



CONVOCATORIA – CAS
TERMINOS DE REFERENCIA
PROCESO CAS Nº 007 -2017-GG-ICL-MML
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN (01) AUDITOR I
PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA.

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. Órgano de Control Institucional 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 Nº 1057 que le regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Las demás disposiciones que regule el Contrato Administrativo de Servicios.



PERFIL DE PUESTO



EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral acreditada en control gubernamental en el (sector público o privado) no menor de cinco (5) años. • Participación en Auditorias de Cumplimiento.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa, creatividad, proactivo, con capacidad de análisis y solucionar problemas. Tener alto sentido de la responsabilidad.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario de Contador, Administrador, Abogado, Economista o Ingeniero, Colegiado y habilitado.
DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los Servicios de Control como responsable e integrante de la comisión auditora de conformidad con las Normas Generales de Control Gubernamental.



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar control simultáneo, con la finalidad de prevenir y verificar la utilización de los recursos de la Entidad. 3. Gestionar los equipos de auditoría a su cargo, cautelando el debido proceso en el cumplimiento del ejercicio de control gubernamental como parte del Sistema Nacional de Control. 4. Ejecutar Servicios Relacionados programado en el Plan Anual de Control, así como Servicios Relacionados no programados (encargos CGR, orientación de oficio o por solicitudes del titular) de acuerdo a los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República, con la finalidad de prevenir y verificar la utilización de los recursos de la Entidad. 5. Elaborar y referenciar los papeles de trabajo de la ejecución de los servicios de Control y Servicios Relacionados. 6. Registrar avances de cumplimientos relacionadas a los Servicios de Control y Servicios Relacionados en el aplicativo SAGU WEB. 7. Otras funciones que disponga el Jefe Del Órgano de Control Institucional.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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	Inicio: 20/04/2017 Termino: 20/07/2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,000.00 Soles (Cuatro Mil 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	10/03/2017	Gerencia General
2	Publicación Convocatoria Misterio de Trabajo	14/03/2017	Área de Recursos Humanos –

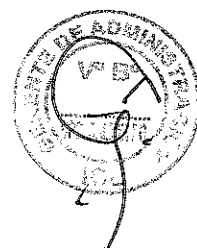


			Gerencia de Administración
3	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 15/03/2017 Al 28/03/2017	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración
CONVOCATORIA			
4	Publicación de la Convocatoria en la Web Institucional del ICL	Del 29/03/2017 Al 31/03/2017	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración
5	Presentación de la Hoja de vida en mesa de partes del Instituto Catastral de Lima, sito en Jr. Conde de Superunda Nº 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	03/04/2017	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración Consultas al correo wvaldiviezo@munlima.gob.pe o al teléfono 428-4548 SR. Wilmer Valdiviezo Área de Personal.
SELECCIÓN			
6	Evaluación de la Hoja de Vida	04/04/2017 Al 06/04/2017	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración
7	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Web Institucional del Instituto Catastral de Lima	07/04/2017	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración
8	Examen Escrito	10/04/2017	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración
9	Publicación de los resultados del Examen escrito	12/04/2017	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración
10	Entrevista Personal Instituto Catastral de Lima Sito en Jr. Conde de Superunda Nº 303 – Cercado de Lima, 2do. Piso a las 10:00 Horas	17/04/2017	Comité Evaluador
11	Publicación del resultado de la Entrevista Personal	18/04/2017	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración
12	Publicación del resultado final Web Institucional del Instituto Catastral de Lima.	18/04/2017	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTROS DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	20/04/2017	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración
12	Registro del Contrato	20/04/2017	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%	60	40	
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	
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			60	40	
ENTREVISTA PERSONAL		50%	40	25	
PUNTAJE TOTAL		100%	100	65	





VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida

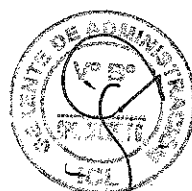
- a. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- b. Para ser considerado postulante, el candidato 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 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

- 1. El proceso se publicara 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 de las distintas evaluaciones serán publicadas en el mencionado link, cumpliendo estrictamente los cronogramas establecidos.
- 3. 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.



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.

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 será devuelto por ningún motivo, ya que formará parte del acervo documentario del proceso.
8. Culminada la evaluación de la hoja de vida (curricular), **se citará a los postulantes APTOS para la Entrevista Personal.** En esta etapa **el puntaje mínimo aprobatorio es 25 puntos y máximo 40 puntos.**
9. 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.
10. **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 dcalmett@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, 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.

