formato de Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Curricular - Anexo N° 14.
- 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 de acuerdo con los siguientes criterios:
- Cuando se ha convocado una (1) posición, pasan a la entrevista personal los primeros cinco (5) postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones previas y que hayan obtenido el mayor puntaje. Si hay empate en los primeros cinco (5) lugares, pasan adicionalmente los postulantes con el mismo puntaje.
 - Cuando se ha convocado dos (2) o más posiciones, pasan a la entrevista personal, además de los cinco (5) postulantes con mayor puntaje y que hayan aprobado todas las evaluaciones previas, dos (2) postulantes por cada posición adicional convocada, en estricto orden de mérito. Si hay empate en los dos primeros lugares, pasan todos los postulantes con el mismo puntaje
 - El puntaje preliminar (PP) resulta de la suma de los productos del puntaje obtenido en cada evaluación.

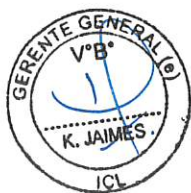


Tabla N° 1

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. 8
Cumple con el requisito mínimo en formación académica	5
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto.	7
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto	8
II.- Experiencia General	
A. Años de experiencia profesional general	Mín. 5 / Máx. 7
Cumple con el requisito mínimo requerido.	5
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	6

Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	7
II.- Experiencia Especifica	
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia:	Mín. 5 / Máx. 8
Cumple con el requisito mínimo requerido	6
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	7
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	8
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	Mín. 5 / Máx. 7
Cumple con el mínimo requerido	5
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	6
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	7
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS.	21 puntos
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.	30 puntos



8.3.2. Evaluación de Conocimientos

- Tiene por finalidad evaluar el nivel de conocimientos técnicos requeridos para el desempeño del puesto, así como de la gestión y ética pública.
- El Comité de Selección elaborará el examen de conocimientos técnicos, y de ser necesario, contará con el apoyo de expertos técnicos, conservando los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
- Para la elaboración del examen de conocimientos técnicos, el comité de selección utilizará la información consignada en el acápite de "conocimientos" del perfil de puesto, debiendo guardar coherencia con las funciones del mismo.
- El contenido del examen de conocimientos tendrá carácter confidencial y será entregado al/a Especialista en Personal, en sobre cerrado, como mínimo dos (02) días hábiles previos a la fecha programada para la evaluación de conocimientos.
- La prueba de conocimientos debe contener diez (10) preguntas de conocimientos técnicos de acuerdo al puesto convocado y cinco (05) preguntas de Cultura General.
- La prueba de conocimientos es de tipo objetiva con opción múltiple (5 alternativas), las preguntas y respuestas deben ser entregadas al Comité de Selección con antelación a la hora fijada para la evaluación de conocimientos, según cronograma del Proceso de Selección establecido en las Bases, a fin de verificar que se cumplan con las características técnicas para la evaluación del puesto convocado.
- 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/ a Especialista en Personal.
- La puntuación mínima aprobatoria en esta evaluación es de 20 puntos de un máximo de 30 puntos.
- Los resultados pueden ser:

 INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	DIRECTIVA N°006-2022-GA-ICL/MML DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	Fecha: 12/2022
		Página 12 de 40

- "APTO", a aquellos postulantes que obtengan como mínimo 20 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 30 puntos.
- e) El Comité de Selección de acuerdo a la calificación de las pruebas de conocimientos aplicados, elabora un acta, de acuerdo al Anexo N° 10: "Acta de Evaluación de Conocimientos", la misma que, la Gerencia de Administración a través del/ Especialista en Personal procederá a publicar a través del portal web institucional del resultado obtenido, Anexo N° 15: "Formato de Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimiento".



8.3.3. Entrevista Personal

- a) Consiste en una conversación semiestructurada que tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos, evaluar las habilidades y competencias del postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los postulantes que calificaron en las evaluaciones anteriores.
- b) Está a cargo del Comité de Selección, quienes deben de tener las hojas de vida de los postulantes a entrevistar y calificarán de acuerdo con los factores de evaluación establecidos en las bases de la convocatoria. El Comité de Selección registra su actuación en el Formato de Acta de Entrevista Personal - Anexo N° 12, consignando las preguntas realizadas durante la entrevista a todos los postulantes, en observancia al principio de igualdad de oportunidades, meritocracia y transparencia.
- c) 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/ a Especialista en Personal, bajo condiciones razonables de seguridad por un período de tres meses.
- d) Para esta evaluación el puntaje mínimo aprobatorio será de veintiocho (28) puntos y el puntaje máximo de cuarenta (40) puntos, los mismos que provienen del promedio del puntaje asignado por cada miembro del Comité de Selección.
- e) Se declara la situación de APTO, a aquellos postulantes que obtengan el puntaje mínimo, de no alcanzar el puntaje mínimo serán declarados NO APTO.

8.3.4. Resultado Final

- a) El Comité de Selección registra su actuación en el Formato de Acta de Resultado Final - Anexo N° 13, en observancia al principio de igualdad de oportunidades, meritocracia y transparencia.
- a) La Gerencia de Administración a través del/ a 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° 16, que suscriben los miembros del Comité de Selección.

- b) Previo a la suscripción del Acta de Resultado final, la Gerencia de Administración a través del/ a Especialista en Personal, verifica si los/as postulantes se encuentran registrados en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC y/o Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM; en caso de estar registrado en el primero de ellos, el/la postulante es descalificado/a, y si se encuentra registrado en el segundo y es declarado ganador/a del proceso de selección, informa a la Gerencia de Administración para la comunicación de este hecho al órgano jurisdiccional competente, a fin de que tome las medidas legales correspondientes.



- c) Para el cálculo del Resultado Final se tiene en cuenta lo siguiente:

- i. 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.
- ii. La bonificación es otorgada siempre que el postulante lo declare en su Formato Ficha de postulación - Currículo Vitae (CV) - Anexo N° 6 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.
- iii. 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	$RF = PF + (15\% * PF)$

- iv. 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

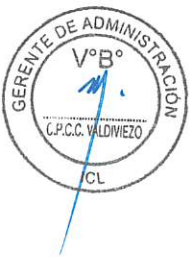
Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.) + Beneficio por condición de discapacidad	$RF = PF + (25\% * PF)$
--	-------------------------

- d) 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.


- e) En caso de empate en el orden de mérito, para seleccionar al ganador se tendrá en cuenta lo siguiente:

- i. 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.
- ii. 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:

1. Primer orden: Se declara como ganador al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.




2. Segundo orden: De persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la evaluación de conocimientos y,
3. Tercer orden: Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta la Entrevista Personal.

- 
- b) 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/a Especialista en Personal convoca al accesitario.
 - c) 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.




8.4. Etapa de Vinculación

8.4.1. Plazo para la suscripción del contrato

- 
- a) La suscripción del contrato del Régimen Laboral de la Actividad Privada Decreto Legislativo N° 728 debe efectuarse a través de la Gerencia de Administración dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del Resultado Final.
 - b) Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se considera al siguiente en el cuadro de méritos (accesitario).
 - c) El accesitario podrá ser convocado en los siguientes supuestos:
 - i. Que el postulante declarado ganador no sustente debidamente, en forma documental, lo declarado durante el concurso.
 - ii. Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato en el plazo establecido en las bases, el cual no deberá ser mayor a (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.
 - d) El accesitario es notificado mediante correo electrónico y en paralelo se publicará un comunicado informando el plazo de suscripción de contrato.

8.4.2. De los documentos a ser presentados por el/la postulante ganador/a

- a) Al momento de la suscripción del contrato, el postulante ganador debe llenar, firmar y presentar los documentos que les solicitan, de no hacerlo por causas objetivas imputables a él/ella, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, o declarar desierto el proceso. La documentación a llenar es la siguiente:
 1. El Contrato del Régimen Laboral de la Actividad Privada Decreto Legislativo N° 728
 2. Anexo N° 17 Formato Ficha de Datos Personales
 3. Anexo N° 18: Declaración jurada de incorporación
 4. Anexo N° 19: Declaración jurada de ausencia de nepotismo
 5. Anexo N° 20: Declaración jurada sobre instrumentos de gestión del Instituto Catastral de Lima
 6. Anexo N° 21: Declaración jurada de depósito de haberes

 INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	DIRECTIVA N°006-2022-GA-ICL/MML DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	Fecha: 12/2022
		Página 15 de 40

- b) La Gerencia de Administración a través del/a Especialista en Personal efectúa el control posterior de los documentos presentados, a fin de validar la información presentada por el/a postulante que se declara como ganador/a para ocupar la plaza del Concurso Público respectivo.

8.4.3. Periodo de Prueba



- a) El periodo de prueba se computa desde que el trabajador contratado inicia la prestación efectiva de servicios y su duración es de tres (03) meses.
- b) Antes del vencimiento del periodo de prueba, la Gerencia de Administración debe comunicar al área usuaria dicho vencimiento y en caso que dicha área advierta que el trabajador contratado no se ajusta a las exigencias del servicio, debe elaborar un informe sustentando tal situación. Dicho informe es remitido a la Gerencia de Administración, quien se encarga de comunicar al trabajador contratado la decisión adoptada, como mínimo quince (15) días antes del vencimiento del periodo de prueba.




8.5. Referencias Laborales

- 8.5.1. Es opcional y se debe optar por ella tomando en cuenta el puesto a requerirse, la disponibilidad de recursos y la cantidad de postulantes.
- 8.5.2. Esta acción consiste en verificar la información proporcionada por el postulante en su Ficha de postulación - Currículo Vitae (CV). 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.
- 8.5.3. En caso se considere realizar las referencias laborales, el/a 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° 11.



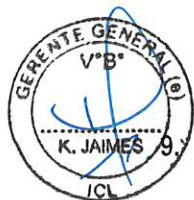
8.6. Cancelación o Declaración de Desierto o postergación del Concurso Público

- 8.6.1. 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.
- 8.6.2. 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 cumple con suscribir el contrato administrativo de servicios en el plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribir el contrato.

	DIRECTIVA N°006-2022-GA-ICL/MML DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	Fecha: 12/2022
		Página 16 de 40

- d) Cuando el ganador comunica su voluntad de no suscribir el contrato. En dichos casos, la Gerencia de Administración comunica al área usuaria, que el proceso de selección ha sido declarado desierto, bastando que se ratifique mediante memorando, la necesidad de contratación para efectuar una siguiente convocatoria.

8.6.3. De otro lado, el Comité de Selección puede postergar el proceso de selección de manera justificada hasta antes de la etapa de entrevista personal, siendo responsabilidad de la Gerencia de Administración, efectuar la publicación respectiva.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. El Comité de Selección tiene la facultad de aplicar e interpretar las Bases del Concurso Público o resolver los vacíos, salvaguardando el debido proceso y demás principios establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 9.2. La Gerencia de Administración proporciona los Formatos, Actas y demás Anexos establecidos en el presente documento; asimismo, puede actualizarlos, en el marco de sus competencias y la normatividad vigente.
- 9.3. Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por el/a Especialista en Personal en coordinación con la Gerencia de Administración, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.



10. ANEXOS

- Anexo N° 1 Formato de Compromiso de Integridad
- Anexo N° 2 Formato de Abstención como miembro de Comité de Selección
- Anexo N° 3 Formato de Requerimiento de plazas vacantes CAP
- Anexo N° 4 Formato de perfil de puesto SERVIR
- Anexo N° 5 Modelo de Bases del Concurso Público de Méritos
- Anexo N° 6 Formato Ficha de Postulación - Currículo Vitae (CV)
- Anexo N° 7 Declaración jurada de postulación
- Anexo N° 8 Declaración jurada de ausencia de nepotismo
- Anexo N° 9 Formato de Acta de Evaluación Curricular
- Anexo N° 10 Formato de Acta de Evaluación de Conocimientos
- Anexo N° 11 Formato de Referencias Laborales
- Anexo N° 12 Formato de Acta de Entrevista Personal
- Anexo N° 13 Formato de Acta de Resultado Final
- Anexo N° 14 Formato de Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Curricular
- Anexo N° 15 Formato de Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación de Conocimientos
- Anexo N° 16 Formato Publicación de Resultados Finales
- Anexo N° 17 Formato Ficha de Datos Personales
- Anexo N° 18 Declaración jurada de incorporación
- Anexo N° 19 Declaración jurada de ausencia de nepotismo
- Anexo N° 20 Declaración jurada sobre instrumentos de gestión del Instituto Catastral de Lima
- Anexo N° 21 Declaración jurada de depósito de haberes



ANEXO N° 01

FORMATO DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Yo,....., identificado(a) con DNI N°, de la Gerencia....., designado miembro del Comité de Selección concurso público de méritos 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.
 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, de de 20.....



Firma:

DNI:.....

ANEXO N° 02

FORMATO ABSTENCIÓN DE PARTICIPAR COMO MIEMBROS DE COMITÉ DE SELECCIÓN

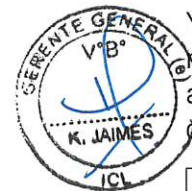
Yo , identificado/a con DNI , designado/a como miembro de comité para el proceso de selección del concurso público de méritos N° y al haber tomado conocimiento del compromiso de integridad, hago de conocimiento mi abstención por la siguiente causal:

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	
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, de de 20.....

Firma:

DNI:.....



ANEXO N° 3
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PLAZAS VACANTES CAP

I. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO

Reemplazo	Renuncia	Suplencia
Apellidos y nombres del trabajador		
Fecha de culminación de labores		
Cargo Estructural		
Remuneración mensual		



II. INFORMACIÓN DEL PUESTO A CUBRIR

Denominación del puesto	
Órgano	
Remuneración mensual	
Meta presupuestal afecta	
Otros	



III. JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO



Adjunto al presente, el formato de perfil de puesto, de acuerdo al formato Anexo N° 4

GERENCIA
FIRMA Y SELLO

AREA USUARIA
FIRMA Y SELLO



ANEXO N° 4
 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

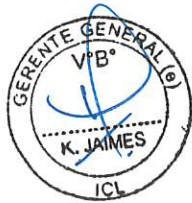
FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones Externas:



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Completa</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Incompleta	Completa													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>													

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° 5

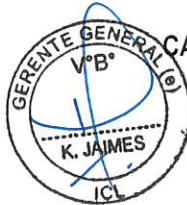
MODELO DE BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° ____-20__-ICL/MML

**CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA, REGULADO POR EL
DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE UN/UNA _____**

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. Objeto de la Convocatoria
- 1.2. Base Legal
- 1.3. Dependencia, Unidad Funcional (unidad de organización) solicitante
- 1.4. Dependencia, Unidad Funcional encargada de realizar el Proceso de Contratación
- 1.5. Número de posiciones a convocarse
- 1.6. Perfil del Puesto



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Experiencia	Experiencia General: Experiencia Específica:
Cursos y Programas de especialización requeridos	
Conocimientos Técnicos principales	(Se verificarán en la etapa de entrevista y/o en la Evaluación de Conocimientos)
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	
Habilidades o Competencias	

- 1.7. Características del Puesto y/o Cargo
Principales funciones a desarrollar:
- 1.8. Condiciones esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	
Remuneración mensual	
Otras condiciones esenciales del contrato	Se deberá indicar si se requiere viajar al interior el país. Se debe indicar si la prestación del servicio es remoto, presencial o mixta.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

- 2.1. Cronograma y Etapas del Proceso
- 2.2. Documentos de presentación obligatoria
- 2.3. Forma de Presentación
- 2.4. Evaluaciones y Criterios de calificación
- 2.5. Bonificaciones Especiales
- 2.6. Declaratoria de Desierto o de la Cancelación o de Postergación del Proceso
- 2.7. Situaciones irregulares y consecuencias
- 2.8. Mecanismos de impugnación



ANEXO N° 6
 FORMATO FICHA DE POSTULACIÓN - CURRÍCULO VITAE (CV)

Número de Proceso	
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
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

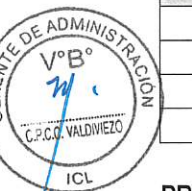
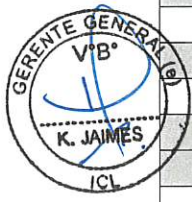
NOTA:

- 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

La valoración de los méritos y antecedentes correspondientes, se realizarán contra la información contenida en los certificados, constancias y/o toda la documentación presentada de acuerdo a lo establecido en las bases.

ANEXO N° 7

DECLARACION JURADA DE POSTULACIÓN

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.
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 – REDERECI.
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.

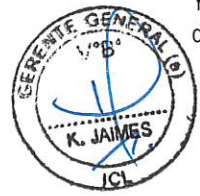
Asimismo, declaro mi voluntad de postular a este Concurso Público de manera transparente en el marco de la legislación nacional vigente. Finalmente, declaro que:

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

Lima, dede 20.....

Firma:

DNI:.....



ANEXO N° 8

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, dede 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° 9

FORMATO DE ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS N° ___-20___-ICL/MML

CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA, REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE UN/UNA _____

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

N°	RUBRO	DETALLE
1	FORMACIÓN ACADÉMICA	
2	CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / CERTIFICACIONES	
	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL DE ___ AÑO(S) EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
	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	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	...						

Legenda: C= Cumple, NC= No Cumple

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

FIRMA
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

FIRMA
MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

FIRMA
MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

ANEXO N° 10

FORMATO DE ACTA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS N° ____-20__-ICL/MML

CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA, REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE UN/UNA _____

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, según el siguiente detalle:

N°	POSTULANTE: Apellidos y Nombres	PUNTAJE	RESULTADO

Puntaje mínimo: 20 puntos

Puntaje Máximo: 30 puntos

Autorización para la publicación de resultados preliminares

**GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN**

ESPECIALISTA EN PERSONAL



ANEXO N° 11
 FORMATO DE REFERENCIAS LABORALES
 CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS N° ____-20__-ICL/MML

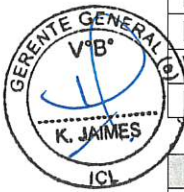
CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA, REGULADO POR EL DECRETO
 LEGISLATIVO N° 728 DE UN/UNA _____

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° 12
FORMATO DE ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL
CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS N° ____-20__-ICL/MML

CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA, REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE UN/UNA _____


 En la ciudad de Lima, del día _____, se reunieron los miembros del Comité de Selección encargado de llevar adelante la fase de Entrevista Personal de la presente convocatoria, 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	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. 3 EVAL.
1	Dominio temático en su ámbito técnico	8
2	Tiene capacidad de análisis y aplicación	7
3	Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.	6
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	5
5	Entiende la estructura organizacional y línea de mando.	4
6	Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones	4
7	Facilidad de comunicación y sustentación	3
8	Evidencia saber trabajar en equipo	3
PUNTAJE MINIMO		28 PUNTOS
PUNTAJE MAXIMO		40 PUNTOS

PREGUNTAS:

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

Los presentes firman este documento en señal de conformidad.

FIRMA
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

FIRMA
MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

FIRMA
MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

**ANEXO N° 13
FORMATO DE ACTA DE RESULTADO FINAL
CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS N° ____-20__-ICL/MML**

**CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA, REGULADO POR EL DECRETO
LEGISLATIVO N° 728 DE UN/UNA _____**

En la ciudad de Lima, del día _____, se reunieron los miembros del Comité de Selección a seleccionar al candidato más idóneo de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas de evaluación con puntaje, obteniéndose el siguiente resultado:

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE BONIF. Deportista Alto Nivel	PUNTAJE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE DE ENTREVISTA	PUNTA JE BONIF. FF.AA. / Discap.	PUNTAJE	RESULTADO

Los presentes firman este documento en señal de conformidad.

FIRMA
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
SELECCIÓN

FIRMA
MIEMBRO DEL COMITÉ DE
SELECCIÓN

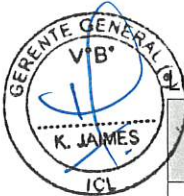
FIRMA
MIEMBRO DEL COMITÉ DE
SELECCIÓN



ANEXO N° 14

FORMATO PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES DE EVALUACIÓN CURRICULAR
 CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS N° ____-20__-ICL/MML

CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA, REGULADO POR EL DECRETO
 LEGISLATIVO N° 728 DE UN/UNA _____



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

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

Pasan a la entrevista aquellos postulantes que obtengan los 5 cinco puntajes más altos. En caso se requiera más de una posición del mismo puesto pasarán a entrevista hasta 2 postulantes por cada posición convocada en orden de mérito. En caso de empate acceden a entrevista todos aquellos que obtengan el mismo puntaje.

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, dede 20.....

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN



ANEXO N° 15
FORMATO PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS N° ____-20__-ICL/MML
CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA, REGULADO POR EL DECRETO
LEGISLATIVO N° 728 DE UN/UNA _____

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

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

(*) De acuerdo a lo establecido en las bases de la convocatoria 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, dede 20.....

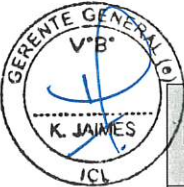
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN





ANEXO N° 16
FORMATO PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES
CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS N° ____-20__-ICL/MML

CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA, REGULADO POR EL DECRETO
LEGISLATIVO N° 728 DE UN/UNA _____



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

De acuerdo a lo establecido en las bases de la convocatoria, el postulante que obtenga en la entrevista personal un puntaje menor al mínimo de 28 puntos, siendo el puntaje máximo 40 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.

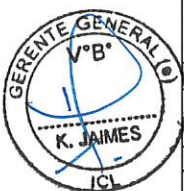
Lima, de de 20.....


GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN



ANEXO N° 17
 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



	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

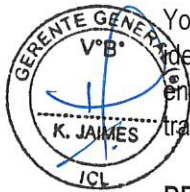


ANEXO N° 18

DECLARACIÓN JURADA DE INCORPORACIÓN

Yo,identificad o(a) con documento de
identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte)N°, con domicilio
....., con correo electrónico personal:,
trabajador 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 – REDERECI.
 - 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, dede 20.....

Firma:

DNI:.....

ANEXO N° 19

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO²

Yo, identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte)N°....., con domicilio en trabajador 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, dede 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° 20

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, de de 20.....

Firma:

DNI:.....





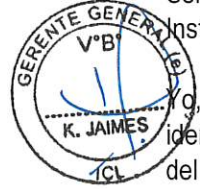
ANEXO N° 21

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
 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:		

Asimismo, se adjunta voucher con el número de cuenta y número de código interbancario.

Lima, de de 20.....

Firma:

DNI:



NOTIFICACIÓN
RESOLUCIÓN N°042-2022-GG-ICL/MML

<p style="text-align: center;">GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</p>	 <p>Municipalidad Metropolitana de Lima Instituto Catastral de Lima GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;">12 DIC. 2022</p> <p style="text-align: center;">RECIBIDO</p> <p>Hora: 11:13 Resp: <i>f</i></p>
<p style="text-align: center;">PRESIDENCIA EJECUTIVA</p>	 <p>INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA PRESIDENCIA EJECUTIVA</p> <p style="text-align: center;">12 DIC 2022</p> <p style="text-align: center;">RECIBIDO</p> <p>Hora: 11:29 Resp: <i>ly</i></p>