

PROCESO CAS N° 010-2020-GG-ICL-MML

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN (01) TÉCNICO DE SOPORTE PARA EL ÁREA DE INFORMÁTICA DE LA
GERENCIA DE CATASTRO**

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

Gerencia de Catastro 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.

II. PERFIL DE PUESTO

| | |
|---|---|
| EXPERIENCIA | Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Un (01) año en el sector público y/o privado desarrollando actividades similares al cargo. |
| COMPETENCIAS | Proactivo, alto nivel de responsabilidad, puntualidad, iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de análisis, capacidad de adaptación, capacidad de resolución de problemas y compromiso |
| FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | Estudios técnicos y/o universitarios en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática o afines |
| CONOCIMIENTOS | Manejo de lenguaje de base de datos, control de calidad de desarrollo de software, manejo de equipos en diferentes plataformas, manejo de redes, instalación de sistema Siscat, Siaf, Safim, Attendance Management y manejo y configuración de servidor Windows server 2008, 2012. |
| DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de control de todos los equipos eléctricos y electrónicos y dar el mantenimiento a los equipos de cómputo. 2. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos de comunicación y otros. 3. Coordinación respectiva para el servicio de comunicación y transmisión de datos y la recaudación de los servicios en caso de interrupciones. 4. Ejecutar y/o supervisar la implementación de cableado de nuevas oficinas o sedes tanto en las instalaciones para transmisión de datos y sistema eléctrico. 5. Dar soporte a usuarios en lo que respecta a software base |

| | |
|--|---|
| | <p>a los diferentes usuarios que lo requieran. Diseñar, implementar y administrar las redes de comunicaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Supervisar la instalación, montaje y operación de los equipos que competen a la oficina de informática, como servidores, computadoras personales, equipos de comunicación, generación y estabilización de energía e instalaciones relacionadas. 7. Elaborar y proponer el plan anual de mantenimiento de equipos de cómputo comunicación y eléctricos, si como de las instalaciones eléctricas y de transmisión de datos, los mismos que deberán ser evaluado semestralmente. 8. Instalación de equipos de cómputo, comunicaciones y eléctricos en ambientes apropiados para su buen desempeño y operatividad, procurando que las condiciones ambientales se mantengan adecuadas y en línea con los procedimientos internos y estándares. 9. Mantener en buen estado y operativos los equipos de cómputo como CPU, monitores, teclados, impresoras y equipos de comunicaciones, redes de área local, sistemas eléctricos de iluminación, toma corrientes y energía estabilizada, central telefónica y anexos. 10. Aplicar estrictamente y velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidos tanto para la seguridad física del personal, instalaciones, equipos, recursos y contribuir dedicadamente en la seguridad de la información y recursos informáticos. 11. Controlar la calidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos e información. 12. Otras que el jefe del área de informática le asigne. |
|--|---|

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | Instituto Catastral de Lima, Distrito El Cercado de Lima Provincia de Lima Departamento de Lima |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 1 mes (Renovable según presupuesto y desempeño) |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | 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. |
| OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO | NO EXISTEN |

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| Nº | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|---------------------|--|---------------------------------|---|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 30/11/2020 | Gerencia General |
| 2 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo | Del 04/12/2020 Al 18/12/2020 | Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la Convocatoria en la Web Institucional del ICL | Del 04/12/2020 Al 18/12/2020 | 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 La hoja de vida debe ser debidamente sustentada, anexando 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 | 21/12/2020 8:00 - 12:00 | Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración Consultas al correo maira.nizama@munlima.gob.pe o al teléfono 428-4548 Srta. Maira Nizama Área de Personal. |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Evaluación de la Hoja de Vida | 22/12/2020 | Comité Evaluador |
| 6 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Web Institucional del Instituto Catastral de Lima | 22/12/2020 | Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración |
| 7 | Evaluación de conocimiento virtual | 23/12/2020 | Comité Evaluador |
| 8 | Publicación del resultado de la Evaluación de conocimiento | 23/12/2020 | Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración |
| 9 | Entrevista Virtual | Del 24/12/2020 Al 28/12/2020 | Comité Evaluador |
| 10 | Publicación del resultado de la Entrevista Personal | 29/12/2020 | Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración |
| 11 | Publicación del resultado final Web Institucional del Instituto Catastral de Lima. | 29/12/2020 | Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración |
| SUSCRIPCION Y REGISTROS DEL CONTRATO | | | |
| 12 | Suscripción del Contrato | 30/12/2020 08:00 - 12:00 | Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración |
| 13 | Registro del Contrato | Del 02/01/2021 Al 03/01/2021 | 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 |
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | | 50% | 50.0 | 36.0 | |
| a | Experiencia | 25% | 25.0 | 18.0 | |
| b | Estudios y cursos de especialización | 25% | 25.0 | 18.0 | |
| EXAMEN ENTREVISTA PERSONAL | | 50% | 50.0 | 30.0 | |
| Examen de conocimientos | | 25% | 25.0 | 15.0 | |
| Entrevista personal | | 25% | 25.0 | 15.0 | |
| PUNTAJE TOTAL | | 100% | 100.0 | 66.0 | |

- 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.
- 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.

VI. 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 (mesadepartesisicl@munlima.gob.pe) el 21 de diciembre desde las 08:00 am hasta las 12:00 pm. 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 correcto del proceso y nombre completo del remitente.
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 los siguientes documentos: Hoja de Vida, 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.
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.

VII. 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.

VIII. 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 termino 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

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.