



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Año del decenio de la persona con discapacidad"

**CONVOCATORIA – CAS -
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PROCESO DE CONTRATACION N° 07 -2015-GG-ICL-MML
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN CONTRATACIÓN DE :
UN (01) ASISTENTE TÉCNICO - ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL**

I. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES

1.- 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:

2.- Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

- a. Gerencia de Catastro 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

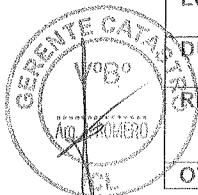
- c. Decreto Legislativo N° 1057 que le regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
d. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contrataciones Administrativas de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
e. Las demás disposiciones que regule el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Mínimo de 02 años en el sector público o privado
COMPETENCIAS	Proactivo, con alto nivel de responsabilidad, puntualidad, Iniciativa y trabajo en equipo
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o con estudios universitarios en las carreras de Contabilidad, Ingeniería, Administración, derecho o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	
DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DE LA CONTRATACION	Apoyar al Jefe de Área en el despacho y preparación de documentos. Recibir, clasificar y registrar la documentación recibida por la Jefatura del Área. Distribuir y archivar la documentación emitida por la Jefatura, así como efectuar el seguimiento correspondiente. Organizar el archivo del Área de Mantenimiento Catastral. Efectuar los pedidos, recibir y distribuir los artículos del almacén, adquisiciones y servicios para el área. Emitir opinión e informe técnico o administrativo sobre asuntos que el Jefe de Área le solicite. Coordinar reuniones de trabajo de la Jefatura del Área, preparando la documentación necesaria y la agenda a utilizar. Custodiar el mobiliario, equipo y materiales asignados a su cargo. Ejecutar otras labores inherentes al cargo o que le sean asignadas por el Jefe de Área

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Instituto Catastral de Lima, Distrito El Cercado de Lima, Provincia de Lima, Departamento de Lima.
DURACION DEL CONTRATO	Inicio : Al día siguiente de la suscripción del contrato Termino : 11-09-2015
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,130.00 (Mil ciento treinta 00/100 Nuevos Soles).Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No existen





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
 "Año del decenio de la persona con discapacidad"

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
APROBACION DE LA CONVOCATORIA		17-07-2015	Gerencia General
PUBLICACION DEL PROCESO EN EL SERVICIOS NACIONAL DE EMPLEO		Del 20-07-2015 al 04-08-2015*	Área de RR.HH, Gerencia de Administración
CONVOCATORIA			
1	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA WEB INSTITUCIONAL DE ICL	Del 04-08-2015 Al 10-08-2015	
2	PRESENTACION DE LA HOJA DE VIDA EN LA MESA DE PARTES DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA, SITO 09-06-2015EN Jr CONDE DE SUPERUNDA N° 303 EL CERCADO DE LIMA, 2dor PISO <u>LA HOJA DE VIDA DE SER DEBIDAMENTE SUSTENTATADA, LA DOCUMENTACION DEBE PRESENTARSE EN SOBRE CERRADO CON EL NUMERO DE LA CONVOCATORIA Y EL NOMBRE DEL REMITENTE</u>	10-08-2015	
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	10-08-2015	CAT/RR.HH/GA
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la web institucional – INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	10-08-2015	Área de Recursos Humanos
	ENTREVISTA Instituto Catastral de Lima 2do piso Jr. Conde de Superunda N° 303 el Cercado de Lima.	11-08-2015	Comité Evaluador
5	Publicación del Resultado de la Entrevista Personal	11-08-2015	Área de Recursos Humanos
6	Publicación de resultado final en la web institucional del Instituto Catastral de Lima	11-08-2015	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTROS DEL CONTRATO			
7	SUSCRIPCION DEL CONTRATO	12-08-2015	Área de Recursos Humanos
8	REGISTRO DEL CONTRATO	12-08-2015	Área de Recursos Humanos

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

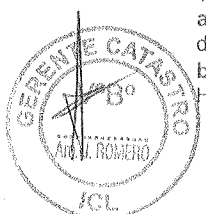
Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

I	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICIÓN			
		PESO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO	CALIFICACION
EVALUACIONES					
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	0

VI. DOCUMENTACIÓN 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.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Año del decenio de la persona con discapacidad"

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

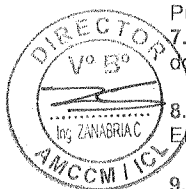
1. El proceso se publicará en el link www.icl.gob.pe
2. Los resultados de las distintas evaluaciones serán publicados en el mencionado link, cumpliendo estrictamente los cronogramas establecidos.
3. La Evaluación de la Hoja de Vida (Curricular) es realizada en base al resumen de la hoja de vida presentada 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 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 mínimos:
 - 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, sitio en Conde de Superunda N° 303- El 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) candidato por cada puesto; caso contrario, el puesto será declarado desierto. **El puntaje mínimo aprobatorio es 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 de Lima Metropolitana, 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 presupuestos 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 electrónico jespinoza@munlima.gob.pe, debiendo ser resueltas por la comisión evaluadora.





“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”
“Año del decenio de la persona con discapacidad”

3. En caso de interposición de Medida Cautelar o Resolución Judicial contra alguno de los presupuestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello 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, 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 **presentar Originales de la documentación de sustento de la hoja de vida** para su respectivo fedateo.



10

