

## PROCESO CAS Nº 005-2016-GG-ICL-MML

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

### **TERMINOS DE REFERENCIA**

## Objeto de la Convocatoria

La Gerencia de Catastro, 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.

### Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante 2. Gerencia de Administración del Instituto Catastral de Lima

### Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación 3. Gerencia de Administración - Área de Recursos Humanos

### 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.

## PERFIL DE PUESTO

EXPERIENCIA	Mínimo de 03 años en el sector público o privado		
COMPETENCIAS	Proactivo, con alto nivel de responsabilidad, puntualidad Iniciativa y trabajo en equipo.		
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DE LA	Título Universitario o Bachiller en las carreras de Econom Ingeniería, Contabilidad, Derecho, Administración o afines. Contar con Certificación OSCE vigente.  Normatividad de contrataciones del Estado.		
CONTRATACIÓN	<ol> <li>Elaborar el Plan de abastecimiento de la Entidad, en base al cuadro de necesidades de las distintas Áreas.</li> <li>Proponer procedimientos oportuna de las necesidades de bienes y/o servicios de la entidad.</li> <li>Coordinar oportunamente especificaciones técnicas requeridas para los bienes y/o servicios.</li> <li>Evaluar la atención de las servicios que requieran las diferentes Áreas de la entidad.</li> <li>Preparar solicitudes de cotización, órdenes de compra, órdenes de servicio.</li> <li>Participar en la elaboración de las procesos de selección para la adquisición de bienes y/o servicios, según las normas legales vigentes.</li> <li>Formular el programa de compras de la entidad, en concordancia con el Plan Anual de Abastecimiento y el presupuesto correspondiente.</li> <li>Solicitar cotizaciones de bienes y/o servicios, procesarlas, clasificarlas y efectuar la propuesta respectiva y, elaborar e cuadro comparativo de cotizaciones.</li> <li>Llevar un registro actualizado de Proveedores de la Entidad.</li> <li>Asegurar la entrega y/o atención oportuna de los bienes y/o servicios adquiridos en las Áreas de la entidad.</li> <li>Verificar que los datos contenidos en las facturas de los proveedores, estén acordes con lo solicitado en las órdenes respectivas.</li> </ol>		







1	<ol> <li>Controlar los servicios contratados de vigilancia, limpieza y mantenimiento de las oficinas.</li> <li>Custodiar el equipo, mobiliario y materiales asignados a su cargo.</li> <li>Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Administración.</li> </ol>
---	--

#### II. 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: 05/04/2016 Termino: 05/07/2016		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 Nuevos Soles (Tres 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		

#### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE		
1	Aprobación de la Convocatoria	04/03/2016	Gerencia General		
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional	Del 07/03/2016	Área de Recursos Humanos -		
	de Empleo	Al 18/03/2016	Gerencia de Administración		
	NVOCATORIA				
3	Publicación de la Convocatoria en la Web	Del 21/03/2016	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración		
	Institucional del ICL	Al 29/03/2016			
4	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 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	30/03/2016 Al 31/03/2016	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración Consultas al correo jespinoza@munlima.gob.pe o al teléfono 428-4548 Sr. Juan Pablo Espinoza Salazar		
	ECCIÓN				
5	Evaluación de la Hoja de Vida	01/04/2016	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	01/04/2016	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración		
7	Entrevista Personal Instituto Catastral de Lima Sito en Jr. Conde de Superunda Nº 303 – Cercado de Lima, 2do. Piso a las 10:00 Horas	04/04/2016	Comité Evaluador		
8	Publicación del resultado de la Entrevista Personal	04/04/2016	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración		
9	Publicación del resultado final Web Institucional del Instituto Catastral de Lima.	04/04/2016 Area de Recursos Humanos Gerencia de Administración			
	SUSCRIPCION Y REGIST	TROS DEL CONTRAT			
10	Suscripción del Contrato	05/04/2016	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración		
11	Registro del Contrato	05/04/2016	Área de Recursos Humanos – 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:





APELLIDOS Y NOMBRES:		CONDICION			
	EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MINIMO	CALIFICACION
EVALUACIÓN DELA 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	

### V. <u>DOCUMENTACION A PRESENTAR</u>

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.
- 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: <a href="www.icl.gob.pe">www.icl.gob.pe</a> 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

- 1. El proceso se publicara en la página web institucional del Instituto Catastral de Lima en el siguiente enlace: <a href="https://www.icl.gob.pe">www.icl.gob.pe</a> en el link de **CONVOCATORIAS**.
- 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.
- 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 Nº 303 Cercado de Lima, durante el período de la convocatoria correspondiente conforme al siguiente detalle:

Senores:	
Instituto Catastral de Lima	
Att. Recursos Humanos	
Convocatoria CAS Nº	
Objeto: Contratación Administrativa de Servicios	
Nombre Completo del Postulante:	
Denominación del Servicio al que postula:	

- 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.

 Los documentos presentados por el postulante no será devuelto por 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 Personal. 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.

## 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 jespinoza@munlima.gob.pe, debiendo ser resueltas por la comisión evaluadora.

3. En caso de interposición de Medida Cautelar o Resolución Judicia 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 Nº 061-2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiara 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.



