

**PROCESO CAS N° 001-2020-GG-ICL-MML**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) ESPECIALISTA EN PERSONAL PARA LA GERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**1. Objeto de la Convocatoria**

La Gerencia de Administración, del Instituto Catastral de Lima pone de conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir el Servicio de un **ESPECIALISTA EN PERSONAL PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Gerencia de Administración del Instituto Catastral de Lima

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

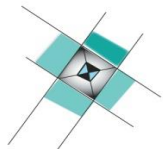
Gerencia de Administración - Área de Recursos Humanos

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057 que le regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contrataciones Administrativas de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regule el Contrato Administrativo de Servicios.

**I. PERFIL DE PUESTO**

<b>EXPERIENCIA</b>	General, 04 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Específica, 03 años en el sector público y/o privado desarrollando actividades en gestión administrativa y/o en el área de recursos humanos.
<b>COMPETENCIAS</b>	Proactivo, con alto nivel de responsabilidad, puntualidad, Iniciativa y trabajo en equipo.
<b>FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Universitario o Bachiller en las carreras de Derecho, Relaciones Industriales, Ingeniería, Contabilidad, Administración o afines.</li> <li>- De preferencia, con estudios de post grado.</li> <li>- Normas de Control Gubernamental</li> <li>- Sistemas administrativos de presupuesto, tesorería, logística y recursos humanos en el Sector Público.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>



<b>ESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar y administrar los procesos técnicos de personal.</li><li>2. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración de personal.</li><li>3. Participar en los procesos de selección y evaluación del personal.</li><li>4. Organizar e implementar los legajos de personal.</li><li>5. Efectuar estudios de la estructura remunerativa de la Entidad, para proponer ajustes en los sueldos y salarios del personal cuando se le requiera.</li><li>6. Procesar y solicitar oportunamente el pago de remuneraciones, depósitos por Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) del personal.</li><li>7. Procesar y liquidar los derechos y beneficios del personal.</li><li>8. Elaborar el pago por conceptos de reintegros del personal de la Entidad.</li><li>9. Elaborar y visar la planilla de remuneraciones del personal de la Entidad.</li><li>10. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con el control de permanencia, así como en la evaluación de desempeño laboral del personal.</li><li>11. Proporcionar asesoramiento a las distintas Áreas de la Entidad, en asuntos vinculados a la administración de personal.</li><li>12. Controlar la asistencia de los trabajadores e informar al Gerente de Administración-</li><li>13. Llevar un registro sobre la aplicación de las sanciones impuestas a los trabajadores, conforme al Reglamento Interno de Trabajo, así como su archivamiento en los respectivos legajos de personal.</li><li>14. Atender los reclamos de los trabajadores por descuento, permisos, vacaciones y otros.</li><li>15. Mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal de la Entidad y los movimientos internos que se efectúen, en coordinación con el Gerente de Administración.</li><li>16. Elaborar y coordinar el programa de bienestar social, incluyendo actividades culturales, deportivas, recreativas y sociales.</li><li>17. Supervisar la inscripción, reinscripción y traslado del personal de las Entidades prestadoras de servicios de salud y las administradoras de Fondos de Pensiones (AFP). Así como la tramitación de la actualización de tarjetas de atención del personal ante las Entidades prestadoras de servicios de salud.</li><li>18. Apoyar al personal en el trámite de las solicitudes de apoyo de subsidios por enfermedad, pre y post natal, lactancia y otros ante ESSALUD.</li><li>19. Revisar la información periódica que debe proporcionarse a las Entidades prestadoras de servicios de salud sobre el personal ingresado a la Entidad y/o que permanece en servicio.</li><li>20. Custodiar el equipo, mobiliario y materiales asignados a su cargo.</li><li>21. Realizar otras funciones afines que le asigne el Gerente de Administración.</li></ol>

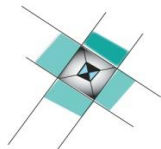


**II. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Instituto Catastral de Lima Jr. Conde de Superunda N° 303 Distrito El Cercado de Lima Provincia de Lima - Departamento de Lima
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	1 mes - renovable
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 3,500.00 Soles (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador de acuerdo a la normativa CAS.
<b>JORNADA LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00a.m. a 17:00 horas.

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>Nº</b>	<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
1	Aprobación de la Convocatoria	09/01/2020	Gerencia General
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo - SERVIR	Del 13/01/2020 Al 24/01/2020	Área de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la Web Institucional del ICL	Del 27/01/2020 Al 31/01/2020	Área de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración
4	Presentación de la Hoja de vida en mesa de partes del Instituto Catastral de Lima, sito en Jr. Conde de Superunda N° 303 - Cercado de Lima, 2do. Piso La hoja de vida debe ser debidamente sustentada, anexando los formatos de la página web y copia del DNI, todo debe presentarse en sobre cerrado con el número de la convocatoria y el nombre del remitente, las hojas deben estar foliadas en letras y números.	03/02/2020	Área de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la Hoja de Vida	04/02/2020	Área de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Web Institucional del Instituto Catastral de Lima	04/02/2020	Área de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración
7	Examen de conocimientos Prueba Escrita Instituto Catastral de Lima Sito en Jr. Conde de Superunda N° 303 - Cercado de Lima, 2do. Piso a las 10:00 Horas	05/02/2020	Comité Evaluador
8	Publicación del resultado del Examen de conocimientos Prueba Escrita	05/02/2020	Área de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración



9	Entrevista Personal Instituto Catastral de Lima Sito en Jr. Conde de Superunda N° 303 – Cercado de Lima, 2do. Piso a las 10:00 Horas	06/02/2020	Comité Evaluador
10	Publicación del resultado de la Entrevista Personal	07/02/2020	Área de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración
11	Publicación del resultado final Web Institucional del Instituto Catastral de Lima.	07/02/2020	Área de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTROS DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del Contrato	10/02/2020	Área de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración
13	Registro del Contrato	10/02/2020	Área de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración

#### IV. **ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO	CALIFICACION
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>50%</b>	<b>50.0</b>	<b>36.0</b>	
a	Nivel de estudios	25%	25.0	18.0	
b	Experiencia profesional y/o laboral	25%	25.0	18.0	
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>25%</b>	<b>25.0</b>	<b>15.0</b>	
Examen de conocimientos		25%	25.0	15.0	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>25%</b>	<b>25.0</b>	<b>15.0</b>	
Entrevista personal		25%	25.0	15.5	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>100.0</b>	<b>66.0</b>	

#### V. **DOCUMENTACION A PRESENTAR**

##### 1. De la presentación de la hoja de vida

- La información consignada en la hoja de vida 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.

**La hoja de vida debe ser debidamente sustentada, anexando los formatos de la pagina web y copia del DNI, todo debe presentarse en sobre cerrado con el numero de la convocatoria y el nombre del remitente las hojas deben estar foliadas en letras y números.**

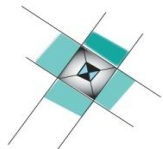
- Para ser considerado postulante, el candidato deberá presentar en la fecha programada en el cronograma, el resumen de su Hoja de Vida debidamente documentado.

##### 2. De la publicación de resultados

Es de entera responsabilidad del postulante, visitar la página web institucional del Instituto Catastral de Lima en el siguiente enlace: [www.icl.gob.pe](http://www.icl.gob.pe) a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas, fechas de evaluaciones y resultados de las mismas en forma personal.

#### VI. **PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN**

- El proceso se publicará en la página web institucional del Instituto Catastral de Lima en el siguiente enlace: [www.icl.gob.pe](http://www.icl.gob.pe) en el link de **CONVOCATORIAS**.
- Los resultados de las distintas evaluaciones serán publicados en el mencionado link, cumpliendo estrictamente los cronogramas establecidos.
- La Evaluación de la Hoja de Vida (Curricular) es realizada en base al resumen de la hoja de vida presentada y la documentación de sustento. La finalidad de la Evaluación Curricular,



es realizar la selección de los candidatos que cumplan con los requisitos exigidos en los Términos de Referencia – TDR y el perfil académico mínimo exigido para el puesto al que postulan.

4. El sobre cerrado estará dirigido al **INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA**, conteniendo los siguientes requisitos mínimo:
  - a. Hoja de vida documentada en copia simple (debidamente foliada y visada) con fotografía reciente, copia de DNI.
  - b. Adjuntar las 04 Declaraciones Juradas.
  - c. La omisión de los requisitos mínimos, constituirá la descalificación del expediente.
  - d. Entregar la documentación en mesa de partes del Instituto Catastral de Lima, sito en Jr. Conde de Superunda N° 303 – Cercado de Lima, durante el período de la convocatoria correspondiente conforme al siguiente detalle:

Señores:
Instituto Catastral de Lima
Att. Recursos Humanos
Convocatoria CAS N°
Objeto: Contratación Administrativa de Servicios
Nombre Completo del Postulante:
Denominación del Servicio al que postula:

5. Si la Comisión Evaluadora, detecta la existencia de discrepancia entre la información consignada en la Hoja de Vida y la documentación de sustento, eliminará automáticamente del proceso al postulante.  
La **Evaluación Curricular** se inicia con la existencia mínima de un (01) postulante por cada puesto: caso contrario, el puesto será declarado desierto. En esta etapa el **puntaje mínimo es 36 puntos y máximo 50 puntos**. La Evaluación curricular tiene carácter eliminatorio.
6. De advertirse durante la verificación de información que el postulante ha falsificado o adulterado documentación para sustentar el resumen de la hoja de vida, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Municipalidad Metropolitana de Lima, para que realice las acciones pertinentes.
7. Los documentos presentados por el postulante no serán devueltos por ningún motivo, ya que formará parte del acervo documentario del proceso.
8. Culminada la evaluación de la hoja de vida, **se citará a los postulantes APTOS para el Examen de conocimientos. En el examen de conocimientos el puntaje mínimo es 15.0 puntos y máximo 25 puntos.**
9. Culminado el examen de conocimientos, **se citará a los postulantes APTOS para la Entrevista Personal. En la entrevista personal el puntaje mínimo es 15.0 puntos y máximo 25 puntos.**
10. El Responsable de Recursos Humanos, publicará el resultado final, en forma de lista, en orden de mérito indicando los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, siendo el ganador el que obtenga el puntaje más alto. (Máximo 100 puntos y Mínimo 66 puntos)
11. **En el caso de que ningún postulante alcance como mínimo 66 puntos en la sumatoria de las evaluaciones (curricular, examen y entrevista personal), la convocatoria será declarada desierta.**
12. Para la proclamación de ganadores, se emitirá un comunicado con el resultado final, siendo declarado ganador o ganadores a los postulantes que obtuvieron los más altos puntajes, en base a la cantidad de puestos convocados, siempre y cuando hayan alcanzado o superado el acumulado mínimo de 66 puntos.



**VII. CONSIDERACIONES FINALES**

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
2. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de las impugnaciones o tachas por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse al día siguiente de publicados los resultados de cada evaluación, al correo [wvaldiviezo@munlima.gob.pe](mailto:wvaldiviezo@munlima.gob.pe) , debiendo ser resueltas por la comisión evaluadora.
3. En caso de interposición de Medida Cautelar o Resolución Judicial contra alguno de los postulantes convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ellos a fin de cumplir con lo ordenado por la Autoridad Jurisdiccional.
4. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con discapacidad y su reglamento, la comisión evaluadora otorgará una bonificación adicional equivalente al 15% de su puntaje final acumulado, a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad con Resolución del CONADIS.
5. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% en la última de las etapas (Entrevista Personal), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio.
6. Culminado el proceso, luego de la publicación del resultado final en la página web institucional [www.icl.gob.pe](http://www.icl.gob.pe), las personas que obtengan el mayor puntaje y haya sido declarado ganador deberá acercarse a la oficina de Recursos Humanos de la Entidad, para la suscripción del contrato; para tal efecto deberá **presentar sus documentos originales de la documentación de sustento de la hoja de vida** para su respectivo fedateo.

**Área de Personal.**