

PROCESO CAS N° 004-2024-GA-ICL-MML
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
POR NECESIDAD TRANSITORIA DE:

UN (01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para contratar el servicio por necesidad transitoria de un Especialista en Gestión de Recursos Humanos 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 - Recursos Humanos.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N°1057 que le regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- e. Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- g. Informe Técnico N° 001479-2022
- h. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DE PUESTO

EXPERIENCIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general Mínima de dos (02) años en el sector público o privado. 2. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Mínima de un (01) año desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.
COMPETENCIAS	Proactivo, con alto nivel de responsabilidad, Puntualidad, iniciativa y trabajo en equipo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria. b) Grado/ situación académica: Bachiller en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines, a las funciones a su cargo, con conocimientos de planillas. c) Requisitos adicionales: No aplica

ICL



<p>DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar y administrar los procesos técnicos de personal. b) Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración de personal, según lineamientos de SERVIR. c) Participar en los procesos de selección y evaluación del personal. d) Organizar e implementar los legajos de personal. e) Efectuar estudios de la estructura remunerativa de la Entidad, para proponer ajustes en los sueldos y salarios del personal cuando se le requiera. f) Procesar y solicitar oportunamente el pago de remuneraciones, depósitos por Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) del Personal. g) Procesar y liquidar los derechos y beneficios del personal. h) Elaborar el pago por conceptos de reintegros del personal de la Entidad. i) Elaborar y visar la planilla de remuneraciones del personal de la Entidad. j) Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con el control de permanencia, así como en la evaluación de desempeño laboral del personal. k) Proporcionar asesoramiento a las distintas Áreas de la Entidad, en asuntos vinculados a la administración de personal. l) Controlar la asistencia de los trabajadores e informar al Gerente de Administración. m) 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. n) Atender los reclamos de los trabajadores por descuentos, permisos, vacaciones y otros. o) 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. p) Elaborar y coordinar el programa de bienestar social, incluyendo actividades culturales, deportivas, recreativas y sociales. q) 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.
--	---



11/50



	<p>r) Apoyar al personal en el trámite de las solicitudes de apoyo de subsidios por enfermedad, pre y post natal, lactancia y otros ante ES SALUD.</p> <p>s) Revisar la información periódica que debe proporcionarse a las Entidades prestadora de servicios de salud sobre el personal ingresado a la Entidad y/o que permanece servicio.</p> <p>t) Custodiar el equipo, mobiliario y materiales asignados a su cargo.</p> <p>u) Realizar otras funciones afines que le asigne el Gerente de Administración.</p>
--	--

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Instituto Catastral de Lima. Distrito dl Cercado de Lima. Provincia de Lima. Departamento de Lima.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (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	14/06/2024	Gerencia General
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 19/06/2024 Al 02/07/2024	Área de Recursos Humanos – Gerencia de Administración
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la Web Institucional del ICL	Del 19/06/2024 Al 02/07/2024	Area de Recursos Humanos – Gerencia de Administración
4	Presentación de la Hoja de vida en mesa de partes del Instituto Catastral de Lima: 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.	03/07/2024 AL 05/07/2024	Area de Recursos Humanos – Gerencia de Administración

ICL

SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida	08/07/2024	Comité de selección
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Web Institucional del Instituto Catastral de Lima	09/07/2024	Recursos Humanos - Gerencia de Administración
7	Evaluación de Conocimientos Virtual	10/07/2024	Comité de selección
8	Publicación del resultado de la Evaluación de Conocimientos	10/07/2024	Recursos Humanos - Gerencia de Administración
9	Entrevista personal presencial a las 10:00 Horas	11/07/2024	Comité de selección
10	Publicación del resultado de la Entrevista Personal	11/07/2024	Recursos Humanos - Gerencia de Administración
11	Publicación del resultado final Web Institucional del Instituto Catastral de Lima.	12/07/2024	Recursos Humanos - Gerencia de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTROS DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	16/07/2024	Recursos Humanos - Gerencia de Administración
13	Registro del Contrato	16/07/2024	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	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de conocimientos	20 puntos	25 puntos
Evaluación curricular	20 puntos	35 puntos
Entrevista Personal	20 puntos	40 puntos
TOTAL	60 puntos	100 puntos

- 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, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.
- 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	$RF = PF + (15\% * PF)$

- 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	$RF = PF + (25\% * PF)$
--	-------------------------



ICL

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 expedientes será únicamente mediante la mesa de partes del ICL de forma presencial desde las **08:00 am. hasta las 16:00 pm. del 03 de julio de 2024 al 05 de julio 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 35 puntos**. La Evaluación curricular tiene carácter eliminatorio.



ICL

I. 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 el postulante 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 20 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**.

II. 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 presentare el postulante, 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 **20 puntos**.
7. Los resultados serán publicados en la página web institucional del Instituto Catastral de Lima en el siguiente enlace: www.icl.gob.pe en el link de CONVOCATORIAS.

III. 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 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 40 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 **60 puntos**.

IV. 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/PE), sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio.
 - b) Por restricciones presupuestales.
 - c) Otros supuestos debidamente justificados.



V. 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), ello 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, la persona que obtenga el mayor puntaje deberá acercarse a la oficina de Recursos Humanos de la Entidad, para la suscripción del contrato; para tal efecto deberán presentarse en originales 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.



INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA
Area de Recursos Humanos
Junio 2024

ICL

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