



**PROCESO CAS N° 002-2024-GA-ICL-MML**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**

**UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**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 Cartografía y Tecnologías de la Información del Instituto Catastral de Lima.

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

Gerencia de Administración - Recursos Humanos.

**4. Base Legal**

- Decreto Legislativo N°1057 que le regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Las demás disposiciones que regule el Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DE PUESTO**



<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>1. Experiencia general</b> Dos (02) años en el sector público o privado.</p> <p><b>2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> Un (01) año desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado. De preferencia haber realizado actividades en gestión de Catastro o afines.</p>
<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>	<p>a) Nivel Educativo: Técnico superior o Universitario</p> <p>b) Grado/ situación académica: Egresado de instituto superior tecnológico o con estudios universitarios o técnicos incompletos hasta el segundo año, a fin a las funciones a su cargo.</p> <p>a) Requisitos adicionales: - Cursos o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia, con un mínimo de</p>

**ICL**

	<p>20 horas acumuladas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática.</li> <li>- De preferencia con conocimientos de Sistema de Control Interno.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoya y asiste al Coordinador (a) del órgano donde labora, en el despacho y preparación de documentos técnicos y otros.</li> <li>2. Recibir, clasificar y registrar la documentación recibida para el Coordinador(a).</li> <li>3. Distribuir y archivar la documentación emitida por el Coordinador (a), así como efectuar el seguimiento correspondiente.</li> <li>4. Organizar el archivo del donde labora.</li> <li>5. Efectuar los pedidos, recibir y distribuir los artículos del almacén, adquisiciones y servicios para el personal bajo la dirección del Coordinador(a) donde labora.</li> <li>6. Emitir opinión e informe técnico o administrativo sobre asuntos que el Coordinador(a) le solicite.</li> <li>7. Coordinar reuniones de trabajo del Coordinador (a), preparando la documentación necesaria y la agenda a utilizar.</li> <li>8. Ejecutar otras labores inherentes al cargo o que le sean asignadas por el Coordinador(a).</li> </ol>



**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>	03 meses
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,874.00 (Dos mil ochocientos setenta y cuatro 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	19/01/2024	Gerencia General
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 07/02/2024 Al 21/02/2024	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la Web Institucional del ICL	Del 07/02/2024 Al 21/02/2024	Recursos Humanos – Gerencia de Administración

**ICL**

Instituto Catastral de Lima  
Jr. Conde de Superunda 303, Lima Cercado  
consultas@icl.gob.pe  
Telf: 4801582 – Anexo: 2000



4	Presentación de la Hoja de vida en mesa de partes del Instituto Catastral de Lima: <b>La hoja de vida debe ser debidamente sustentada, anexando los formatos de la página web y copia del DNI, las hojas deben estar foliadas en letras y números. Todo debe presentarse en un (01) sobre cerrado indicando el número y nombre correcto del proceso, el nombre del remitente y número de DNI.</b>	22/02/2024	Recursos Humanos – Gerencia de Administración
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la Hoja de Vida	23/02/2024	Comité de selección
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Web Institucional del Instituto Catastral de Lima	23/02/2024	Recursos Humanos – Gerencia de Administración
7	Evaluación de Conocimientos Virtual	26/02/2024	Comité de selección
8	Publicación del resultado de la Evaluación de Conocimientos	26/02/2024	Recursos Humanos – Gerencia de Administración
9	Entrevista presencial a las 10:00 Horas	27/02/2024	Comité de selección
10	Publicación del resultado de la Entrevista Personal	27/02/2024	Recursos Humanos – Gerencia de Administración
11	Publicación del resultado final Web Institucional del Instituto Catastral de Lima.	28/02/2024	Recursos Humanos – Gerencia de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTROS DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del Contrato	29/02/2024	Recursos Humanos – Gerencia de Administración
13	Registro del Contrato	29/02/2024	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:

ETAPAS	PUNTAJE MINIMO	CALIFICACIÓN	
		2 EVALUACIONES	3 EVALUACIONES
Evaluación de conocimientos	12 puntos	No aplica	20 puntos
Evaluación curricular	20 puntos	50 puntos	50 puntos
Entrevista Personal	60% del total de la evaluación	50 puntos	30 puntos
<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

- Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad y por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa,

**ICL**

Instituto Catastral de Lima

Jr. Conde de Superunda 303, Lima Cercado

consultas@icl.gob.pe

Telf: 4801582 – Anexo: 2000

son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

3. El Resultado Final (RF) más las bonificaciones, en caso corresponda, se calcula de la siguiente manera:

Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.)	$RF = PF + (10\% * PF)$
Beneficio por condición de discapacidad	$RF = PF + (15\% * PF)$

4. Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en el inciso 3.; estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total

Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.) + Beneficio por condición de discapacidad	$RF = PF + (25\% * PF)$
--	-------------------------

## 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 cumplen 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 expedientes será únicamente mediante la mesa de partes del ICL de forma presencial desde las **08:00 am. hasta las 16:00 pm. del día 22 de febrero de 2024**. Los documentos que ingresen fuera del rango establecido, no serán considerados para la calificación.
4. Los documentos presentados deberán tener en el **ASUNTO** el número y nombre correcto del proceso.
5. La presentación debe contener en un sobre manila 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, y/o Constancias de prestación de servicios y/o Ordenes de Servicios, copia de certificados de estudios, cuatro (04) declaraciones juradas y otros según requiera el perfil.
6. Serán tomadas como válidas, únicamente aquellas constancias de trabajo 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.
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.
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. La 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 20 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 12 puntos y máximo 20 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**.



## **VIII. ENTREVISTA PERSONAL**

1. La entrevista personal es presencial se realizará en las instalaciones del ICL.
2. La fecha y el horario, será comunicado al correo al cual detalle en 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 de la presentación de su documento de identidad.
5. El comité de selección otorgará una tolerancia de cinco (05) minutos. Si al término del tiempo no se presentara, se dará por terminada la entrevista, por lo que será eliminado del proceso obteniendo el calificativo de **NO SE PRESENTÓ**.

**ICL**

Instituto Catastral de Lima  
Jr. Conde de Superunda 303, Lima Cercado  
consultas@icl.gob.pe  
Telf: 4801582 – Anexo: 2000

6. El puntaje mínimo aprobatorio es de 60% del total de la evaluación.
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. 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 50 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 50 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. 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.
2. 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.
3. 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.
4. El postulante, que resulte ganador de una vacante, deberá encontrarse en la condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC