



PERÚ

Ministerio  
de Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

PROCESO CAS N° 044-2019-INDECI

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN (01) RESPONSABLE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

La Dirección Desconcentrada de Indeci - Piura requiere de un (01) Responsable Administrativo, a fin de permitir el correcto avance y ejecución del Plan Operativo Institucional, cuyas funciones están vinculadas a las actividades del Plan Operativo Institucional, así como también a la correcta administración de la Dirección, tales como rendiciones de cuentas, control de personal, presupuestos y fondos, entre otros.

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

Dirección Desconcentrada de Indeci - Piura.

**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)	<b>Experiencia general:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li></ul> <b>Experiencia específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de dos (02) años, desempeñando funciones relacionadas al puesto, de los cuales uno (01) debe de ser en el sector público.</li></ul>
Habilidades y Competencias (2)	<b>Competencia cognoscitiva o intelectual</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Competencia profesional</li><li>Planeamiento</li></ul> <b>Competencia de eficacia personal.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Relaciones de trabajo</li><li>Comunicación</li></ul> <b>Competencia de logro y acción</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller Universitario(a) de las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial.</li></ul>
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/o Especializaciones en:<ul style="list-style-type: none"><li>Administración Financiera.</li><li>Auditoría Contable Administrativa.</li><li>Manejo de Suministros de Emergencia.</li></ul></li><li>Curso de Sistema Integrado en Administración Financiera - SIAF -</li></ul>



PERÚ

Ministerio  
de Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

	SP. <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Gestión de Riesgo de Desastres</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	<b>Conocimiento Técnicos que no requieren documentación sustentatorio</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Gestión de Recursos Públicos.</li><li>• Conocimiento en Sistemas Administrativos.</li></ul>

**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 ADMITIDOS**.
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 debe tener no menos de 12 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 del Plan Operativo Institucional - POI.
2. Planificar y elaborar la propuesta de programación para la formulación del Presupuesto.
3. Ejecutar en coordinación con la OGPP, las metas físicas y financieras del POI.
4. Administrar los procesos de selección 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 supervisando.
5. 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 finde 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 Dirección Desconcentrada.
9. Verificar y elaborar reportes mensuales de los gastos administrativos y operativos para el control de gastos.
10. Revisar 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 Oficina de Recursos Humanos.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.
12. Brindar apoyo en el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional – COEN del INDECI.
13. 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 Indeci - Piura.
Duración del Contrato	Tres (3) meses.

**PERÚ**Ministerio  
de DefensaInstituto Nacional  
de Defensa Civil*“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”*

<b>Remuneración mensual</b>	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones esenciales del Contrato</b>	No precisa

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11 de junio de 2019.	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 19 de junio al 03 de julio de 2019.	Oficina de Recursos Humanos

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	Del 19 de junio al 03 de julio de 2019.	<b>Oficina de Recursos Humanos</b>
2	La presentación de la documentación solicitada se deberá entregar en mesa de partes, de acuerdo al cronograma y hora establecida para la Convocatoria.	04 de julio de 2019 Hora: <b>de 8:30 am a 12:00 (mediodía).</b>	<b>Mesa de Partes del INDECI</b> Calle Ricardo Angulo Ramírez N° 694 Urb. Córpac - San Isidro – Lima o en Mz. 241 - lote 2, Zona Industrial - Piura (Junto a Plaza Vea).
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida.	08 de julio de 2019.	<b>Comité Evaluador</b>
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución.	09 de julio de 2019.	<b>Oficina de Recursos Humanos</b>
5	Entrevistas: <b>Las entrevistas serán presenciales o utilizando los medios tecnológicos según convenga.</b>	10 de julio de 2019.	<b>Comité Evaluador</b>
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución.	11 de julio de 2019.	<b>Oficina de Recursos Humanos</b>
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	Del 15 al 19 de julio de 2019.	<b>Oficina de Recursos Humanos</b>

**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>
<b>a. Formación académica (*)</b>		15 puntos	20 puntos
<b>b. Experiencia (*)</b>		20 puntos	27 puntos
<b>c. Capacitación</b>		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



PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- 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°	: .....

### 2. Formatos a presentar

- 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. **TODA LA DOCUMENTACION PRESENTADA**, por los postulantes deberá ser visado y foliado respectivamente, **de no cumplir con esta formalidad quedará 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).

<b>Puntaje Final</b>	=	<b>Puntaje Total</b>	+	<b>Bonificación por Discapacidad</b>
----------------------	---	----------------------	---	--------------------------------------

- ✓ 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).

<b>Puntaje Total</b>	=	<b>Evaluación Curricular</b>	+	<b>Entrevista Personal</b>	+	<b>Bonificación Lic. FF.AA.</b>
----------------------	---	------------------------------	---	----------------------------	---	---------------------------------



PERÚ

Ministerio  
de Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- ✓ 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 convocatoria.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.