

**DIRECTIVA N° 008 -2024- IGN/GG/ORRHH**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION ADMINISTRACION DEL PERSONAL BAJO REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL”**

**1. OBJETO**

Establecer las normas y procedimientos para la contratación y administración del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio CAS en el Instituto Geográfico Nacional.

**2. FINALIDAD**

- a. Implementación de procedimientos relacionados para la contratación de personal bajo Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- b. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones, beneficios y derecho del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS); asimismo, que los procesos de selección y contratación se realicen sobre la base de los principios de meritocracia, transparencia, integridad y de igualdad de oportunidades.

**3. ALCANCE**

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por los Jefes, Directores de las distintas Unidades Orgánicas y por el Personal CAS del Instituto Geográfico Nacional.

**4. BASE LEGAL**

- a. Ley N° 30057 – “Ley del Servicio Civil” y modificatorias
- b. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – “Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo N° 075 – 2008 – PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del D.L. 1057”.
- f. Resolución Ministerial N° 417 – 2008 – PCM, Aprueba Modelo del Contrato Administrativo de Servicios.

- g. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- h. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- i. Ley N° 26771, Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- j. Decreto Supremo N° 028 – 2007 – PCM, Disposiciones para promover la Puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- k. Resolución Jefatural N° 084-2019/IGN/GG/ORRHH del 23 agosto 2019, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Instituto Geográfico Nacional.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de perfiles de Puestos”.
- m. Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

## **5. DISPOSICIONES GENERALES**

### **a. Generalidades**

- 1) El ingreso del personal bajo el régimen CAS se realiza a través de procesos de selección transparentes que aseguren la contratación por la capacidad y mérito de los/as postulantes, dentro del marco legal vigente o según disposiciones normativas específicas.
- 2) El Contrato Administrativo de Servicios (CAS) es una modalidad contractual administrativa y privativa del Estado, que vincula al Instituto Geográfico Nacional con una persona natural que presta servicios de manera subordinada en alguna de sus unidades orgánicas. El Régimen Especial CAS se rige especialmente por el D.L. N° 1057 y su reglamento.
- 2) El Contrato Administrativo de Servicios es de plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al año fiscal dentro del cual se efectúa la contratación, el Instituto Geográfico Nacional puede prorrogarlo mediante adenda cuantas veces lo considere necesario.
- 3) El personal CAS tiene la obligación de mantener la confidencialidad en la ejecución de sus servicios establecidos en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Instituto Geográfico Nacional, de modo que la información obtenida dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, no podrán ser divulgadas y/o reproducidas por éste. El producto que genere por la prestación de servicios contractuales, es propiedad del Instituto Geográfico Nacional.

**b. Gerencia General**

- 1) Supervisar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la prestación directiva.
- 2) Firma los Contratos del personal CAS, por ser la máxima autoridad administrativa del Instituto Geográfico Nacional.
- 3) Visar las Hojas de Recomendación que se formulen para la contratación del personal CAS no programado en el POI.

**c. Oficina de Recursos Humanos**

- 1) La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, es responsable de conducir los concursos públicos en el marco de las normas y lineamientos establecidos.
- 2) Realizar las convocatorias para la contratación del personal CAS solicitadas por las Direcciones o Unidades Orgánicas del IGN.
- 3) Conformar el comité de evaluación de las convocatorias para la contratación del personal CAS.
- 4) El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos da el visto bueno de los contratos del personal CAS y lo presenta al Gerente General del Instituto Geográfico Nacional para su firma respectiva.

**d. Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

- 1) Programar la asignación presupuestal anual para la contratación de personal CAS.
- 2) Realizar la certificación presupuestal para la contratación del personal CAS no programado en el POI.

**e. Oficina de Asesoría Jurídica**

- 1) Formular los contratos del personal CAS que accedieron a una vacante a pedido de la Oficina de Recursos Humanos.
- 2) Formular las adendas cuando sean requeridas.

**f. Procedimiento de Contratación**

**1) Requerimiento**

- a) Para el caso de un servicio CAS programado en el Plan Operativo Institucional (POI), el Director/Jefe de la Oficina y/o Unidad Orgánica deberá formular el requerimiento a la Oficina de Recursos Humanos; asimismo, deberá especificar el perfil y/o requisitos del personal CAS por contratar, actividades a realizar, justificación,

etc., la cual la ORRH brindará la asistencia técnica para la elaboración del perfil de puesto, así como el proceso de aprobación previsto en la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH.

- b) Para el caso de contratación del servicio de un personal CAS no programado en el Plan Operativo Institucional (POI), el Director/Jefe de la Oficina y/o Unidad Orgánica deberá formular documento dirigido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para que realice la asignación presupuestaria para contratar un personal CAS, de contar con la respectiva certificación presupuestal el Director/Jefe de la Oficina y/o Unidad Orgánica presentará una Hoja de Recomendación (**Anexo 1**) a la Gerencia General del Instituto Geográfico Nacional para la aprobación del requerimiento, posteriormente dicho requerimiento se remitirá a la Oficina de Recursos Humanos para la convocatoria respectiva; caso contrario se comunicará a la unidad orgánica solicitante que no será posible la contratación del personal CAS solicitado.
- c) Para el caso del párrafo “a” y “b” la Oficina de Recursos Humanos deberá verificar el requerimiento de personal CAS por la Unidad Orgánica, que se ajusta estrictamente a sus necesidades y al Manual de Perfil de Puestos (MPP) aprobado, o la documentación que haga sus veces.

### **c. Convocatoria**

La Oficina de Recursos Humanos publicará la convocatoria (**Anexo 2**) en el Portal institucional por lo menos diez (10) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección y las convocatorias deben realizarse en el Portal Talento Perú Decreto Supremo N° 083-2019-PCM <https://www.gob.pe/institucion/servir/campa%C3%B1as/4782-talento-peru>. Asimismo, deberá incluirse el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, perfil del postulante, unidad orgánica donde prestará servicios, plazo de contrato y monto de retribución a pagar

### **d. Requisitos para presentarse como postulante CAS**

La persona que se presenta como candidato para una plaza en el régimen especial CAS debe contar con los siguientes requisitos:

- 1) Curriculum Vitae debidamente documentado, que sustente la información consignada en el proceso de selección.
- 2) No tener impedimento para contratar con el Estado.
- 3) No estar incurso en las causales de nepotismo.
- 4) No tener antecedentes penales, ni policiales.
- 5) No haber sido inscrito en el régimen disciplinario y procedimiento sancionar que establece la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- 6) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- 7) No estar inhabilitado para ejercer la función pública.

#### e. Conformación del Comité de Evaluación

El Comité de Evaluación será nombrado mediante memorándum por el Gerente General de la entidad, quienes tendrán a cargo la evaluación, entrevista y selección de los postulantes, quienes deberán firmar la Declaración Jurada indicando que no tienen vinculación directa con los participantes del proceso. De tener alguna vinculación, deberá abstenerse. Dicho comité estará conformado:

- Un representante de la Oficina de Recursos Humanos, o quién haga sus veces; y un suplente.
  
- Un representante del órgano y/o Unidad Orgánica que requiere el puesto; y un suplente.

#### f. Selección

- 1) El proceso de evaluación tendrá una evaluación mínima de diez (10) días y máxima de treinta (30) días hábiles y se realizará tomando en cuenta los siguientes factores:
  - (a) Evaluación curricular
  - (b) Entrevista personal
  - (c) Evaluación técnica (opcional)
  
- 2) De requerir la evaluación técnica respectiva, el área usuaria deberá comunicar a la Oficina de Recursos Humanos dicha disposición. Además, deberá remitir de manera formal a la Oficina de Recursos Humanos el balotario o examen respectivo.
  
- 3) El Comité de Evaluación realizará, una preselección sobre la base de la evaluación curricular. Cada miembro del comité podrá calificar a los postulantes que cumplan con el perfil y/o requisitos exigidos de acuerdo al criterio de evaluación (**Anexo 3**). Si los postulantes que hayan cumplido con el perfil y/o requisitos, serán citados (a) para la entrevista personal.
  
- 4) La presentación de los curriculum vitae (CV) será de acuerdo con los medios que disponga la entidad, las cuales serán especificadas en las bases del concurso, a fin de poder realizar la sistematización del proceso.
  
- 5) En la entrevista personal se evaluará el nivel de capacitación, el conocimiento del puesto al que postula y su experiencia laboral. Cada miembro del comité de evaluación calificará a los postulantes con un puntaje mínimo de 35 puntos y máximo de 50 puntos de acuerdo a los criterios de evaluación. Toda la entrevista deberá contar con un registro audiovisual a efectos de que puedan ser revisadas en una acción de

control posterior ante algún reclamo o cuestionamiento por parte de los participantes.

- 6) El resultado final será materializado en un cuadro de mérito en base a la sumatoria de ambas evaluaciones (curricular y entrevista personal). Según el número de plazas por cubrir, los postulantes que obtengan el mayor puntaje serán seleccionados para la suscripción del contrato, debiendo constar en actas lo actuado y resuelto.
- 7) El acta final correspondiente de cada etapa de evaluación se publicará en el Portal de Transparencia de la entidad.

## **ANEXOS**

1. Modelo de Hoja de Recomendación
2. Modelo de Convocatoria CAS
3. Criterios de Evaluación



O – 224485775– A+  
**ROBERT HELI VALLES ANGULO**  
General de Brigada  
Jefe del Instituto Geográfico Nacional

## **DISTRIBUCION:**

GG.....	01
OAJ.....	01
OPP.....	01
ORRHH/DSEG.....	01
OF. ESTADISTICA.....	01
OF. ABASTEC.....	01
OF. CTROL.PAT.....	01
OF. COMERC.....	01
OF. TESORERIA.....	01
OF. REL.PUBLIC.....	01
OF. CONTAB.....	01
OF. SER.GRALES.....	01
OF. REG.ARCHIVO.....	01
OF. PLTO Y PPTO.....	01
OF. INTEGRIDAD.....	01
DIREC NAC GEOMATICA.....	01
ENGEO.....	01
ARCHIVO.....	01/18

**ANEXO 1 : MODELO DE HOJA DE RECOMENDACIÓN A LA DIRECTIVA N° 008 - 2024 /IGN/GG/ORRHH**

**IGN  
GG/ORRHH  
SURQUILLO  
NOV 2024**

**HOJA DE RECOMENDACIÓN N° -2024/IGN/GG/ORRHH**

**Al Señor Coronel EP Gerente General del Instituto Geográfico Nacional**

**1. ASUNTO**

Contratación de una (01) persona natural para el puesto de ..... bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio (CAS) para la .....

**2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- a. Ley N° 27292, Ley de creación del Instituto Geográfico Nacional.
- b. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial CAS.
- c. Decreto Supremo N° 005-DE-SG del 20FEB2001, que aprueba el Reglamento de la Ley del Instituto Geográfico Nacional.
- d. Resolución Jefatural N° ...../IGN/ORRHH de fecha ..... que aprueba la Directiva N° 2024 /IGN/GG/ORRHH
- e. Resolución Jefatural N° 010-2021/IGN/OPP del 11 de enero del 2021 que aprueba la Nueva Organización Funcional del Instituto Geográfico Nacional.
- f. Otros documentos normativos que el área usuaria estime conveniente

**3. ANTECEDENTES Y SITUACIÓN:**

- a. Mediante la ley de referencia "a" se establece que el Instituto Geográfico Nacional es un organismo Público ejecutor del Sector Defensa, con personería jurídica de derecho público interno, goza de autonomía técnica, administrativa, económica y constituye un pliego presupuestal del Sector Defensa.
- b. Mediante el documento de referencia "b" se establecen disposiciones o procedimientos para la contratación de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio (CAS).
- c. Mediante el DS de la referencia "c", se aprobó el reglamento de la ley N° 27292 Ley de la Creación del Instituto Geográfico Nacional, el cual establece y norma el cumplimiento técnico administrativo, económico y financiero, y responde a un proceso de diseño, análisis y funciones.

d. Que, en la formulación de la presente recomendación, se debe tener en cuenta el documento de la referencia “e” que resolvió aprobar la nueva organización funcional del IGN, en el cual se cambió la denominación a las diferentes unidades orgánicas del IGN.

e. Actualmente, el área de ..... está conformado por siguiente personal

- 02 Oficiales
- 02 Técnicos
- 02 CAS
- 01 Personal Civil del Ejercito

#### 4. ANÁLISIS

a. De conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley del IGN, la Oficina de Recursos Humanos tiene como una de sus funciones administración de todo el personal del IGN.

b. De conformidad con el Plan Operativo Institucional del IGN para el AF-2019, la Oficina de Recursos Humanos tiene como acción estratégica (AEI.06.02) y acción Operativa (AO N° 61) “Administración de Personal”

c. Debido a que la ORH presenta limitaciones del personal para el cumplimiento óptimo de sus funciones, se requiere la contratación de una persona natural para que se desempeñe como ..... de la Oficina de .....

##### 1) Requisito

a) Grado académico.  
.....

b) Experiencia laboral.

- 1).....
- 2).....
- 3).....

c) Conocimiento  
1).....  
2).....

##### 2) Actividades a realizar

- a).....
- b).....

d. Con el documento ..... la Oficina de Planeamiento y Presupuesto certifica la asignación presupuestal para el requerimiento la contratación de una persona natural para que se desempeñe como asistente

administrativo bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio (CAS) para ORH.

- a. En tal sentido se requiere la contratación de un (01) asistente administrativo bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio (CAS) para ORH es de tres (03) meses (abril - junio 2024)

## 5. RECOMENDACIÓN

Por lo expuesto, esta Oficina de Recursos Humanos (ORH), se recomienda señor General de Brigada Jefe del Instituto Geográfico Nacional se digne aprobar lo siguiente:

La contratación de un (01) Asistente Administrativo, bajo la modalidad de contratación Administrativa de Servicios (CAS) según los términos de referencia señalado en el presente documento.

\_\_\_\_\_  
Director/Jefe de la Oficina y/o  
Unidad Orgánica

APROBADO.....

DESAPROBADO.....

Lima,.....de.....de 2024



\_\_\_\_\_  
O-226437574-O  
LUIS BARRIOS CRUZ  
CRL EP  
Gerente General del IGN



\_\_\_\_\_  
O - 224485775- A+  
ROBERT HELI VALLES ANGULO  
General de Brigada  
Jefe del Instituto Geográfico Nacional

**ANEXO 2: MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A LA DIRECTIVA N° 008 - 2024/IGN/GG/ORRHH**

**IGN  
GG/ORRHH  
SURQUILLO  
NOV 2024**

**INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL**

**PROCESO CAS N° .....- 2024**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ..... PARA LA OFICINA DE COMERCIALIZACION DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL**

**I. GENERALIDADES**

- 1.- Objeto de la convocatoria  
Contratar los servicios de Un (01) .....
- 2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
Oficina de Comercialización
- 3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:  
Oficina de Recursos Humanos
- 4.- Base Legal:
  - a. Ley N° 30881, Ley de presupuesto del Sector Público (la que se encuentra vigente)
  - b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen de Contrato Administrativo de Servicios CAS.
  - c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2009-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al personal CAS y normas que incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificaciones y conexas de ser el caso.
  - e. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
  - f. Dtva N°....-2024-IGN/GG/ORRHH de agosto 2024 (Normas y procedimientos para la contratación y administración del personal bajo Régimen Especial Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Instituto Geográfico Nacional.
  - g. Ley N° 29973 Ley de Personas con Discapacidad.

## II. PERFIL Y/O REQUISITO MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Estudios de ....., ....., .....
Experiencia General	- Experiencia general de dos ( ) años actividades administrativas dentro del sector público o privado. experiencia mínima de un ( ) año en ..... y/o .....
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensable	-Conocimiento en..... (no requiere documentación). -No estar inhabilitado para contratar con el Estado. - No registrar antecedentes penales ni policiales. -Contar con la exoneración de Renta de Cuarta Categoría (facultativo). - Disponibilidad inmediata.
Competencias Personales	- Iniciativa, Trabajo en equipo, conocimiento del puesto, pro-actividad.

## III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar: (describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a realizar)

- Generar ....
- Evaluar ....
- Realizar ....
- Elaborar ....

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Geográfico Nacional
Duración del contrato	Siete ( ) meses
Remuneración mensual	S/..... (.....con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link. Vacantes publicas	Del ... al .... de mayo del 2024	Oficina de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.ign.gob.pe">www.ign.gob.pe</a> Link Convocatorias CAS	Del ... al .....de mayo del 2024	Oficina de Recursos Humanos
Presentación del Curriculum Vitae documentado y de la ficha curricular en la mesa de partes virtual al correo <a href="mailto:mesadepartes@ign.gob.pe">mesadepartes@ign.gob.pe</a> y físico en la siguiente dirección: Av. Aramburu N° 1184 – Surquillo, Mesa de Partes.	El día ....de mayo del 2024 Hora: Desde las 09:00 a.m. hasta 4:00 p.m.	Mesa de Partes - Oficina de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la ficha curricular	El día ... de mayo del 2024	Oficina de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae documentado en la página institucional <a href="http://www.ign.gob.pe">www.ign.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS	El día ... de mayo del 2024	Oficina de Recursos Humanos
Entrevista Lugar: Unidad de Recursos Humanos Av. Aramburu N° 1184 – Surquillo, 1er Piso.	El día ... de mayo del 2024	Oficina de Recursos Humanos y el Área Usuaría
Publicación de resultado final en la Página Institucional <a href="http://www.ign.gob.pe">www.ign.gob.pe</a> Link Convocatorias CAS	El día ... de mayo del 2024	Oficina de Recursos Humanos
Suscripción del Contrato Lugar: Unidad de Recursos Humanos Av. Aramburu N° 1184 – Surquillo. 1er piso.	El día ...de mayo del 2024	Oficina de Recursos Humanos

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		
Formación académica.	30 puntos	50 puntos
<b>ENTREVISTA</b>		
Demuestra conocimiento al cargo que postula.	35 puntos	50 puntos
<b>Puntaje total de la entrevista.</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>65 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

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

El puntaje mínimo aprobatorio es de sesenta y cinco (65) puntos.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Curriculum Vitae Documentado  
La información consignada en el Curriculum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
2. Documentación adicional.  
Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones juradas que se encuentran adjunto a la convocatoria.
3. Otra información que resulte conveniente  
La Oficina de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.

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

- a. Cuando no se presenten postulantes.
- b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.

- c. Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

## 2. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestarias.
- c. Otras debidamente justificadas.

## IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

### Procedimiento de Selección y Evaluación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la oficina de Recursos Humanos.

El proceso de selección de personal consta de dos (02) etapas:

1. Evaluación del Curriculum vitae documentado.
2. Entrevista personal.

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional del Instituto Geográfico Nacional, en el Link Convocatoria CAS. El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

1. **Primera Etapa:** Evaluación de Ficha Curricular y del Curriculum Vitae Documentado.

El postulante presentará la ficha curricular y su Curriculum Vitae documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustente y la ficha curricular tendrán carácter de Declaración Jurada.

En el contenido de la Ficha Curricular, Curriculum Vitae Documentado y anexos, el postulante señalará en todas las hojas sin excepción el N° de Folio respectivo, acompañado de la firma correspondiente en la parte superior derecha de la hoja, bajo el siguiente orden:

- Carta de presentación del postulante
- Ficha curricular en formato Word (descargar del Link adjunto).
- Curriculum vitae documentado.
- Copia del DNI

- Anexos de declaración jurada sobre antecedentes policiales y/o penales (descargar en la página del IGN).
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser licenciado de las FF.AA., adjuntar Certificado de Servicio Militar.
- En caso de ser personas con discapacidad, se adjuntará el carnet o certificado de discapacidad emitido por la CONADIS.
- Declaración jurada de Nepotismo

**SE VALORARÁ:**

**Cursos** (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) con no menos de 12 horas de duración. No son acumulativos. Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración mayor a 08 horas, en caso de ser organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. **Programas de Especialización o Diplomados** con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

**Experiencia** para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello el postulante deberá presentar la constancia de egresado; caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de formación académica, (Diploma de Bachiller, Título Profesional)

Para los casos donde se requiere primaria o secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

El ganador que ocupe la vacante tendrá 02 días hábiles para presentar copia del Título, Bachillerato u otro según corresponda debidamente legalizado ante un notario público siendo requisito indispensable para la firma del contrato.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulo.

<p><b>Señores</b>  <b>Instituto Geográfico Nacional</b>  <b>Proceso CAS N°</b>.....  <b>Nombres y Apellidos</b>.....  <b>Número del DNI</b>.....</p>
--

## OBSERVACIÓN

- Según la ley N°27444 Ley de procedimientos Administrativo General señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial certificada en original.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N°30057 y su reglamento, señala que los títulos, grados académicos o estudios postgrados emitidos por una universidad o entidad extranjeras, serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose previa legalización ante el Ministerio de Relaciones Exteriores

### 2. Segunda Etapa: Entrevista personal

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y del área solicitante de personal.

### De las bonificaciones

Se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

### Resultado Final del Proceso de Selección:

El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional del Instituto Geográfico Nacional, según cronograma.

### Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo prorrogarse o renovarse.

### Oficina de recursos Humanos

Jefe de la ORRHH del IGN



O – 224485775– A+  
ROBERT HELI VALLES ANGULO  
General de Brigada  
Jefe del Instituto Geográfico Nacional

**ANEXO 3: CRITERIOS DE EVALUACIÓN A LA DIRECTIVA N° 008 - 2024/IGN /GG/ORRHH**

**IGN  
GG/ORRHH  
SURQUILLO  
NOV 2024**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

<b>1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
<b>A.</b>	<b>Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>	<b>PUNTAJE</b>		<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>
		<b>MINIMO</b>	<b>MAXIMO</b>	
	Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial o Psicología.	12	----	
	Título universitario en Administración, Ingeniería Industrial ó Psicología.	----	16	
<b>2</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>			
<b>A.</b>	<b>Años de experiencia profesional general en el sector público o privado:</b>	<b>PUNTAJE</b>		<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>
		<b>MINIMO</b>	<b>MAXIMO</b>	
	Mínimo tres (03) años.	7	----	
	Más de tres (03) años.	----	10	
<b>3</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>			
<b>A.</b>	<b>Años de experiencia específica en la función y/o materia:</b>	<b>PUNTAJE</b>		<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>
		<b>MINIMO</b>	<b>MAXIMO</b>	
	Mínimo dos (02) años.	8	----	
	Más de dos (02) años.	----	12	
<b>B.</b>	<b>Experiencia específica en la función y/o materia en el Sector Público:</b>	<b>PUNTAJE</b>		<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>
		<b>MINIMO</b>	<b>MAXIMO</b>	
	Mínimo un (1) año.	8	----	
	Más de un (01) año.	----	12	
<b>C.</b>	<b>Experiencia en el nivel requerido en la función y/o materia:</b>	<b>CUMPLE</b>		<b>NO CUMPLE</b>
		Dos (02) años como Auxiliar o Asistente		
<b>4</b>	<b>CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>			
<b>A.</b>	<b>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento</b>	<b>CUMPLE</b>		<b>NO CUMPLE</b>
		90 horas acumuladas en Programas de Especialización o cursos de Gestión Pública o Gestión de Recursos Humanos.		
<b>PUNTAJE ASIGNADO TOTAL</b>		<b>MINIMO</b>	<b>MAXIMO</b>	
		<b>35</b>	<b>50</b>	

**Oficina de recursos Humanos**

**Órgano y/o Unidad Orgánica**

Representante de la ORRHH

Representante del Órgano



O – 224485775– A+  
ROBERT HELI VALLES ANGULO  
General de Brigada  
Jefe del Instituto Geográfico Nacional