



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

PROCESO CAS N° 049-2020-INDECI

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El Órgano de Control Institucional, requiere contar con un (01) Asistente Administrativo, para que brinde el apoyo necesario en las labores administrativas a la jefatura y personal del OCI y así cumplir con el Plan Anual de Control y los objetivos previstos dentro del contexto que regula el Sistema Nacional de Control, en concordancia con el POI del INDECI.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional.

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)	Experiencia general: <ul style="list-style-type: none">Experiencia de tres (03) años en el Sector Público o Privado. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de dos (02) años como secretaria ejecutiva o asistente administrativo, de los cuales un (01) año deben ser en el Sector Público.
Habilidades y Competencias (2)	Competencia cognoscitiva o intelectual <ul style="list-style-type: none">Competencia profesionalPlaneamiento Competencia de eficacia personal. <ul style="list-style-type: none">Relaciones de trabajoComunicación Competencia de logro y acción <ul style="list-style-type: none">Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">Profesional Titulado Técnico Superior de Secretariado Ejecutivo o estudiante universitario(a) (a partir de sexto ciclo) en la carrera de Administración
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<u>Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</u> <ul style="list-style-type: none">Curso o diplomado en temas relacionadas a la formación académica en los últimos dos (02) años.
Conocimientos	<u>Conocimiento Técnicos que no requieren documentación sustentatoria</u>



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento a nivel de usuario de las herramientas de Microsoft Office.
--	--

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**. Asimismo, se considerarán únicamente los documentos que indiquen el periodo de inicio y fin de **labores efectivas** de los postulantes. Los contratos, adendas, resoluciones u otros documentos que no den fe de lo señalado, no serán contabilizados como experiencia laboral.
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 total obtenido, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 29973. La discapacidad deberá estar acreditada por el órgano competente.
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 total obtenido.
4. Para el requisito (4), se debe 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. Efectuar y apoyar en labores administrativas y a la jefatura y personal del OCI.
2. Elaborar los documentos solicitados por la jefatura del OCI, así como despachar los informes resultantes de los servicios de control generados.
3. Atender las llamadas telefónicas y realizar las llamadas que la jefatura y personal del OCI solicite.
4. Revisar el correo electrónico y derivar a la jefatura del OCI.
5. Preparar los reportes de asistencia, requerimientos logísticos, presupuestales y otros que disponga la jefatura del OCI.
6. Mantener actualizado los registros de control físico y digital de los documentos enviados y recibidos por el OCI, según instrucciones de la Jefatura.
7. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario la documentación recibida o enviada a las diversas áreas o usuarios de la entidad.
8. Efectuar seguimiento de la documentación enviada.
9. Concertar y agendar reuniones de trabajo a solicitud de la jefatura del OCI.
10. Mantener el stock de útiles de escritorio y de aseo, en condiciones óptimas para la operatividad del área en forma eficiente.
11. Archivar la documentación recibida y los cargos de documentos enviados del área de acuerdo a las políticas definidas y establecidas por el Archivo Central.
12. Remitir al Archivo Central de la entidad la documentación relevante que debe ser custodiada de acuerdo con las políticas definidas y establecidas por el Archivo Central.
13. Mantener actualizado el registro y en orden los documentos de auditoría generados en los servicios de control.
14. Realizar otras actividades inherentes a su ámbito de acción que le sean asignadas.
15. Utilizar el software oficial o autorizado en el INDECI, en los CPU que le sean asignadas.
16. Brindar apoyo en el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional – COEN del INDECI.
17. 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	Órgano de Control Institucional
Duración del Contrato	Tres (3) meses desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil 00/100 soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del Contrato	No precisa

**PERÚ**Ministerio
de DefensaInstituto Nacional
de Defensa Civil"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	02 de setiembre de 2020	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	02 de setiembre de 2020	Oficina de Recursos Humanos

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	Del 03 de setiembre al 16 de setiembre de 2020	Oficina de Recursos Humanos
2	La presentación de la documentación solicitada se deberá enviar de preferencia en formato PDF al correo electrónico convocatoriasdepersonal@indec.gov.pe , consignando en el ASUNTO: Apellidos y Nombres, PROCESO CAS N° _____.	17 de setiembre de 2020, Hora: de 8:30 a 16:00 horas	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida.	18 de setiembre de 2020	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida y aptos para la Evaluación Técnica en la página web de la institución.	18 de setiembre de 2020	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica Virtual y Publicación de resultados y aptos para la Etapa de Entrevista.	22 de setiembre de 2020	Oficina de Recursos Humanos
6	Entrevista personal virtual	24 de setiembre de 2020	Comité Evaluador
7	Publicación del Resultado Final en página web de la Institución.	24 de setiembre de 2020	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
8	Suscripción y registro del Contrato	Del 25 de setiembre al 02 de octubre de 2020	Oficina de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección constan de tres (03) 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 DE LA HOJA DE VIDA	30%	18	30
Formación - Profesional Titulado Técnico Superior de Secretariado Ejecutivo o estudiante universitario(a) (a partir de sexto ciclo) en la carrera de Administración		15 puntos	15 puntos



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- Curso o diplomado en temas relacionadas a la formación académica en los últimos dos (02) años.			02 puntos
Experiencia			
- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de dos (02) años como secretaria ejecutiva o asistente administrativo, de los cuales un (01) año deben ser en el Sector Público.		03 puntos	03 puntos
- Dos puntos por cada año adicional de experiencia especifican (hasta un máximo de 10 puntos)			10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	21	30
ENTREVISTA	40%	26	40
PUNTAJE TOTAL			100

- 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 65 puntos como mínimo.
- La vacante del proceso de selección será asignada al postulante que obtenga mayor puntaje.
- Todo aquel postulante que haya obtenido un puntaje mayor o igual a 65 y que no haya sido declarado ganador, obtendrá la condición de “elegible”. De presentarse un empate entre los postulantes con dicha condición, la prelación en el orden de mérito la tendrá quien haya obtenido mayor puntaje en la evaluación técnica; de persistir el empate se aplicará el mismo criterio sobre el puntaje obtenido en la evaluación curricular.
- Para las etapas de Evaluación Técnica y Entrevista personal, los postulantes deberán tener acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

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 currículo vitae forma parte del expediente administrativo de convocatoria.**

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



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

postulantes deberá estar visada y enumerada 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) debidamente acreditada.

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

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

$$\text{Puntaje Total} = \text{Puntaje Total} + \text{Bonificación Lic. FF.AA.}$$

- ✓ La programación de las Etapas de Selección, puede estar sujeta al cumplimiento de los compromisos Institucionales que demandan las funciones del INDECI, así como otras situaciones excepcionales debidamente justificadas (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:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad, con posterioridad al inicio del proceso convocatoria.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.