



PERÚ

Ministerio  
de Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 049-2017-INDECI

**SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN (01) RESPONSABLE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Las Direcciones Desconcentradas a nivel nacional, necesitan ser dotadas de profesionales Responsables Administrativos, que permitan el correcto avance y ejecución del plan operativo del INDECI, cuyas funciones estén vinculadas a las actividades del Plan Operativo, así como también a la correcta administración de las DDI tales como: "Rendición de cuentas", "Control de Personal", "Presupuestos y Fondos", entre otros.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Dirección Desconcentrada del Madre de Dios.

**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"><li>➤ <b>Experiencia general:</b> Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li><li>➤ <b>Experiencia específica:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en actividades relacionadas al puesto en el en el sector público.</li></ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Competencia de eficacia personal</b> Relaciones de Trabajo Comunicación</li><li>➤ <b>Competencia cognoscitiva o intelectual</b> Competencia Profesional Planeamiento</li><li>➤ <b>Competencia de logro y acción</b> Iniciativa</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Titulado en ciencias administrativas, ciencias económicas y/o ingeniería industrial. De preferencia colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<b><u>Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos y especializaciones en Administración Financiera y Presupuestal.</li><li>- Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP.</li><li>- Cursos en Planificación Estratégica.</li></ul>
Requisitos para el puesto o cargo (5)	<b><u>Conocimiento Técnicos que no requieren documentación sustentatorio</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en Gestión Pública</li><li>- Conocimiento de SIAF módulo administrativo.</li></ul>



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. Planificar y elaborar la propuesta para la formulación el Plan Operativo Institucional – POI de la DDI.
2. Planificar y elaborar la propuesta de programación para la formulación del Presupuesto de la DDI.
3. Supervisar y evaluar, en coordinación con la OGPP, las metas físicas y financieras del POI de la DDI, a fin controlar la ejecución y el avance del POI.
4. Realizar seguimiento a los procesos de selección de la DDI para la contratación de bienes y servicios, así como el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios, además de registrarlo en el Sistema SIGA, para ejecutarlo, controlarlo y supervisarlos.
5. Supervisar, verificar y registrar el inventario de bienes y documentación relacionados a la administración, manejo de bienes patrimoniales, (muebles, inmuebles, equipos y otros, realizando los informes correspondientes, para el debido control de los mismos.
6. Administrar y supervisar los procesos de registro y control de las rendiciones de cuentas, fondo caja chica y por encargos para una adecuada supervisión de los recursos asignados.
7. Elaborar la planilla de comisión de servicio del personal, así como los informes que correspondan a las comisiones de servicios, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y tener una adecuada supervisión en su ejecución.
8. Elaborar los reportes del TUPA e informes tributarios, con la finalidad de informar, según sea el requerimiento, el tipo de trámites que se atienden en la DDI.
9. Verificar y elaborar reportes mensuales de los gastos administrativos y operativos para el control de gastos de la DDI.
10. Supervisar el control de personal sobre asistencia y permanencia, elaboración de Planilla de pago y el cuadro de ALTAS y BAJAS, para la administración de personal e informar a la ORH de la OGA.
11. Brindar apoyo en el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional – COEN del INDECI.
12. 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 Desconcentrada de Madre de Dios
Duración del Contrato	Tres meses desde la suscripción del Contrato
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil 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	04 de Enero de 2017	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	12 de Junio de 2017	Oficina de Recursos Humanos

**PERÚ**Ministerio  
de DefensaInstituto Nacional  
de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	Del <b>26 de Junio al 04 de Julio del 2017</b>	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 <b>05 de julio del 2017</b> Hora: <b>de 8:30 a 13:00 horas</b>	<b>Mesa de Partes del INDECI</b> Calle Ricardo Angulo Ramírez N° 694 Urb. Córpac - San Isidro o en la <b>DDI Madre de Dios</b> Jr. Gonzales Prada N° 1127 Puerto Maldonado del Distrito y Provincia de Tambopata
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida.	<b>06 y 07 de Julio del 2017</b>	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución.	<b>10 de Julio del 2017</b>	Oficina de Recursos Humanos
5	Entrevistas: <b>Las entrevista serán presenciales o utilizando los medios tecnológicos según convenga.</b>	<b>11 de Julio del 2017</b>	Comité Evaluador
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución.	<b>12 de Julio del 2017</b>	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	Del <b>13 al 19 de Julio de 2017</b>	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
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>	<b>35 PUNTOS</b>	<b>50 PUNTOS</b>
a. Formación académica (*)		15 puntos	20 puntos
b. Experiencia (*)		20 puntos	27 puntos
c. Capacitación		0 puntos	3 puntos
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>35 PUNTOS</b>	<b>50 PUNTOS</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70 PUNTOS</b>	<b>100 PUNTOS</b>

(\*) 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.



PERÚ

Ministerio  
de Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## 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	
<u>Att. Comité evaluador</u>	
PROCESO CAS N°	: .....
PUESTO A POSTULAR	: .....
NOMBRES Y APELLIDOS	: .....
DNI N°	: .....
N° de folios:	

### 2. Formatos a presentar

- Carta de presentación a proceso de selección.
- Ficha de Postulación a proceso de selección.
- Formatos de Declaraciones Juradas.
- 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).

**Puntaje Final = Puntaje Total + 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).

**Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FF.AA.**

- ✓ 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).



PERÚ

Ministerio  
de Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- ✓ **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.