



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° 129-2021-INDECI

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
DOS (02) AUXILIARES DE ARCHIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

La Secretaría General requiere contar con dos (02) Auxiliar de Archivo, a fin de realizar labores administrativas en el Archivo Central de la Entidad para el logro de los objetivos institucionales.

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

Secretaría General.

**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. Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia 083-2021, que autoriza excepcionalmente la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y autoriza modificaciones presupuestarias.
- 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 tres (03) 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 dos (02) años desempeñando funciones similares al puesto, de los cuales un (01) año debe 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></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”

	<ul style="list-style-type: none"><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>• Egresado de la carrera técnica superior en archivística, computación e informática y/o estudiante universitario a partir de 8vo ciclo en la profesión de ingeniería, gestión documental, archivo o historia.</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 en archivística y/o gestión documental</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	<b><u>Conocimiento Técnicos que no requieren documentación sustentatoria</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos General.</li><li>• Conocimientos en Ofimática a nivel básico.</li><li>• Conocimientos en Administración Pública y Gestión Pública.</li><li>• Conocimiento en transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.</li><li>• Conocimientos en Archivística y Gestión Documental.</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 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. Participar operativamente en el proceso técnico de transferencia documental de los diversos niveles de archivo, acorde al cronograma en el archivo central, en coordinación con el técnico en Archivos y bajo la supervisión del responsable del Archivo.
2. Participar operativamente en el proceso técnico archivístico de organización documental, ordenamiento, clasificación, signado (codificado) y distribuyendo la documentación en las respectivas unidades de conservación en el Archivo Central, bajo la coordinación y supervisión del responsable del Archivo.
3. Participar operativamente en el proceso técnico de conservación documental, ejecutando las medidas y métodos preventivos de conservación y técnicas de restauración o recuperación de documentos indicados por el responsable del Archivo Central.
4. Apoyar en la elaborar las herramientas descriptivas (inventarios, catálogos, guías, etc.) sobre el acervo documental del Archivo, así como documentos de gestión archivística (PIMA, PATA, PCDA, CCF, PDA), directivas y manuales de servicios archivísticos.
5. Atender los requerimientos y búsqueda documental obrante en el Archivo; asimismo, realizar la devolución de los documentos originales prestados a sus respectivas unidades de conservación e instalación, en los repositorios del Archivo Central, acorde a indicadores del responsable del archivo.
6. Realizar acciones de orientación y apoyo en temas relacionados a procesos archivísticos, en el marco de las normativas vigentes. Además de apoyar en la capacitación a los archivos que conforman el sistema Institucional de Archivos del INDECI.
7. Brindar apoyo en el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN del INDECI.
8. A solicitud del INDECI brindar apoyo en la atención de emergencias en el lugar donde se requiera.
9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**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”

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Secretaría General
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021.
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 DE SELECCIÓN**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	5 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	Del 5 al 7 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
2	La presentación de la documentación solicitada se deberá enviar en formato PDF al correo electrónico <b>convocatoriasdepersonal@indecivil.gob.pe</b> , consignando en el <b>ASUNTO: Apellidos y Nombres, PROCESO CAS N°_____</b> .	7 de octubre 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.	7 de octubre de 2021	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida y aptos para la Entrevista personal virtual.	11 de octubre de 2021	Comité Evaluador
5	Entrevista personal virtual	12 de octubre de 2021	Comité Evaluador
6	Publicación del Resultado Final en página web de la Institución.	12 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	Del 13 al 15 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
8	Inicio de labores	18 de octubre de 2021	Oficina de Recursos Humanos

**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:



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”

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
Formación		25 puntos	25 puntos
- Egresado de la carrera técnica en archivística, computación e informática y/o estudiante universitario a partir de 8vo ciclo en la profesión de ingeniería, gestión documental, archivo o historia.			7 puntos
- Curso en archivística y/o gestión documental			
Experiencia		10 puntos	10 puntos
Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones 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 8 puntos)			8 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”.
- 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

- a) Ficha de Postulación a proceso de selección.



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”

- b) Formatos de Declaraciones Juradas.
- c) 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. (2).

#### **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.

- ✓ El/la postulante deberá enviar su expediente conforme al día indicado en el cronograma y en el horario de 8:30 horas hasta las 16:00 horas. Todo envío fuera del horario establecido, no serán registrados y no se tomará en cuenta para las evaluaciones correspondientes, quedando bajo la responsabilidad del postulante el envío de cualquier documentación de postulación fuera del horario y día indicado.
- ✓ En la EXPERIENCIA GENERAL, para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de EXPERIENCIA GENERAL se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente. Para ello, el/la postulante deberá indicar su fecha de egreso en la parte pertinente de la Ficha de Postulación; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de obtención del grado académico o título indicado en la respectiva Ficha.
- ✓ De acuerdo a la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, establecida por SERVIR, se considerará como experiencia general, únicamente las Prácticas Profesionales.



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”

- ✓ Asimismo, el último año de las prácticas preprofesionales que se realicen en el marco del Decreto Legislativo N°1401 serán consideradas como experiencia general. Lo anterior, de conformidad a lo señalado en el artículo N° 9 del Decreto Legislativo N°1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- ✓ En los casos que se requiera la colegiatura y respectiva habilitación, el postulante debe incluir la constancia o certificado de habilitación expedido por el Colegio Profesional correspondiente que acredite su habilitación desde la etapa de postulación y durante todo el proceso de selección.

## 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 convocatorio.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.