

**PROCESO CAS N° 006 -2020-GG-ICL-MML  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA**

**TERMINOS 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 Administración del Instituto Catastral de Lima

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

b. Gerencia de Administración - Área de Recursos Humanos

**4. Base Legal**

- c. Decreto Legislativo N° 1057 que le regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Las demás disposiciones que regule el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DE PUESTO**

<b>EXPERIENCIA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia laboral general, mínima de 02 años en el sector público o privado.</li> <li>2. Experiencia laboral específica, mínima de 01 año como Secretaria o Asistente Administrativo en el sector público y/o privado.</li> </ol>
<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>	Técnico en Secretariado Ejecutivo o con estudios universitarios en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines.
<b>DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar registrar la documentación recibida por la Gerencia.</li> <li>2. Distribuir y archivar la documentación emitida por la Gerencia.</li> <li>3. Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan, preparando periódicamente los informes de estado situacional.</li> <li>4. Tomar dictado, redactar y digitar las comunicaciones o informes que se le indique.</li> <li>5. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y llevar</li> </ol>



	<p>un registro de los números telefónicos con los que permanentemente se comunica el Gerente. Asimismo, tomar nota de los recados haciéndolos llegar oportunamente al (a los) interesado (s).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Atender a servidores de la entidad y personas de otras entidades, que requieran coordinar con el Gerente.</li> <li>7. Efectuar los pedidos, y control de los útiles de oficina y material de cómputo.</li> <li>8. Coordinar y asegurar que los equipos e instalaciones, reciban oportuno mantenimiento y se mantengan operativos.</li> <li>9. Coordinar las reuniones de trabajo internas y externas de la Gerencia, preparando la documentación necesaria.</li> <li>10. Custodiar el inmobiliario, equipo y materiales asignados a su cargo.</li> <li>11. Ejecutar otras labores que le sean asignadas.</li> </ol>
--	---

### III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Instituto Catastral de Lima, Distrito El Cercado de Lima Provincia de Lima Departamento de Lima
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	1 mes
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 2,500.00 Soles (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	<b>NO EXISTEN</b>



### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO



Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	20/11/2020	Gerencia General
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 23/11/2020 Al 04/12/2020	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la Web Institucional del ICL	Del 23/12/2020 Al 04/12/2020	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 <b>La hoja de vida debe ser debidamente sustentada, anexando</b>	07/12/2020	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración Consultas al correo <a href="mailto:maira.nizama@munlima.gob.pe">maira.nizama@munlima.gob.pe</a> o al teléfono 428-4548 Srta. Maira Nizama, Área de Personal.

	los formatos de la página web y copia del DNI, todo debe presentarse en un (01) documento en formato PDF, el nombre del archivo debe indicar el número de la convocatoria y el nombre del remitente las hojas deben estar foliadas en letras y números		
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la Hoja de Vida	09/12/2020	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	09/12/2020	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración
7	Entrevista Virtual a las 10:00 Horas	Del 10/12/2020 Al 11/12/2020	Comité Evaluador
8	Publicación del resultado de la Entrevista Personal	11/12/2020	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración
9	Publicación del resultado final Web Institucional del Instituto Catastral de Lima.	11/12/2020	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTROS DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	14/12/2020	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración
11	Registro del Contrato	14/12/2020	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración

**V. 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:

APELLIDOS Y NOMBRES:			CONDICION		
EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO	CALIFICACION
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			<b>60</b>	<b>40</b>	
a.	Experiencia	25%	30	25	
b.	Cursos o Estudios de especialización requeridos	20%	24	10	
c.	Otros factores (de ser el caso)	5%	6	5	
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>			<b>60</b>	<b>40</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>25</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 %</b>	<b>100</b>	<b>65</b>	



## VI. 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.
- 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.

## VII. 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 publicadas 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.
- El documento de PDF, debe de contener lo siguiente:
  - Hoja de vida documentada en copia simple (debidamente foliada y visada) con fotografía reciente, copia de DNI.
  - Adjuntar las 04 Declaraciones Juradas.
  - La omisión de los requisitos mínimos, constituirá la descalificación del expediente.
  - Entregar la documentación en mesa de partes virtual del Instituto Catastral de Lima, al correo [mesadepartesicl@munlima.gob.pe](mailto:mesadepartesicl@munlima.gob.pe)
- 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.

Esta **Evaluación Curricular** se inicia con la existencia mínima de un (01) postulante por cada puesto: caso contrario, el puesto será declarado desierto. **El puntaje mínimo aprobatorio es de 40 puntos y máximo 60 puntos.** La Evaluación curricular tiene carácter eliminatorio.

- 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.
- Los documentos presentados por el postulante no será devuelto por ningún motivo, ya que formará parte del acervo documentario del proceso.
- Culminada la evaluación de la hoja de vida (curricular), **se citará a los postulantes APTOS para la Entrevista virtual.** En esta etapa **el puntaje mínimo aprobatorio es 25 puntos y máximo 40 puntos.**
- 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.
- 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.**



11. 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.

**VIII. 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 [maira.nizama@munlima.gob.pe](mailto:maira.nizama@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 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.

