

**PROCESO CAS N° 007-2023-GA-ICL-MML**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**

**UN (01) ESPECIALISTA EN PERSONAL**

**TÉRMINOS 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 Administración del Instituto Catastral de Lima.

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

Gerencia de Administración – Área de Recursos Humanos.

**4. Base Legal**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normativa del Servicio Civil.



**ICL**

Instituto Catastral de Lima  
Jr. Conde de Superunda 303, Lima Cercado  
consultas@icl.gob.pe  
Telf: 4801582

- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional e Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (TUO de la LPAG)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Resolución Ministerial N° 0261-2010-JUS, que aprueba el Formato de Declaración Jurada que hace referencia el artículo 2 de la Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la tercera versión de la Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba Lineamientos para Fortalecer una Cultura de Integridad en las Entidades Del Sector Público, Directiva N° 002-2021-PCM/SIP.
- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima aprobado por Ordenanza N° 2303-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



## II. PERFIL DE PUESTO

<b>EXPERIENCIA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia laboral general, mínima de 04 años en el sector público o privado.</li> <li>2. Experiencia laboral específica, mínima de 03 años en el sector público o privado desarrollando actividades en gestión administrativa y/o en el área de Recursos Humanos.</li> </ol>
<b>COMPETENCIAS</b>	Proactivo, con alto nivel de responsabilidad, puntualidad Iniciativa y trabajo en equipo.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Título universitario o Bachiller en las carreras de Derecho, Relaciones Industriales, Ingeniería, Contabilidad, Administración o afines.

**ICL**

Instituto Catastral de Lima  
Jr. Conde de Superunda 303, Lima Cercado  
consultas@icl.gob.pe  
Telf: 4801582

**DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL  
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

1. Ejecutar y administrar los procesos técnicos de personal.
2. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración de personal.
3. Participar en los procesos de selección y evaluación del personal.
4. Organizar e implementar los legajos de personal.
5. Efectuar estudios de la estructura remunerativa de la Entidad, para proponer ajustes en los sueldos y salarios del personal cuando se le requiera.
6. Procesar y solicitar oportunamente el pago de remuneraciones, depósitos por Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) del personal.
7. Procesar y liquidar los derechos y beneficios del personal.
8. Elaborar el pago por conceptos de reintegros del personal de la Entidad.
9. Elaborar y visar la planilla de remuneraciones del personal de la Entidad.
10. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con el control de permanencia, así como en la evaluación de desempeño laboral del personal.
11. Proporcionar asesoramiento a las distintas Áreas de la Entidad, en asuntos vinculados a la administración de personal.
12. Controlar la asistencia de los trabajadores e informar al Gerente de Administración.
13. Llevar un registro sobre la aplicación de las sanciones impuestas a los trabajadores, conforme al Reglamento Interno de Trabajo, así como su archivamiento en los respectivos legajos de personal.
14. Atender los reclamos de los trabajadores por descuento, permisos, vacaciones y otros.
15. Mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal de la Entidad y los movimientos internos que se efectúen, en coordinación con el Gerente de Administración.
16. Elaborar y coordinar el programa de bienestar social, incluyendo actividades culturales, deportivas, recreativas y sociales.
17. Supervisar la inscripción, reinscripción y traslado del personal de las Entidades prestadoras de servicios de salud y las administradoras de Fondos de Pensiones (AFP). Así como la tramitación de la actualización de tarjetas de atención del personal ante las Entidades prestadoras de servicios de salud.
18. Apoyar al personal en el trámite de las solicitudes de apoyo de subsidios por enfermedad, pre y post natal, lactancia y otros ante ESSALUD.
19. Revisar la información periódica que debe proporcionarse a las Entidades prestadoras de servicios de salud sobre el personal ingresado a la Entidad y/o que permanece en servicio.
20. Custodiar el equipo, mobiliario y materiales asignados a su cargo.
21. Realizar otras funciones afines que le asigne el Gerente de Administración.



**ICL**

Instituto Catastral de Lima  
Jr. Conde de Superunda 303, Lima Cercado  
consultas@icl.gob.pe  
Telf: 4801582

**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>	3 meses
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 3,500.00 soles (Tres 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	02/03/2023	Gerencia General
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 03/03/2023 Al 08/03/2023	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la Web Institucional del ICL	Del 03/03/2023 Al 08/03/2023	Recursos Humanos – Gerencia de Administración
4	La presentación de la Hoja de vida, se recepcionará en la mesa de partes presencial del Instituto Catastral de Lima, ubicado en Jr. Conde de Superunda Nº 303 – Cercado de Lima. <b>La hoja de vida debe ser sustentada, anexando los formatos de la página web y copia del DNI, todo debe presentarse en un (01) sobre cerrado, indicando el número y nombre correcto de la convocatoria, las hojas deben estar foliadas en letras y números - ejemplo: 1(uno), 2 (dos), 3 (tres) - de manera ascendente.</b>	El 9/03/2023	Recursos Humanos – Gerencia de Administración
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la Hoja de Vida	10/03/2023	Comité de selección
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Web Institucional del Instituto Catastral de Lima	10/03/2023	Recursos Humanos – Gerencia de Administración
7	Evaluación de Conocimientos Virtual	13/03/2023	Comité de selección
8	Publicación del resultado de la Evaluación de Conocimientos	13/03/2023	Recursos Humanos – Gerencia de Administración
9	Entrevista Virtual a las 10:00 Horas	14/03/2023	Comité de selección
10	Publicación del resultado de la Entrevista Personal	14/03/2023	Recursos Humanos – Gerencia de Administración



**ICL**

Instituto Catastral de Lima  
Jr. Conde de Superunda 303, Lima Cercado  
consultas@icl.gob.pe  
Telf: 4801582

11	Publicación del resultado final Web Institucional del Instituto Catastral de Lima.	14/03/2023	Recursos Humanos – Gerencia de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTROS DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del Contrato	15/03/2023	Recursos Humanos – Gerencia de Administración
13	Registro del Contrato	15/03/2023	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:		CONDICIÓN			
EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO	CALIFICACION
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>50%</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. EVALUACIÓN CURRICULAR**

1. El proceso se publicará en la página web institucional del Instituto Catastral de Lima en el siguiente enlace: <https://icl.gob.pe/> en la pestaña de Gestión Administrativa / **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. La presentación de los documentos, será únicamente de manera presencial, mediante la mesa de partes del ICL, ubicado en Jr. Conde De Superunda N° 303 – Cercado de Lima; desde las **08:00 am. hasta las 4:00 pm. el 09 de marzo de 2023**. Los documentos que ingresen fuera del rango establecido, **no serán considerados para la calificación**.
4. La presentación de CV deberá ser presentado en sobre cerrado e indicar en el **ASUNTO** el número y nombre correcto del proceso.
5. Dicha documentación debe contener lo siguiente: 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.
6. 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.



**ICL**

Instituto Catastral de Lima  
Jr. Conde de Superunda 303, Lima Cercado  
consultas@icl.gob.pe  
Telf: 4801582

7. Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similares, deberá adjuntar tanto el documento de inicio como el de cese.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Los cursos se acreditan mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de 12 horas de duración. No son acumulativos.
12. 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.
13. Para acceder a las Declaraciones Juradas se debe dar clic en “Descargar Anexos” de la página web de las Convocatorias CAS del presente año.
14. Las Declaraciones Juradas que se encuentren incompletas, sin firma y/o con enmendaduras tendrá el calificativo de NO ADMITIDO.
15. Cada persona podrá postular SOLO a una vacante, de lo contrario, la postulación será considerada como NO VÁLIDA.
16. 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.
17. Los Curriculum Vitae que tengan documentación incompleta, falsa, imprecisa o adulterada tendrán el calificativo de NO ADMITIDO.
18. 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.
19. 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 hora asignada para la evaluación ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE.
3. En caso no realice la evaluación en la fecha señalada, será eliminado del proceso obteniendo el calificativo NO SE PRESENTO.
4. El puntaje mínimo aprobatorio es de 15 puntos y máximo 25 puntos. Evaluación de Conocimientos tiene carácter eliminatorio.
5. Los resultados serán publicados en la página web institucional del Instituto Catastral de Lima en el siguiente enlace: <https://icl.gob.pe/> en la pestaña de Gestión Administrativa / **CONVOCATORIAS**.

**ICL**

Instituto Catastral de Lima  
Jr. Conde de Superunda 303, Lima Cercado  
consultas@icl.gob.pe  
Telf: 4801582

### 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 término 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](http://www.icl.gob.pe) en el link de CONVOCATORIAS

### IX. DE LA EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO	CALIFICACIÓN
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>50</b>	<b>36</b>	
a Formación académica	25%	25	18	
b Formación laboral	25%	25	18	
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>25%</b>	<b>25</b>	<b>15</b>	
<b>ENTREVISTA VIRTUAL</b>	<b>25%</b>	<b>25</b>	<b>15</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>	<b>66</b>	

2. 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.
3. 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.



## **X. 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](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.
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.

## **XI. 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.

## **XII. 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 [consultas@icl.gob.pe](mailto:consultas@icl.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](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.
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

