



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° 063-2020-INDECI

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Dirección Desconcentrada INDECI - Piura, requiere contar con un (01) Auxiliar Administrativo para que realice el servicio de coordinaciones y apoyo a los procesos administrativos de la Dirección.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Desconcentrada 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) | Experiencia general: <ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público o Privado.Experiencia mínima de un (01) año desarrollando actividades relacionadas al puesto, del cual un (01) año debe 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">Egresado(a) universitario(a) de las carreras de Administración y/o Contabilidad |
| 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 de capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF- SP.Curso o diplomado de capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGACurso o diplomado en Contrataciones del Estado |
| Conocimientos | <u>Conocimiento Técnicos que no requieren documentación sustentatorio</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 sobre archivo • Conocimiento sobre Sistemas de Trámite Documentario • SIGA |
|--|---|

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 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. Recibir, enviar, organizar e ingresar la documentación ingresada y emitida por la Oficina de Administración en el Sistema de Trámite Documentario, para llevar un seguimiento y control de los mismos.
2. Organizar, clasificar y rotular el acervo documental de la Oficina de Administración, para el cumplimiento de las normas internas vigentes.
3. Administrar y resguardar la documentación e información que se le encargue, para informarla a solicitud de la Oficina de Administración.
4. Mantener actualizada la agenda, para administrar la atención de las solicitudes y atención de documentos.
5. Apoyo en el registro de gastos derivados de Caja Chica o Encargos Operativos.
6. Apoyo en la elaboración de Especificaciones Técnicas/TDR para bienes y/o servicios respectivamente menores a 08 UIT.
7. Otras funciones que asigne el Director o Jefe inmediato.
8. Brindar apoyo en el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional – COEN del INDECI.
9. 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 INDECI - Piura |
| Duración del Contrato | Hasta el 31 de diciembre de 2020. |
| Remuneración mensual | S/ 2,000.00 (Dos Mil y 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 |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|-------------------------|-----------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 25 de agosto de 2020 | Secretaría General |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 28 de setiembre de 2020 | Oficina de Recursos Humanos |

| CONVOCATORIA | | | |
|--------------|--|--|-----------------------------|
| 1 | Publicación de la convocatoria en la página web de la institución. | Del 29 de setiembre al 14 de octubre de 2020 | Oficina de Recursos Humanos |

**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"

| | | | |
|---------------------------------|--|--|------------------------------------|
| 2 | La presentación de la documentación solicitada se deberá enviar de preferencia en formato PDF al correo electrónico convocatoriasdepersonal@indeci.gob.pe , consignando en el ASUNTO: Apellidos y Nombres, PROCESO CAS N° _____. | 15 de octubre de 2020, Hora: de 8:30 a 16:00 horas | Oficina de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida. | 16 de octubre 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. | 16 de octubre de 2020 | Comité Evaluador |
| 5 | Evaluación Técnica Virtual y Publicación de resultados y aptos para la Etapa de Entrevista. | 20 de octubre de 2020 | Oficina de Recursos Humanos |
| 6 | Entrevista personal virtual | 22 de octubre de 2020 | Comité Evaluador |
| 7 | Publicación del Resultado Final en página web de la Institución. | 22 de octubre de 2020 | Oficina de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | | | |
| 8 | Suscripción y registro del Contrato | Del 23 al 29 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 | | 10 puntos | 10 puntos |
| - Egresado(a) universitario(a) de las carreras de Administración y/o Contabilidad. | | | 10 puntos |
| - Curso o diplomado de SIAF. | | | 03 puntos |
| - Curso o diplomado de SIGA. | | | 03 puntos |
| - Curso o diplomado de Contrataciones del Estado | | | 02 puntos |
| Experiencia | | 8 puntos | 8 puntos |
| - Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de un (01) año desarrollando actividades | | | 8 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”

| | | | |
|---|-----|----|------------|
| similares al puesto, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. - Dos puntos por cada año adicional de experiencia específica (hasta un máximo de 04 puntos) | | | 4 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 currículum 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 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.

| | | | | |
|----------------------|---|----------------------|---|--------------------------------------|
| Puntaje Final | = | Puntaje Total | + | 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).

| | | | | |
|----------------------|---|----------------------|---|---------------------------------|
| Puntaje Total | = | Puntaje Total | + | Bonificación Lic. FF.AA. |
|----------------------|---|----------------------|---|---------------------------------|



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”

- ✓ 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:

- 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.