



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° 117-2020-INDECI

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Oficina General de Comunicación Social requiere contar con los servicios de un(a) (01) Asistente Administrativo, el cual contribuirá a cumplir con los trámites administrativos para la actividad operativa denominada: "Participación en actividades de comunicación social, prensa y relaciones públicas relacionadas al SINAGERD" para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Comunicación Social.

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 dos (02) años en el Sector Público o Privado. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none">Experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto
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">Titulado de carrera técnica básica en Administración, Cómputo e Informática o afines.
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 Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAFCurso o diplomado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
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 en manejo de los programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Office, Outlook.
--	---

NOTAS:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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

- Redacción, registro, archivo, organización, seguimiento y control de la documentación de la Oficina General de Comunicación Social para lograr cumplir con el Plan Operativo Institucional.
- Coordinar y controlar la agenda de las actividades programadas por Comunicación Social y Relaciones Públicas, facilitando la obtención de los recursos necesarios para la ejecución de los eventos programados.
- Proporcionar apoyo administrativo a las diversas áreas de la Oficina General de Comunicación Social.
- Realizar control y seguimiento a los términos de referencia elaborados por la OGCS para cumplir con las metas correspondientes.
- Monitoreo y seguimiento del avance presupuestal de la Oficina General de Comunicación Social para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
- Brindar apoyo en el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional – COEN del INDECI.
- Otras actividades que le asigne el Jefe de la Oficina General de Comunicación Social.
- 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	Oficina General de Comunicación Social
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2020.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres 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	16 de noviembre de 2020	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	17 de noviembre 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"

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	Del 18 de noviembre al 01 de diciembre 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@indecivil.gob.pe , consignando en el ASUNTO: Apellidos y Nombres, PROCESO CAS N° ____ .	02 de diciembre de 2020, Hora: de 8:30 a 16:00 horas	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida.	03 de diciembre 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.	04 de diciembre de 2020	Comité Evaluador
5	Evaluación Técnica Virtual y Publicación de resultados y aptos para la Etapa de Entrevista.	07 de diciembre de 2020	Oficina de Recursos Humanos
6	Entrevista personal virtual	09 de diciembre de 2020	Comité Evaluador
7	Publicación del Resultado Final en página web de la Institución.	09 de diciembre de 2020	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
8	Suscripción y registro del Contrato	Del 10 al 16 de diciembre 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
- Titulado de carrera técnica básica en Administración, Cómputo e Informática o afines.			10 puntos
- Curso o diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF			04 puntos
- Curso o diplomado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA			04 puntos
Experiencia		8 puntos	8 puntos
- Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público o Privado. Experiencia específica			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”

<p>mínima de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto.</p> <p>- Dos puntos por cada año adicional de experiencia (hasta un máximo de 4 puntos)</p>			04 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 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).



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”

Puntaje Total = Puntaje Total + 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:

- 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.