



PERÚ

Ministerio  
de Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

PROCESO CAS N° 063-2021-INDECI

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN(A) (01) SECRETARIO(A) TÉCNICO DE LOS ÓRGANOS INSTRUCTORES DEL PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

La Oficina de Recursos Humanos requiere contar con un(a) (01) Secretario(a) Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario a fin de ejecutar las funciones correspondientes a la Secretaría Técnica, contenidos en la normativa sobre el procedimiento administrativo disciplinario y asesoría legal en materia de Recursos Humanos.

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

Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

**4. Base legal**

- a. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- b. Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la “prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus covid-19” y del “subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19”.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- d. 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.
- e. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza la “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos –MPP”
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- i. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- k. 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 seis (06) años en el sector público y/o privado.</li></ul> <b>Experiencia específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones en áreas legales o en Secretarías Técnicas de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo</li></ul>



PERÚ

Ministerio  
de Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

	Disciplinario, de los cuales tres (03) años deben ser en el sector público
<b>Habilidades y Competencias (2)</b>	<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>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional Universitario en la carrera de Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (4)</b>	<b><u>Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso o diplomado en Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario</li><li>• Curso o diplomado en Gestión Pública</li><li>• Curso o diplomado en Derecho Civil, Administrativo o Procesal.</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	<b><u>Conocimiento Técnicos que no requieren documentación sustentatoria</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en la normativa vigente de Procesos Administrativos</li><li>• Conocimiento en la normativa SERVIR.</li><li>• Conocimiento de la Ley de Contrataciones.</li><li>• Conocimiento en Derecho Administrativo</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**. 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. Ejecutar las funciones de Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles.
2. Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, caso contrario declarar “no ha lugar una denuncia o reporte según sea el caso.
3. Asesorar técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
4. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia o documentación y las investigaciones realizadas.
5. Iniciar de Oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
6. Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Asimismo, administrar y custodiar los expedientes del Proceso Administrativo Disciplinario.

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

7. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras Entidades en el marco de las funciones correspondientes al Secretario (a) General.
8. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.
9. Brindar apoyo en el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN del INDECI.
10. A solicitud del NDECI 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 de Recursos Humanos
Duración del Contrato	Tres (3) meses desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (Siete 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 DE SELECCIÓN**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	15 de abril de 2021	Oficina de Recursos Humanos

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	Del 15 al 19 de abril de 2021	Oficina de Recursos Humanos
2	La presentación de la documentación solicitada se deberá enviar en formato PDF al correo electrónico <b>convocatoriasdepersonal@indec.gov.pe</b> , consignando en el <b>ASUNTO: Apellidos y Nombres, PROCESO CAS N° ____</b> .	19 de abril de 2021, Hora: <b>de 8:30 a 16:00 horas. (única fecha)</b>	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida.	20 de abril de 2021	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida y aptos para la Entrevista personal virtual.	21 de abril de 2021	Comité Evaluador
5	Entrevista personal virtual	23 y 26 de abril de 2021	Comité Evaluador
6	Publicación del Resultado Final en página web de la Institución.	26 de abril de 2021	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	Del 27 al 29 de abril de 2021	Oficina de Recursos Humanos
8	Inicio de labores	3 de mayo de 2021	Oficina de Recursos Humanos



PERÚ

Ministerio  
de Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

## 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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
Formación		20 puntos	20 puntos
- Título Profesional Universitario en la carrera de Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente			20 puntos
- Curso o diplomado en Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario			4 puntos
- Curso o diplomado en Gestión Pública			4 puntos
- Curso o diplomado en Derecho Civil, Administrativo o Procesal.			3 puntos
Experiencia		15 puntos	15 puntos
Experiencia general mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en funciones de áreas legales o en Secretarías Técnicas de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, de los cuales tres (03) años deben ser en el sector público			15 puntos
- Dos puntos por cada año adicional de experiencia (hasta un máximo de 4 puntos)			4 puntos
ENTREVISTA	50%	35	50
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 70 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 70 y que no haya sido declarado ganador, obtendrá la condición de “elegible”.



PERÚ

Ministerio  
de Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- Para la etapa de la Entrevista personal, los postulantes deberán tener acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.
- Es responsabilidad del postulante la verificación de la recepción del correo con el link para la etapa de la Entrevista personal, así como de comunicar al correo de [convocatoriasdepersonal@indecivil.gob.pe](mailto:convocatoriasdepersonal@indecivil.gob.pe), la no visualización del link.

## 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.

<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 debidamente acreditado, según la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE (1).

<b>Puntaje Total</b>	=	<b>Puntaje Total</b>	+	<b>Bonificación Lic. FF.AA.</b>
----------------------	---	----------------------	---	---------------------------------

- ✓ Aplicación de la Ley N° 27674, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- ✓ La programación de las Etapas del Proceso 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.



PERÚ

Ministerio  
de Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

## 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.