

PROCESO CAS Nº 004 -2021-GG-ICL-MML
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN (01) ASISTENTE DE GERENCIA PARA LA GERENCIA DE PROYECTOS DEL INSTITUTO
CATASTRAL DE LIMA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

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 disponible que se detalla a continuación.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

a. Gerencia de Proyectos del Instituto Catastral de Lima

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

a. Gerencia de Administración - Área de Recursos Humanos

4. Base Legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057 que le regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contrataciones Administrativas de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

c. Las demás disposiciones que regule el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

EXPERIENCIA	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general, mínima de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia laboral específica, mínima de un (01) años en funciones similares.
COMPETENCIAS	Proactivo, con alto nivel de responsabilidad, puntualidad, iniciativa y trabajo en equipo.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller en Secretariado ejecutivo, administración, derecho o afines.
CONOCIMIENTOS	<ol style="list-style-type: none"> Conocimientos técnicos principales: Secretariado ejecutivo Conocimientos actualizados de Windows y ofimática. Conocimientos en la administración de Internet, redes sociales.

DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Gerencia de Proyectos en todas las tareas rutinarias de la oficina de como son la redacción de documentos, concertar reuniones y mantener la información administrativa de los proyectos. 2. Recibir, clasificar y registrar la documentación recibida y emitida por la gerencia. 3. Apoyar en la logística de los eventos, reuniones, cursos y otros. 4. Apoyar en la rendición de ingresos y gastos producto de la ejecución de los planes de la gerencia. 5. Llevar el inventario, control y administración de los bienes de la gerencia. 6. Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan preparando periódicamente los informes de estado situacional. 7. Elaboración de informes técnicos y financieros mensuales, semestrales y cada vez que lo requiera un proyecto en ejecución. 8. Supervisar el cumplimiento de los indicadores relacionados al avance de los proyectos. 9. Realizar seguimiento de la planificación de actividades programadas en los proyectos. 10. Otras que le sean asignados por la Gerencia de Proyectos.
---	---

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Instituto Catastral de Lima, Distrito Cercado de Lima, provincia de Lima, departamento de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 meses (Renovable según presupuesto y desempeño)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad del Servicio	Presencial y/o mixto
OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	NO EXISTEN

IV. CRONOGRAMA DE PROCESO

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	4/02/2021	Gerencia General
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 05/02/2021 al 18/02/2021	Área de Recursos Humanos - Gerencia de Administración
CONVOCATORIA			

3	Publicación de la Convocatoria en la Web Institucional del ICL	Del 05/02/2021 al 18/02/2021	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración
4	Presentación de la Hoja de vida en mesa de partes virtual del Instituto Catastral de Lima, al correo mesadepartesicl@munlima.gob.pe	19/02/2021	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración Consultas al correo maira.nizama@munlima.gob.pe o al teléfono 428 2619 Srta. Maira Nizama
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida	22/02/2021	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Web Institucional del Instituto Catastral de Lima	22/02/2021	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración
7	Evaluación de Conocimientos Virtual	23/02/2021	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración
8	Publicación del resultado de la Evaluación de Conocimientos	23/02/2021	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración
9	Entrevista Virtual	24/02/2021	Comité Evaluador
10	Publicación del resultado de la Entrevista Personal	25/02/2021	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración
11	Publicación del resultado final en la Web Institucional del Instituto Catastral de Lima.	25/02/2021	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTROS DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	26/02/2021	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración
13	Registro del Contrato	26/02/2021	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración

V. **EVALUACIÓN CURRICULAR**

1. El proceso se publicará en la página web institucional del Instituto Catastral de Lima en el siguiente enlace: www.icl.gob.pe en el link de CONVOCATORIAS.
2. Los resultados serán publicados en el mencionado link, cumpliendo estrictamente los cronogramas establecidos.
3. 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. La presentación de los expedientes será únicamente de manera virtual, mediante la mesa de partes virtual del ICL (mesadepartesicl@munlima.gob.pe) desde las 08:00 am hasta las 5:00 pm del 19 de febrero de 2021. Los correos que ingresen fuera del rango establecido, no serán considerados para la calificación.
5. El correo enviado deberá tener en el ASUNTO el número y nombre correcto del proceso.
6. No serán considerados para la revisión aquellos correos que adjunten documentos por drive o nube (Google Drive/OneDrive)
7. En el caso de que el postulante haya enviado más de un correo, el Comité de Selección solo validará el primer correo en la "bandeja de entrada".
8. El correo electrónico debe contener en un único archivo los siguientes documentos: Hoja de Vida, foto actualizada, Copia de DNI para ciudadanos peruanos o carné de

extranjería para postulantes de otras nacionalidades, Consulta RUC, Copia de Constancias de Trabajo que acrediten la experiencia laboral, Copia de Certificados de Estudios, Cuatro (04) Declaraciones Juradas y Otros según requiera perfil. Toda la documentación debe estar foliada y visada.

9. Serán tomadas como válidas, únicamente aquellas constancias expedidas por las oficinas de recursos humanos -o las que hagan sus veces- de la entidad en la que prestó servicios. Este documento deberá contener el membrete de la Institución, la firma y sello del representante del empleador, así como el tiempo de servicios prestados.
10. Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similares, deberá adjuntar tanto el documento de inicio como el de cese.
11. Para el conteo de la experiencia, no serán considerados los recibos de pago, recibos por honorarios electrónicos, fotochecks, contratos o adendas, ya que ninguno garantiza que el servicio se realizó durante determinado periodo. Asimismo, las órdenes de servicio serán válidas sí y sólo sí, contengan la conformidad del área correspondiente.
12. En el caso de haber obtenido el grado académico o título profesional en el extranjero, deberán haber sido revalidados por una universidad peruana ante la SUNEDU, caso contrario carecerán de validez. Además, deberán ser traducidos al idioma español.
13. Los conocimientos técnicos principales para el puesto y que no requieren documentación sustentatoria, deberán estar señalados en la Hoja de Vida del postulante, a fin de dar cumplimiento a los requisitos mínimos del puesto, los cuales podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección.
14. Los cursos se acreditan mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de 12 horas de duración. No son acumulativos.
15. Los programas o diplomados de especialización se acreditan mediante certificado u otro medio probatorio que den cuenta de la aprobación del mismo, con no menos de 90 horas de duración.
16. Las Declaraciones Juradas que se encuentren incompletas, sin firma y/o con enmendaduras tendrá el calificativo de NO ADMITIDO.
17. Cada persona podrá postular SOLO a una vacante, de lo contrario, la postulación será considerada como NO VÁLIDA.
18. Para que la postulación del candidato sea calificada como APTO(A), se deberá acreditar todos los requisitos mínimos (formación académica, curso y/o programas de especialización y experiencia); de lo contrario tendrán la calificación de NO CUMPLE.
19. Los correos que tengan documentación incompleta, falsa, imprecisa o adulterada tendrán el calificativo de NO ADMITIDO.
20. 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.
21. Esta etapa se inicia con la existencia mínima de un (01) postulante, caso contrario, el puesto será declarado desierto. El puntaje mínimo aprobatorio es de 36 puntos y máximo 50 puntos. La Evaluación curricular tiene carácter eliminatorio.

VI. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

1. La evaluación de conocimientos se desarrollará a través de la plataforma de Google con el aplicativo de Google Forms.
2. La fecha y el horario, será comunicado al correo electrónico que remitió la documentación para postular.
3. La fecha y hora asignada para la evaluación ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE.
4. En caso no realice la evaluación en la fecha señalada, será eliminado del proceso obteniendo el calificativo NO SE PRESENTO.
5. El puntaje mínimo aprobatorio es de 15 puntos y máximo 25 puntos. La Evaluación de Conocimientos tiene carácter eliminatorio.
6. Los resultados serán publicados en la página web institucional del Instituto Catastral de Lima en el siguiente enlace: www.icl.gob.pe en el link de CONVOCATORIAS.

VII. ENTREVISTA VIRTUAL

1. La entrevista virtual se realizará mediante una videollamada a través de la plataforma de Google con el aplicativo Meet.
2. La fecha y el horario, será comunicado al correo electrónico que remitió la documentación para postular.
3. La fecha y hora asignada para la evaluación ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE.
4. El comité de selección verificará la identidad del postulante a través del documento de identidad por medio de la cámara en la videollamada, ello con la finalidad de evitar la suplantación.
5. El comité de selección otorgará una tolerancia de cinco (05) minutos. Si al término del tiempo no se logra establecer comunicación, se dará por terminada la entrevista, por lo que será eliminado del proceso obteniendo el calificativo de NO SE PRESENTÓ.
6. El puntaje mínimo aprobatorio es de 15 puntos y máximo 25 puntos.
7. Los resultados serán publicados en la página web institucional del Instituto Catastral de Lima en el siguiente enlace: www.icl.gob.pe en el link de CONVOCATORIAS

VIII. DE LA EVALUACIÓN

1. 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	CALIFICACIÓN
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		50%	50	36	
a	Formación académica	25%	25	18	
b	Formación laboral	25%	25	18	
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		25%	25	15	
ENTREVISTA VIRTUAL		25%	25	15	
PUNTAJE TOTAL		100%	100	66	

2. La bonificación adicional para las personas con discapacidad que hayan acreditado esta condición con una copia del carné de CONADIS en la primera etapa, será del 15% sobre el puntaje total, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 36° de la Ley N° 28164. Para ello, el postulante deberá cumplir todos los requisitos mínimos y obtener puntaje aprobatorio en todas las etapas.
3. La bonificación adicional para las personas que hayan acreditado haber pertenecido a las Fuerzas Armadas en la primera etapa, será del 10 % sobre el puntaje de la Entrevista Virtual, en conformidad al artículo 61° de la Ley N° 29248 y el artículo 88° de su Reglamento.

IX. RESULTADOS DEL PROCESO

1. Es de entera responsabilidad del postulante, visitar la página web institucional del Instituto Catastral de Lima en el siguiente enlace: 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.
2. 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.
3. En el caso de que ningún postulante alcance como mínimo 65 puntos en la sumatoria de las evaluaciones (curricular y entrevista personal), la convocatoria

será declarada desierta.

4. 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 65 puntos.

X. CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. El proceso de selección puede ser cancelado bajo alguno de los siguientes supuestos (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-Servir), sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.

XI. DISPOSICIONES FINALES

1. 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 maira.nizama@munlima.gob.pe, debiendo ser resueltas por la comisión evaluadora.
2. 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.
3. Culminado el proceso, luego de la publicación del resultado final en la página web institucional www.icl.gob.pe, las personas que obtengan el mayor puntaje deberán acercarse a la oficina de Recursos Humanos de la Entidad, para la suscripción del contrato; para tal efecto deberán presentarse en Originales de la documentación de sustento de la hoja de vida para su respectivo fedateo.
4. Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente de la publicación de los resultados de cada una de las etapas y de la programación de las siguientes etapas, según el cronograma y/o comunicados de la convocatoria.
5. El postulante, que resulte ganador de una vacante, deberá encontrarse en la condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes - RUC.