



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 040-2017-INDECI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Dirección de Políticas, Planes y Evaluación, requiere contar con un (01) Asistente Administrativo, que sea responsable de la asistencia del personal, apoyo y coordinación administrativa, que permitan la atención adecuada y oportuna de los requerimientos propios de la Dirección.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Políticas, Planes y Evaluación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia general: Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado.➤ Experiencia específica: Experiencia de dos (02) años, realizando actividades administrativas referentes al puesto.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">➤ Competencia de eficacia personal Relaciones de Trabajo Diligencia➤ Competencia cognoscitiva o intelectual Conocimiento del Trabajo➤ Competencia de logro y acción Iniciativa Atención al Público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Técnico Titulado en Secretariado Ejecutivo Técnico, Administración, Computación e Informática y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<u>Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</u> - Cursos de Ofimática.
Requisitos para el puesto o cargo (5)	<u>Conocimiento Técnicos que no requieren documentación sustentatorio</u> - Conocimiento del Sistema de Manejo de Tramite Documentario - TRADOC. - Conocimiento en la Ley de Procedimientos Administrativos 27444.



PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

NOTAS:

1. Para la Evaluación Curricular los requisitos (1) y (3), serán considerados **requisitos mínimos indispensables**, los postulantes que no cumplan con estos requisitos, serán considerados **NO ADMITIDO**.
2. La persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una calificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 29973. La discapacidad deberá estar acreditada por el órgano competente, en el cual determinará el grado de discapacidad.
3. El personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, debidamente acreditado, que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, obtendrá una calificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la entrevista.
4. Para el requisito (4), se debe de tener en cuenta que cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Recepcionar, enviar, organizar, coordinar e ingresar la documentación recibida y emitida por la oficina en el Sistema de Trámite Documentario, para llevar un seguimiento y control de los mismos.
2. Organizar, clasificar, ordenar y rotular el acervo documental de la Dirección, para el cumplimiento de las normas internas existentes.
3. Administrar, custodiar y resguardar la información y documentación que se le encargue; para utilizarla cuando sea necesaria y oportuna.
4. Mantener actualizada la agenda del Director, a fin de administrar las reuniones de manera oportuna.
5. Orientar a los usuarios externos e internos, respecto a las consultas de trámites con relación a los procedimientos que realiza la Dirección de Políticas, Planes y Evaluación.
6. Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el Director.
7. Brindar apoyo en el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional – COEN del INDECI.
8. A solicitud del INDECI brindar apoyo en la atención de emergencias en el lugar donde se requiera.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Dirección de Políticas, Planes y Evaluación.
Duración del Contrato	Tres meses desde la suscripción del Contrato
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluido impuesto de Ley.
Otras condiciones esenciales del Contrato	No precisa

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	31 de Enero de 2017	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	06 de Abril de 2017	Oficina de Recursos Humanos

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	Del <u>24 al 28 de Abril del 2017</u>	Oficina de Recursos Humanos
2	La presentación de la documentación solicitada se deberá entregar en mesa de partes, de acuerdo al cronograma y hora establecida para la Convocatoria.	El <u>02 de Mayo del 2017</u> Hora: <u>de 8:30 a 13:00 horas</u>	Mesa de Partes del INDECI Calle Ricardo Angulo Ramírez N° 694 Urb. Córpac - San Isidro
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida.	Del <u>03 al 05 de Mayo</u>	Comité Evaluador



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

		del 2017	
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución.	08 de Mayo del 2017	Oficina de Recursos Humanos
5	Entrevistas: Las entrevista serán presenciales o utilizando los medios tecnológicos según convenga.	Del 09 de Mayo del 2017	Comité Evaluador
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución.	10 de Mayo del 2017	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	Del 11 Mayo al 17 de 2017	Oficina de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección constan de dos (02) sub etapas, los mismos que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, y que se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	35 PUNTOS	50 PUNTOS
a. Formación académica (*)		15 puntos	20 puntos
b. Experiencia (*)		20 puntos	27 puntos
c. Capacitación		0 puntos	3 puntos
ENTREVISTA	50%	35 PUNTOS	50 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100%	70 PUNTOS	100 PUNTOS

(*) Requisitos mínimos indispensables

- Solo formarán parte del proceso de selección los postulantes que cumplan los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- Los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. Se DEBE obtener el puntaje mínimo para acceder a la siguiente etapa.
- El postulante que no logre obtener el puntaje mínimo en la etapa final, será considerado "NO CALIFICA".
- El postulante que no se presente a una de las etapas quedará automáticamente descalificado.
- El puntaje total aprobatorio del proceso de selección será de 70 puntos como mínimo.
- La vacante del proceso de selección será asignada al postulante que obtenga mayor puntaje.



VII. 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. Cabe precisar que el currículum vitae forma parte del expediente administrativo de convocatoria, por lo que no será devuelto.

El mencionado curriculum vitae deberá ser presentado en un folder manila (no anillado, no empastado u otro), foliado y visado (en cada hoja) y en un sobre cerrado, considerando la siguiente etiqueta:

Señores:
 INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - INDECI
 Att. Comité evaluador

PROCESO CAS N° :

PUESTO A POSTULAR :

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI N° :

N° de folios:

2. Formatos a presentar

- a) Carta de presentación a proceso de selección.
- b) Ficha de Postulación a proceso de selección.
- c) Formatos de Declaraciones Juradas.
- d) Documentos sustentatorios (copias simples).

3. De los documentos a presentar

Los requisitos mínimos exigidos en el Perfil publicado, deberán ser debidamente acreditados, mediante constancias y/o certificados u otro documento análogo y el curriculum vitae documentado deberán ser visado y foliado respectivamente, de no cumplir con esta formalidad se considerará como NO ADMITIDO.

Consideraciones para el proceso:

- ✓ Aplicación de la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad, bonificación del 15% a las personas con Discapacidad (1).

$$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + \text{Bonificación por Discapacidad}$$

- ✓ Aplicación de la Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE (1).

$$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación Curricular} + \text{Entrevista Personal} + \text{Bonificación Lic. FF.AA.}$$



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- ✓ La programación de las Etapas de Selección, puede estar sujeta al cumplimiento de los compromisos Institucionales que demandan las funciones del INDECI (2).
- ✓ El INDECI da por entendido que los postulantes a la presente Convocatoria Pública han tomado pleno conocimiento de las Bases a que se someten, así como han revisado la Guía del Postulante, ambos publicados en el Portal WEB del INDECI (2).
- ✓ Se tomará en consideración lo estipulado en la Guía del Postulante.

NOTAS:

- (1) El postulante registrará en la *Ficha de Postulación* si se acoge a los beneficios establecidos en las respectivas normas.
- (2) El postulante tomará en consideración las precisiones que se detallan, dado que todas las comunicaciones del proceso estarán publicadas en el portal INDECI.

VIII. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. De la declaración del proceso como desierto

El proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. De la cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso convocatorio.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.