

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA**

Escuela Académico Profesional de Administración

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Labores como analista de recursos humanos en el  
Área de Selección de la Oficina de Recursos  
Humanos del Instituto Nacional de Defensa Civil –  
INDECI 2020 y 2021**

Kevin Manuel Ruiz Garcia

Para optar el Título Profesional  
de Licenciado en  
Administración

Lima, 2023

Repositorio Institucional Continental  
Tesis digital



Esta obra está bajo una Licencia "Creative Commons Atribución 4.0 Internacional" .

# TSP - RUIZ GARCIA KEVIN MANUEL

## INFORME DE ORIGINALIDAD

41%

INDICE DE SIMILITUD

41%

FUENTES DE INTERNET

8%

PUBLICACIONES

22%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

## FUENTES PRIMARIAS

1	<a href="http://hdl.handle.net">hdl.handle.net</a> Fuente de Internet	9%
2	<a href="http://www.indeci.gob.pe">www.indeci.gob.pe</a> Fuente de Internet	4%
3	<a href="http://repositorio.continental.edu.pe">repositorio.continental.edu.pe</a> Fuente de Internet	2%
4	<a href="http://cdn.www.gob.pe">cdn.www.gob.pe</a> Fuente de Internet	2%
5	<a href="http://portal.indeci.gob.pe">portal.indeci.gob.pe</a> Fuente de Internet	2%
6	<a href="http://baixardoc.com">baixardoc.com</a> Fuente de Internet	2%
7	<a href="http://repositorio.unitec.edu">repositorio.unitec.edu</a> Fuente de Internet	1%
8	<a href="http://repositorio.uigv.edu.pe">repositorio.uigv.edu.pe</a> Fuente de Internet	1%
9	Submitted to Submitted on 1691273893292 Trabajo del estudiante	1%

10	<a href="http://repositorio.ucv.edu.pe">repositorio.ucv.edu.pe</a> Fuente de Internet	1 %
11	<a href="http://repositorio.unan.edu.ni">repositorio.unan.edu.ni</a> Fuente de Internet	1 %
12	<a href="http://repositorio.utesup.edu.pe">repositorio.utesup.edu.pe</a> Fuente de Internet	1 %
13	<a href="http://edoc.pub">edoc.pub</a> Fuente de Internet	1 %
14	Submitted to Universidad Manuela Beltrán Virtual Trabajo del estudiante	1 %
15	<a href="http://www.elperulegal.com">www.elperulegal.com</a> Fuente de Internet	1 %
16	<a href="http://www.serfor.gob.pe">www.serfor.gob.pe</a> Fuente de Internet	1 %
17	<a href="http://documentop.com">documentop.com</a> Fuente de Internet	<1 %
18	<a href="http://vsip.info">vsip.info</a> Fuente de Internet	<1 %
19	<a href="http://idoc.pub">idoc.pub</a> Fuente de Internet	<1 %
20	<a href="http://lexsoluciones.com">lexsoluciones.com</a> Fuente de Internet	<1 %
21	<a href="http://repositorio.ug.edu.ec">repositorio.ug.edu.ec</a>	

Fuente de Internet

<1 %

22

Submitted to ITESM: Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey

Trabajo del estudiante

<1 %

23

core.ac.uk

Fuente de Internet

<1 %

24

docplayer.es

Fuente de Internet

<1 %

25

dspace.ups.edu.ec

Fuente de Internet

<1 %

26

repositorio.uncp.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

27

repositorio.ute.edu.ec

Fuente de Internet

<1 %

28

tesis.ucsm.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

29

orcid.org

Fuente de Internet

<1 %

30

ridum.umanizales.edu.co

Fuente de Internet

<1 %

31

www.slideshare.net

Fuente de Internet

<1 %

32	María Jesús Campos, Jaime Márquez. "La inclusión en el marco regulatorio del SAGRH: avances en la incorporación de los enfoques de género, discapacidad e interculturalidad", Saber Servir: revista de la Escuela Nacional de Administración Pública, 2023 Publicación	<1 %
33	es.scribd.com Fuente de Internet	<1 %
34	www.consucode.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
35	www.coursehero.com Fuente de Internet	<1 %
36	Submitted to Universidad Nacional de Tumbes Trabajo del estudiante	<1 %
37	pt.scribd.com Fuente de Internet	<1 %
38	vbook.pub Fuente de Internet	<1 %
39	Submitted to Corporación Universitaria del Caribe Trabajo del estudiante	<1 %
40	repositorioacademico.upc.edu.pe Fuente de Internet	<1 %

41	<a href="http://ri.ues.edu.sv">ri.ues.edu.sv</a> Fuente de Internet	<1 %
42	<a href="http://repositorio.ulvr.edu.ec">repositorio.ulvr.edu.ec</a> Fuente de Internet	<1 %
43	<a href="http://www.munitalara.gob.pe">www.munitalara.gob.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
44	<a href="http://www.scribd.com">www.scribd.com</a> Fuente de Internet	<1 %
45	Submitted to Universidad Abierta para Adultos Trabajo del estudiante	<1 %
46	<a href="http://andina.com.pe">andina.com.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
47	<a href="http://www.gob.pe">www.gob.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
48	Submitted to Universidad Católica de Santa María Trabajo del estudiante	<1 %
49	<a href="http://repositorio.ulasamericas.edu.pe">repositorio.ulasamericas.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
50	Submitted to Universidad Andina del Cusco Trabajo del estudiante	<1 %
51	<a href="http://es.wikipedia.org">es.wikipedia.org</a> Fuente de Internet	<1 %

52	<a href="http://fdocuments.ec">fdocuments.ec</a> Fuente de Internet	<1 %
53	<a href="http://fdocuments.mx">fdocuments.mx</a> Fuente de Internet	<1 %
54	Submitted to Universidad Nacional Mayor de San Marcos Trabajo del estudiante	<1 %
55	Submitted to Universidad del Pacifico Trabajo del estudiante	<1 %
56	<a href="http://actualidadlaboral.com">actualidadlaboral.com</a> Fuente de Internet	<1 %
57	<a href="http://dspace.ucuenca.edu.ec">dspace.ucuenca.edu.ec</a> Fuente de Internet	<1 %
58	<a href="http://repositorio.une.edu.pe">repositorio.une.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
59	Submitted to Universidad San Ignacio de Loyola Trabajo del estudiante	<1 %
60	<a href="http://peru21.pe">peru21.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
61	<a href="http://catalonica.bnc.cat">catalonica.bnc.cat</a> Fuente de Internet	<1 %
62	<a href="http://dspace.uazuay.edu.ec">dspace.uazuay.edu.ec</a> Fuente de Internet	<1 %



63	<a href="https://dspace.unitru.edu.pe">dspace.unitru.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
64	<a href="https://icap.ac.cr">icap.ac.cr</a> Fuente de Internet	<1 %
65	<a href="https://issuu.com">issuu.com</a> Fuente de Internet	<1 %
66	<a href="https://portal.apci.gob.pe">portal.apci.gob.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
67	<a href="https://portal.inen.sld.pe">portal.inen.sld.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
68	<a href="https://repositorio.uap.edu.pe">repositorio.uap.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
69	<a href="https://uploads-ssl.webflow.com">uploads-ssl.webflow.com</a> Fuente de Internet	<1 %
70	<a href="https://dataonline.gacetajuridica.com.pe">dataonline.gacetajuridica.com.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
71	<a href="https://ebin.pub">ebin.pub</a> Fuente de Internet	<1 %
72	<a href="https://es.slideshare.net">es.slideshare.net</a> Fuente de Internet	<1 %
73	<a href="https://es.unionpedia.org">es.unionpedia.org</a> Fuente de Internet	<1 %
74	<a href="https://latam.redilat.org">latam.redilat.org</a> Fuente de Internet	<1 %

75	<a href="https://repositorio.comillas.edu">repositorio.comillas.edu</a> Fuente de Internet	<1 %
76	<a href="https://repositorio.upci.edu.pe">repositorio.upci.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
77	<a href="https://repositorio.uwiener.edu.pe">repositorio.uwiener.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
78	<a href="http://www.acnur.org">www.acnur.org</a> Fuente de Internet	<1 %
79	<a href="http://www.clubensayos.com">www.clubensayos.com</a> Fuente de Internet	<1 %
80	<a href="http://www.gochile.cl">www.gochile.cl</a> Fuente de Internet	<1 %
81	<a href="http://www.obrasocialcajamadrid.org">www.obrasocialcajamadrid.org</a> Fuente de Internet	<1 %
82	Vanessa Valerio Hernández. "Estrategias locales de lucha contra el cambio climático con enfoque participativo: estudio de casos de la experiencia en Costa Rica, 2011-2018", Universitat Politecnica de Valencia, 2020 Publicación	<1 %
83	<a href="https://archive.org">archive.org</a> Fuente de Internet	<1 %
84	<a href="http://bancopol.com">bancopol.com</a> Fuente de Internet	<1 %

85

Fuente de Internet

<1 %

86

[renati.sunedu.gob.pe](http://renati.sunedu.gob.pe)

Fuente de Internet

<1 %

87

[transparencia.unitru.edu.pe](http://transparencia.unitru.edu.pe)

Fuente de Internet

<1 %

88

[www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe)

Fuente de Internet

<1 %

89

[www.cafedcallao.gob.pe](http://www.cafedcallao.gob.pe)

Fuente de Internet

<1 %

Excluir citas

Apagado

Excluir coincidencias

Apagado

Excluir bibliografía

Apagado

# TSP - RUIZ GARCIA KEVIN MANUEL

---

INFORME DE GRADEMARK

---

NOTA FINAL

COMENTARIOS GENERALES

**/0**

---

PÁGINA 1

---

PÁGINA 2

---

PÁGINA 3

---

PÁGINA 4

---

PÁGINA 5

---

PÁGINA 6

---

PÁGINA 7

---

PÁGINA 8

---

PÁGINA 9

---

PÁGINA 10

---

PÁGINA 11

---

PÁGINA 12

---

PÁGINA 13

---

PÁGINA 14

---

PÁGINA 15

---

PÁGINA 16

---

PÁGINA 17

---

PÁGINA 18

---

PÁGINA 19

---

PÁGINA 20

---

PÁGINA 21

---

## **Agradecimiento**

A mi asesor Félix Simeon Castañeda Aranda, por todo el apoyo brindado para finalizar el presente informe. A mi familia y amigos, que durante largos años me martirizaron para lograr este paso académico en mi vida profesional.

Un gran agradecimiento a todo el personal del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, por la confianza y el respaldo para desarrollarme profesionalmente.

## **Dedicatoria**

El presente trabajo va dedicado a Dios, fuente de todas las bendiciones en mi vida, a mis padres, mi hermano, por siempre creer en mí, a mi hijo y a mi mujer, por el amor incondicional.

## Índice de Contenido

<b>Agradecimiento .....</b>	<b>ii</b>
<b>Dedicatoria.....</b>	<b>iii</b>
<b>Índice de Contenido .....</b>	<b>iv</b>
<b>Lista de Tablas .....</b>	<b>vi</b>
<b>Lista de Figuras.....</b>	<b>vii</b>
<b>Resumen Ejecutivo.....</b>	<b>viii</b>
<b>Introducción .....</b>	<b>x</b>
<b>Capítulo I: Aspectos Generales de la Institución .....</b>	<b>12</b>
1.1. Datos generales de la institución.....	12
1.2. Actividades principales de la Entidad.....	12
Sedes .....	13
1.3. Reseña Histórica .....	14
1.4. Organigrama .....	15
1.5. Visión y Misión.....	15
1.6. Base legal o documentos administrativos .....	16
1.7. Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales.....	16
1.8. Descripción del cargo y de las responsabilidades del bachiller en la Entidad.....	19
<b>Capítulo II: Aspectos Generales de las Actividades Profesionales.....</b>	<b>21</b>
2.1. Antecedentes o diagnóstico situacional (FODA).....	21
2.2. Identificación de oportunidades o necesidad en el área de actividad profesional, Objetivos de la actividad profesional y resultados esperados.....	22
2.3. Objetivos de la Actividad Profesional .....	24
2.4. Justificación de la Actividad Profesional.....	24
2.5. Resultados Esperados.....	25
<b>Capítulo III: Marco Teórico .....</b>	<b>26</b>
Recursos Humanos.....	26
Importancia de los Recursos Humanos.....	26
Gestión de Recursos Humanos .....	27
Sistema.....	27

<b>Capítulo IV: Descripción de las actividades profesionales .....</b>	<b>34</b>
4.1. Descripción de las Actividades Profesionales .....	34
4.1.1. Enfoque de las Actividades Profesionales. ....	34
4.1.2. Alcance de las Actividades Profesionales.....	35
4.1.3. Entregables de las Actividades Profesionales.....	37
4.2. Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional.....	41
4.2.1. Metodologías.....	41
4.2.2. Técnicas. ....	41
4.2.3. Instrumentos.....	41
4.2.4. Equipos y Materiales Utilizados en el Desarrollo de las Actividades. ....	42
4.3. Ejecución de las actividades profesionales .....	43
4.3.1. Cronograma de actividades realizadas.....	43
4.3.2. Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales.....	43
<b>Capítulo V: Resultados.....</b>	<b>44</b>
5.1. Resultados Finales De Las Actividades Realizadas.....	44
5.2. Logros Alcanzados.....	45
5.3. Dificultades encontradas .....	47
5.4. Planteamiento de mejoras .....	48
Descripción de la Implementación.....	48
5.5. Aporte Del Bachiller En La Empresa y/o Institución .....	49
<b>Conclusiones .....</b>	<b>50</b>
<b>Recomendaciones .....</b>	<b>51</b>
<b>Lista de Referencias.....</b>	<b>52</b>
<b>Anexos .....</b>	<b>55</b>



## Lista de Tablas

<b>Tabla 1. Análisis FODA.....</b>	<b>21</b>
<b>Tabla 2. Necesidades de la Oficina de Recursos Humanos .....</b>	<b>22</b>
<b>Tabla 3. Cronograma de actividades .....</b>	<b>43</b>
<b>Tabla 4. Resultados de las actividades realizadas.....</b>	<b>44</b>

## Lista de Figuras

<b>Figura 1. Organigrama INDECI .....</b>	<b>15</b>
<b>Figura 2. Organigrama Funcional Oficina de Recursos Humanos .....</b>	<b>18</b>
<b>Figura 3. Modelo de la Administración de los recursos humanos y los subsistemas que lo componen .....</b>	<b>28</b>
<b>Figura 4. Las Actividades de la administración de recursos humanos dependen en gran medida del proceso de selección.....</b>	<b>29</b>
<b>Figura 5. Proceso de selección de personal .....</b>	<b>31</b>
<b>Figura 6. Sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos .....</b>	<b>32</b>

## Resumen Ejecutivo

En el presente informe se abordará la experiencia laboral en el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI por lo cual se iniciará a través de la exploración de los aspectos generales de la entidad como son los datos relevantes, las actividades, las principales edificaciones e instalaciones que ha realizado, su organigrama y se finalizará con su misión, visión y valores como parte de la buena gestión que tiene la entidad.

Luego, se detallará los aspectos generales de las actividades del INDECI. En este sentido, se realizará un diagnóstico a fin de hallar la necesidad del área de selección de la oficina de recursos humanos, como área de apoyo y de vital importancia en la entidad. Por lo cual se justificará la consolidación de la misma y como ésta se relaciona con otras brindando asesoramiento técnico y proveyendo de personal a las otras oficinas.

El siguiente capítulo explorará el sustento teórico encontrado en la literatura mundial de las áreas de recursos humanos para contrastarlas con el área que tiene el INDECI, ver sus similitudes y sus diferencias. Esto permitirá encontrar las áreas de mejoras y los indicadores más usados para evaluar la eficiencia.

Finalmente, con todo lo abordado se generará resultados y recomendaciones en base a lo confrontado.

**Palabras claves:** recursos humanos, selección, virtualización, procesos



## Introducción

La gestión del recurso humano en el Sector Público del Perú ha sido ampliamente criticada en diferentes aspectos a lo largo de los años, desde la remuneración de cada servidor, ya sea demasiada alta o por debajo del mercado laboral actual, hasta la designación de funcionarios que están por debajo de un perfil profesional.

Tanto el poder ejecutivo como el legislativo, no haciendo oídos sordos al clamor de la crítica general, han ido creando leyes, decretos y regímenes laborales especiales con la finalidad de ir creando un modelo de servidor público apto para brindar una labor de calidad en beneficio del estado y, por lo tanto, al ciudadano peruano.

Es así que, luego de idas y vueltas, en medio de huelgas y reclamos, fue creada en el año 2008 la Autoridad Nacional del Servicio Civil mediante Decreto Legislativo N.º 1023, como organismo técnico especializado y ente rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos del Estado y, mediante Ley N.º 30057, se creó la Ley del Servicio Civil, la cual tiene como objetivo agrupar en un solo régimen a todos los servidores civiles del Perú.

¿Cuál es la finalidad de esto? La misma norma lo precisa, en su artículo 2, señala que la finalidad es crear servidores públicos con un mejor desempeño laboral, mayores niveles de eficiencia y eficacia y aunado a ello, promover el desarrollo de estos.

Es importante resaltar que dicha ley fue aprobada en julio del año 2013, es decir, hace casi 10 años y desde entonces, solo 11 entidades públicas, de casi 2900, han transitado al régimen de la ley servir.

Sin embargo, no basta con solo mencionar una estadística desalentadora para excusarse y dejar de lado cualquier intento de gestión que pueda ayudar al sistema administrativo de recursos humanos en el sector público, es más, debe de ser un impulso y un motivo por el cual

cada profesional que se incorpora a una entidad pública, encuentre nuevas maneras de alimentar al recurso humano, dentro de la normativa vigente claro está, y así promover lo más que se puedan las capacidades de cada servidor público.

Se mencionaron regímenes especiales en uno de los párrafos precedentes por una razón: el RECAS (Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios), el cual, a pesar de todas las críticas que ha recibido y siguen llegando por montones, es el régimen laboral que más abunda en el sector público. Debido a sus inicios ha ido cambiando constantemente, brindando cada vez más derechos que en la actualidad son fundamentales para cada trabajador, un claro ejemplo es la Ley N.º 29849, ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales, la cual dio a todos los servidores CAS una serie de beneficios como licencias con goce o sin goce, aguinaldos, vacaciones, descanso semanal obligatorio, afiliación a un régimen de pensiones, seguro de salud, entre otros.

Ahora bien, hemos mencionado que en el Perú existen intentos por mejorar la gestión de recursos humanos a nivel de institución y a nivel del trabajador, en derechos y beneficios a través de leyes, pero todo esto hace necesario mencionar la forma en que una persona, de acuerdo a la formación académica que tenga, puede ingresar a laborar en el sector público. La primera diferenciación debe realizarse entre una persona que brinda servicios al Estado entre otra que trabaja para el estado, esto involucra los derechos adquiridos y mencionados en el párrafo anterior. Vamos a tratar solo del segundo caso y para esto tenemos que mencionar la Ley N.º 28175, ley marco del empleo público, la cual señala que para pertenecer al grupo de servidores públicos se debe ingresar mediante concurso público de méritos y capacidades, casos excepcionales cuando se trata de puestos de confianza y la normativa permite designar directamente a una persona en ese puesto, siempre y cuando cumpla con el perfil mínimo requerido.

¿Porque se debe ingresar a laborar a una entidad pública por concurso público? Pues tenemos que tener en cuenta que, al tratarse de sueldos que son producto de los contribuyentes, es decir, recursos públicos, estos puestos de trabajo deben de ser ocupados por los mejores profesionales, los cuales lleguen a desempeñar de la mejor manera las funciones que les sean asignadas. Es por eso que esta selección de personal debe ser realizado mediante un concurso público que garantice la igualdad de oportunidades, meritocracia y capacidad a fin de que se pueda elegir al mejor de los postulantes, solo así se justificará el gasto del presupuesto asignado para dichos puestos de trabajo que se generen en base a la necesidad de servicio que existe en cada entidad pública.

En ese sentido, mediante el presente informe se detallarán actividades que sumarán a lo descrito en los párrafos anteriores, en beneficio del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI en materia de recursos humanos, con ayuda de la tecnología y de la simplificación de procesos.

## **Capítulo I: Aspectos Generales de la Institución**

### **1.1. Datos generales de la institución**

- Nombre: Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI
- RUC: 20600281489
- Ubicación: Calle Ricardo Angulo N.º 694, San Isidro, Sede Principal
- Jefe Institucional: Carlos Manuel Yañez Lazo
- Representante Legal: Cesar Augusto Negrete Venegas
- Cargo: Secretario General
- Inicio de Actividades: 27 de setiembre de 1987
- Número de Trabajadores: 600 servidores CAS y nombrados
- Actividad: Entidad Pública

### **1.2. Actividades principales de la Entidad**

El Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, es una entidad pública adscrita al Ministerio de Defensa cuya función principal es brindar asesoramiento en los procesos técnicos y administrativos de la gestión reactiva, la cual está enmarcada en la gestión de riesgo de desastres para que faciliten la preparación, respuesta y la rehabilitación; el INDECI coordina con los órganos competentes, gobiernos y entidades para dar atención a las personas afectadas y evaluar los daños y las necesidades en las zonas afectadas, todo esto en beneficio de la población peruana.



El INDECI es integrante del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y actualmente es referente en mantener alerta y preparada a la población peruana ante cualquier situación de emergencia que tenga relación con la naturaleza o desastre provocado por el ser humano.

### **Sedes**

El INDECI, por la naturaleza de sus funciones, cuenta con Direcciones Desconcentradas en las 25 regiones del Perú, toda vez que el Perú es un país que está propenso a diferentes desastres o emergencias en todos sus espacios y se encuentra en el cinturón de fuego del pacífico, zona que es conocida por los recurrentes eventos sísmicos. Por tales motivos, se hace necesario que el INDECI tenga presencia y abarque la mayor parte del territorio nacional.

Es importante mencionar que cada Dirección Desconcentrada cuenta con almacenes que albergan desde víveres de primera necesidad hasta carpas que, ante una probable emergencia, puedan ser utilizadas en beneficio de los damnificados.

Asimismo, el INDECI cuenta con el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional – COEN, ubicado en el Distrito de Chorrillos de la Provincia de Lima, el cual monitorea, valida y proporciona información oficial sobre peligros, emergencias y desastres para que los diferentes niveles de gobierno tomen decisiones que puedan salvar vidas e infraestructura, dicha unidad orgánica permanece activa las 24 horas del día los 7 días de la semana, brindando información de manera continua e ininterrumpida.

Finalmente, están la Sede Principal, Sede 2 y Sede 3 ubicados en San Isidro y San Borja, donde se encuentran las áreas de apoyo, asesoramiento, control, de línea y alta Dirección.

### 1.3. Reseña Histórica

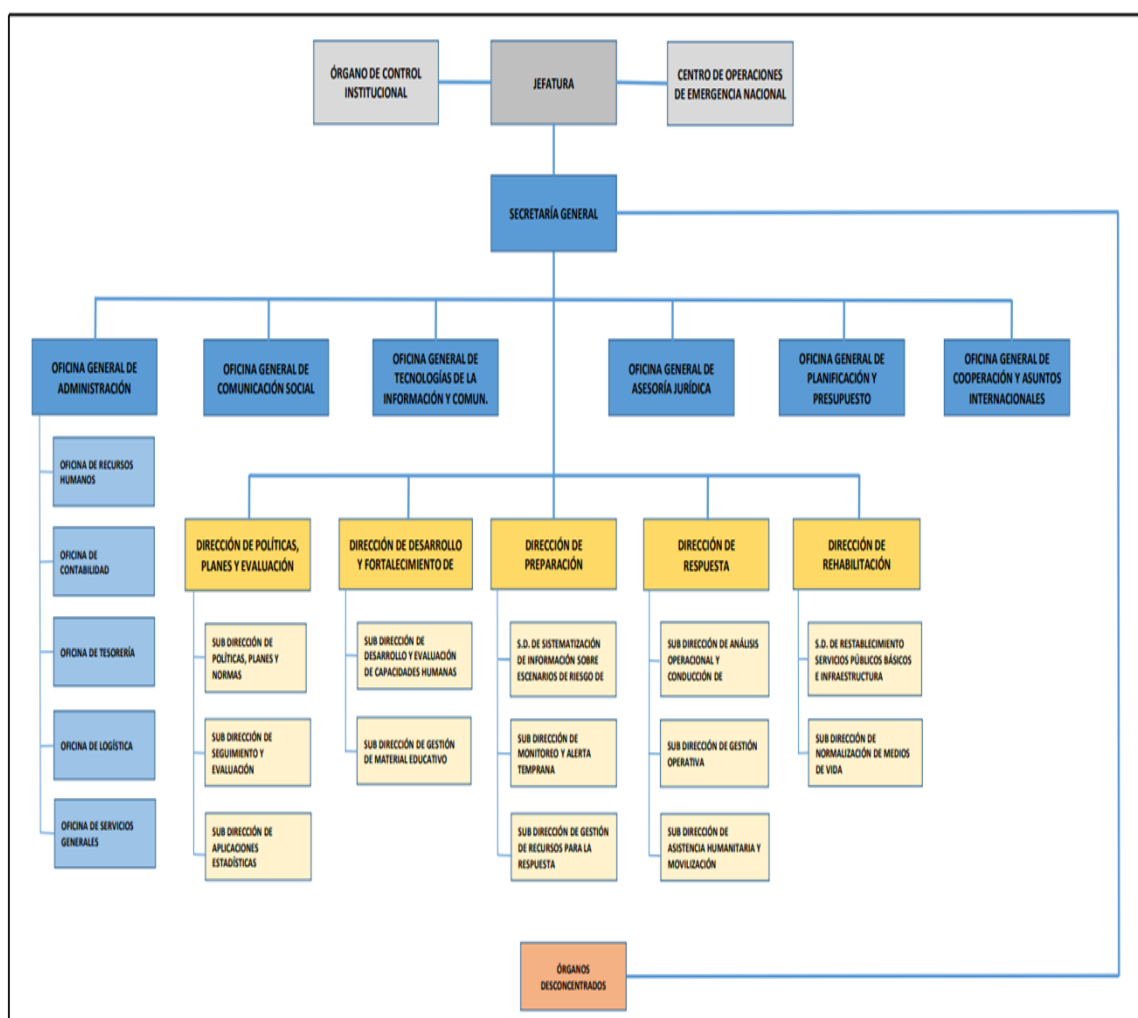
Al mencionar al INDECI en el Perú tenemos que remontar la historia hasta la época de los setenta, exactamente al domingo 31 de mayo, fecha en que ocurrió el famoso terremoto de Áncash, a las 3:23 p.m. Dicho terremoto fue de una magnitud de 7.9 en la escala de Richter y ha sido el sismo más destructivo en la historia del Perú con un total de casi 70,000 muertos y 380,000 heridos y una destrucción casi total de todas las construcciones de la ciudad de Huaraz y aledaños. Debido a tal catástrofe, el Gobierno Peruano de ese entonces creó por Decreto Ley 19338 del 28 de marzo de 1972 el Sistema Nacional de Defensa Civil, a fin de que se prepare a la población en general para actuar ante otro terremoto de igual magnitud.

Inicialmente el SINADECI estuvo adscrito al Ministerio del Interior, durante los años de 1972 a 1987, luego y hasta la fecha al Ministerio de Defensa. Es justamente en el año 1987, un 27 de setiembre, cuando con el Decreto Legislativo N.º 442, se crea el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, disponiendo que el SINADECI sea parte de este último. Desde la creación hasta la fecha actual, el INDECI ha realizado una ardua labor para preparar a la población ante emergencias y desastres, brindar asesoramiento técnico y civil, realizar servicios de rehabilitación para las zonas afectadas en beneficio de miles de personas a lo largo de todo el territorio nacional.

Cabe resaltar que el INDECI ha brindado apoyo en diferentes ámbitos pero que de igual forma han sido clasificadas como emergencias, estos últimos años por ejemplo como el aniego del Distrito de San Juan de Lurigancho, la entrega de canastas y víveres a nivel nacional durante la pandemia por el COVID-19, el traslado comunitario a diferentes regiones del país también durante la pandemia por el COVID-19 y actualmente se continúa con estos servicios durante las temporadas de lluvias, huaicos, fenómenos de la niña y el niño, entre otros.

## 1.4. Organigrama

Figura 1. Organigrama INDECI



*Nota:* Extraído del Portal Institucional del INDECI.

## 1.5. Visión y Misión

La misión del INDECI es:

“Conducir los procesos de la gestión reactiva en el Marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en provecho de la población en general, sus medios de vida y el patrimonio del estado en forma inmediata, permanente y eficiente.”

Asimismo, su visión es:

“Un país preparado y resiliente ante emergencias y desastres”

### **1.6. Base legal o documentos administrativos**

- Decreto Legislativo N.º 442, creación del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI.
- Decreto Supremo N.º 043-2013-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI.
- Resolución Suprema N.º 241-2003-PCM, que aprueba el Cuadro para Asignación – CAP de Personal del INDECI
- Resolución Jefatural N.º 361-2003-INDECI, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del INDECI.
- Resolución Jefatural N.º 206-2019-INDECI, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RISC del INDECI.

### **1.7. Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales**

La Oficina de Recursos Humanos del INDECI depende de la Oficina General de Administración, quien a su vez depende de la Secretaría General, máxima unidad administrativa de la Entidad.

Dicha Oficina cuenta con los siguientes subsistemas, de acuerdo a la normativa vigente de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR:

- Gestión del Empleo (selección, vinculación, administración de legajos, control de asistencia, procedimientos disciplinarios, desvinculación)

- Gestión de la Compensación (administración de compensaciones, administración de pensiones)
- Gestión del Desarrollo y Capacitación
- Gestión de Relaciones Humanas y Sociales (Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar Social, Cultura y Clima Laboral)

Para mayor detalle, se presenta un organigrama funcional y su detalle:

**Figura 2.** Organigrama Funcional Oficina de Recursos Humanos



*Nota:* Elaboración propia.

Actualmente la Oficina de Recursos Humanos cuenta con dieciséis (16) servidores que desempeñan labores en los subsistemas antes mencionados.

La principal función de mencionada Oficina es la de ser responsable de la administración y desarrollo del potencial humano de la entidad, así como de la capacitación, calificación, motivación y bienestar del personal, dentro de una cultura y clima laboral favorable, para el cumplimiento de los fines de la institución.

### **1.8. Descripción del cargo y de las responsabilidades del bachiller en la Entidad**

**Cargo:** Analista de Recursos Humanos

**Descripción del Puesto:** Se encarga de apoyar con el cumplimiento de las funciones e implementación de los Sub Sistemas de la Gestión Administrativa de Gestión de Recursos Humanos, vinculadas a la actividad operativa y las tareas asignadas a la Oficina de Recursos Humanos en el Plan Operativo Institucional.

Asimismo, cuenta con las siguientes funciones:

1. Implementar y realizar el seguimiento a las políticas de recursos humanos, especialmente en lo relativo al sub sistema de Gestión del Empleo.
2. Revisar los perfiles de puesto de los requerimientos de contratación CAS.
3. Organizar y ejecutar las acciones de difusión de convocatorias, actas de resultados y comunicados de los procesos de selección.
4. Participar en las evaluaciones y entrevistas personales de los procesos de selección, conforme el marco normativo vigente.
5. Proyectar memorándums, informes, oficios o solicitudes dentro del ámbito de su competencia.

6. Participar en reuniones y grupos de trabajo en materia de su especialidad.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.
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.



## Capítulo II: Aspectos Generales de las Actividades Profesionales

### 2.1. Antecedentes o diagnóstico situacional (FODA)

**Tabla 1**

*Análisis FODA*

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal técnico especializado en materia de recursos humanos</li> <li>• Compromiso del personal, trabajo en equipo</li> <li>• Poco personal a administrar dentro de la entidad</li> <li>• Normativa estatal de recursos humanos definida</li> <li>• Asesoramiento legal y presupuestal por parte de órganos de línea de la entidad</li> <li>• Procesos definidos mediante documentos de gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad para transitar al INDECI al régimen del servicio civil</li> <li>• Herramientas tecnológicas gratuitas para implementarlas en los procesos de la Oficina de Recursos Humanos</li> <li>• Necesidad de virtualizar los procesos debido a la pandemia por la COVID-19</li> </ul>
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de personal para el Área de Selección</li> <li>• No existe sistema informático o alternativas virtuales para el proceso de selección de personal</li> <li>• Presupuesto limitado</li> <li>• Demora en procesos por temas burocráticos</li> <li>• Sistema de información deficiente para el área administrativa del INDECI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios constantes en normativa estatal en temas de recursos humanos</li> <li>• Recorte de presupuesto por parte del Ministerio de Economía</li> <li>• Cambio de Directivos de la Entidad.</li> </ul>

*Nota:* Elaboración propia.

## 2.2. Identificación de oportunidades o necesidad en el área de actividad profesional, Objetivos de la actividad profesional y resultados esperados

**Tabla 2**

*Necesidades de la Oficina de Recursos Humanos*

<b>Necesidad del área</b>	<b>Descripción</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Resultados</b>
Falta de personal en área de selección	El INDECI cuenta con una cantidad limitada de personal disponible para las actividades administrativas propias del área de selección.	Reducir procesos para no tener demora en el registro de información y atención de nuevos ingresos.	Optimización los procesos de la Oficina de Recursos Humanos, menor demora en los mismos, subiendo los documentos en el portal web del INDECI para que los ganadores de los procesos que completen formatos y fichas en sus domicilios y no en la Oficina de Recursos Humanos; un mejor desempeño en los procesos de entrevista, ya que no se requiere espacio y personal para atención de postulantes.
No existe sistema informático para el	La Oficina de Recursos Humanos no cuenta con un	Búsqueda de alternativas a la creación de sistema	Mejora en el proceso de selección en cuanto a la virtualización de todas las etapas, reducción de tiempo,

proceso de selección de personal	sistema para realizar las convocatorias de personal.	informático para el proceso de selección de personal con otros medios informáticos alternativos	almacenamiento virtual de documentación de CV de postulantes, orden de archivos mediante carpetas virtuales, facilidad de postulación.
Actualización de procesos y documentos de gestión de recursos humanos.	Existen documentos de gestión que por el paso de los años deben de ser actualizados (Reglamento interno y otros), debido a los cambios normativos del país en cuanto a recursos humanos y también para agilizar procesos, informando a las demás oficinas.	Definir procesos y documentos de gestión actualizados e informar a las demás oficinas.	1. Clasificador de Manual de Cargos aprobado por SERVIR y por el INDECI. 2. Procesos actualizados.

*Nota:* Elaboración propia

### **2.3. Objetivos de la Actividad Profesional**

En calidad de profesional de la carrera de administración de empresas, y con la oportunidad de poder aplicar mis conocimientos y mi experiencia en el campo de recursos humanos, mi objetivo principal ha sido la mejora de los procesos de la Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, mejoras que ayuden a mejorar el procesamiento de información de servidores civiles ingresantes y de la información de los procesos de selección. Asimismo, también he tenido como objetivo la actualización de documentos de gestión.

### **2.4. Justificación de la Actividad Profesional**

Siendo el Subsistema de Gestión del Empleo con el proceso selección la puerta que da ingreso a los servidores civiles, es determinante que los profesionales que formen parte de dicho subsistema cuenten con conocimiento legal y técnico, puesto que, al ser una entidad estatal, los procesos están definidos y son de observancia obligatoria para todas las oficinas de recursos humanos del estado.

En ese sentido, existe la necesidad en todas las entidades públicas de un profesional que se encargue de las convocatorias de personal, llevando correctamente todo el proceso según lo establecido por ley, guiando a los demás involucrados de las otras unidades orgánicas para elegir al mejor candidato, dando cumplimiento a los principios de igualdad de oportunidades e integridad, puesto que dichas convocatorias son públicas y pasibles de quejas y/o reclamos, así como posibles sanciones y hasta destituciones por realizar actos indebidos.

Finalmente, el puesto es clave en torno al marco laboral de los servidores, puesto que es el primer contacto para guiar a los nuevos prospectos en el inicio de sus labores y deberemos para con la entidad, en beneficio de la sociedad. (Ver Anexos 23,24,25 y 26)

## **2.5. Resultados Esperados**

Los resultados esperados son aquellos que se verán reflejados en los demás procesos de la Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, de tal manera de que al mejorar el proceso de selección y actualizar documentos de gestión se agilice el tránsito de información y una mejor utilización de las herramientas tecnológicas actuales.

En ese sentido, se espera un proceso de selección realizado en su totalidad de manera virtual, una mejor organización de la documentación que resulta de dichos procesos y un mejor filtro de personal calificado mediante la actualización de los documentos de gestión internos.

## **Capítulo III: Marco Teórico**

### **Recursos Humanos**

A lo largo de la historia moderna se han tenido diversos conceptos de lo que es el recurso humano; unas variedades de autores han descrito su significado para lo que es en una empresa privada o una entidad pública; en ese sentido, se tiene a bien detallar algunas definiciones que están relacionadas a lo descrito en el presente informe y que servirán también de base.

Chiavenato (2007), define los recursos humanos como las personas que forman parte de las organizaciones y que desempeñan en ellas determinadas funciones. Para el autor, las personas pasan gran parte de su tiempo trabajando en las organizaciones y éstas, a su vez, necesitan a las personas para sus actividades y operaciones, de la misma manera que necesitan recursos financieros, materiales y tecnológicos. En ese sentido, de ahí parte la denominación de recursos humanos para describir a las personas que trabajan en las organizaciones. Asimismo, señala también que, en el mundo industrializado de hoy, la producción de bienes y servicios no puede ser realizada por personas que trabajen individualmente (p.21).

Dessler y Valera (2009), definen que la administración de recursos humanos se refiere a las prácticas y a las políticas necesarias para manejar los asuntos que tienen que ver con las relaciones personales de la función gerencial; siendo así, en específico, se trata de reclutar, capacitar, evaluar, remunerar, y ofrecer un ambiente seguro, con un código de ética y trato justo para los empleados de la organización (p.16).

### **Importancia de los Recursos Humanos**

El recurso humano siempre va a ser determinante en toda institución, puede resultar obvio, sin embargo, es necesario resaltar la importancia de las personas para poder hacer que una empresa pueda sobresalir o sobrevivir, según sea el caso; respecto de la importancia del

recurso humano o de las áreas de recursos humanos, los autores Werther y Davis (2008) señala que las funciones del departamento de capital humano se tornan esenciales una vez que la organización supera las dimensiones de una operación familiar, porque se convierte en el punto central de las comunicaciones internas (p.52).

A su vez, el autor Wayne (2010), señala que la administración de los recursos humanos implica coordinar la participación de individuos para el logro de los objetivos organizacionales. Siendo así, los administradores de todos los niveles deben interesarse en la administración de los recursos humanos. Finalmente, todo administrador hace que se logren cosas a través de los esfuerzos de otros; esto requiere de una administración eficaz de los recursos humanos (p.4).

## **Gestión de Recursos Humanos**

### **Sistema**

En esta parte de informe tenemos que mencionar que los autores que han escrito sobre los recursos humanos en empresas o entidades públicas tienen sus opiniones respecto de los sistemas que hay dentro de la gestión de recursos humanos, esto obviamente va a depender del rubro de la entidad, puesto que hoy en día la diferenciación y la especialización en diversos sectores, como lo es el público, está en auge.

Es así pues que, de acuerdo a Werther y Davis (2008), opinan que cada actividad de recursos humanos constituye un subsistema, que se relaciona de manera directa con todas las demás actividades; en ese sentido, todas las actividades de administración de capital humano mantienen una relación entre sí. Se puede dar un ejemplo diciendo que, los desafíos generales de la organización afectan la manera en que trabaja el departamento de selección de personal. Siendo así, el subsistema de selección influye en la evaluación y desarrollo de los empleados. Cada subsistema es influido por los objetivos y las normas del departamento de personal en general, así como por el entorno externo en que opera la organización. De esta manera, cada

uno de los subsistemas influye en los demás, y los especialistas deben mantener este dato presente.

**Figura 3.** Modelo de la Administración de los recursos humanos y los subsistemas que lo componen



*Nota:* Extraído de Werther y Davis (2008)

Podríamos continuar mencionando diversos tipos de sistemas de recursos humanos que ofrecen los autores más especializados, sin embargo, abocados al tema del presente informe de suficiencia profesional, vamos a enfocarnos directamente en lo concerniente a los procesos de Selección de Personal y Vinculación de Personal.

Werther y Davis (2008) señalan que el proceso de selección consta de tres elementos esenciales:

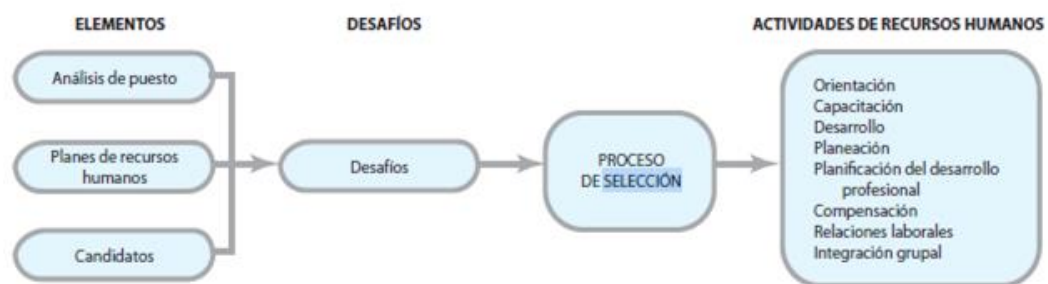
1. La información obtenida a través del análisis de puestos suministra la descripción de las tareas, las especificaciones del puesto y los niveles de desempeño necesarios.



2. Los planes de capital humano a corto y a largo plazo, que permiten conocer las vacantes futuras con cierta precisión, así como conducir el proceso de selección en forma lógica y ordenada.
3. Los candidatos esenciales para conformar un grupo de personas entre las cuales se pueda escoger.

Precisan además que los tres elementos mencionados, determinan en gran medida la efectividad del proceso de selección. Si se obtienen informes confiables a partir de los análisis de puestos, si los planes de capital humano son adecuados y la calidad básica del grupo de solicitantes es alta, el proceso de selección puede llevarse a cabo en condiciones óptimas. Hay otros elementos que también deben ser considerados: la oferta limitada de empleo, los aspectos éticos, las políticas de la organización y el marco legal en que se inscribe toda la actividad de la empresa (p.196).

*Figura 4.* Las Actividades de la administración de recursos humanos dependen en gran medida del proceso de selección



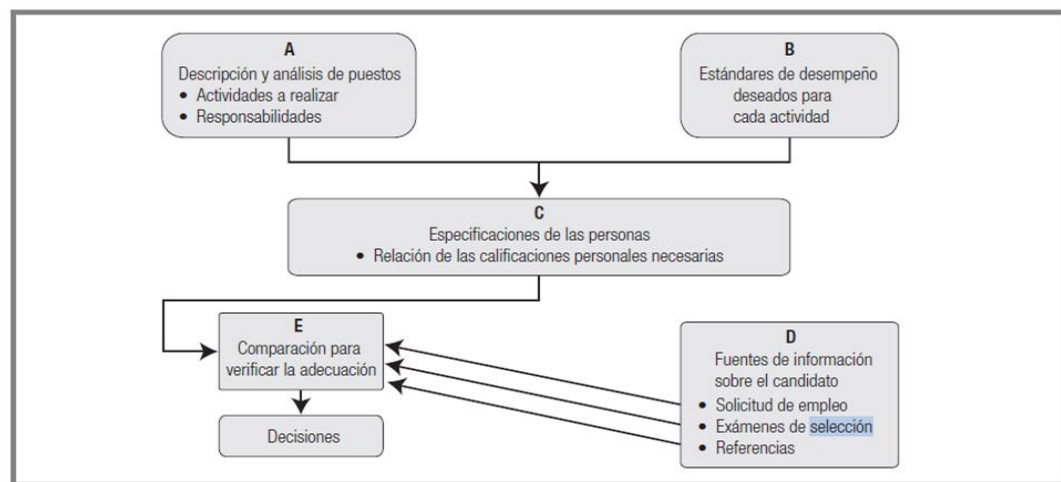
*Nota:* Extraído de Werther y Davis (2008)

Dessler y Varela (2011) señalan que El *proceso de reclutamiento y selección* consiste en los siguientes pasos:

1. Planear y pronosticar la fuerza laboral para determinar los puestos que deberán cubrirse.
2. Integrar una bolsa de trabajo para tales puestos, reclutando candidatos internos o externos.
3. Indicar a los aspirantes que llenen los formularios de solicitud de empleo y que participen en una entrevista inicial de selección.
4. Usar diversas herramientas de selección como exámenes, verificación de antecedentes y estudios médicos para identificar a los candidatos viables.
5. Enviar a uno o varios candidatos viables para el puesto con el supervisor responsable del trabajo.
6. Hacer al candidato o los candidatos una o más entrevistas de selección con el supervisor y otras autoridades relevantes, con la finalidad de determinar a qué aspirante se le hará un ofrecimiento real (p.91).

Y, finalmente, para uno de los autores más reconocidos, Chiavenato (2007), la selección de personal forma parte del proceso de integración de recursos humanos, y es el paso que sigue al reclutamiento. En ese sentido, el reclutamiento y la selección de recursos humanos deben ser considerados como dos fases de un mismo proceso: el ingreso de recursos humanos a la organización. Si el reclutamiento es una actividad de divulgación, de llamar la atención, de incrementar la entrada y, por lo tanto, una actividad positiva de invitación, la selección es una actividad de oposición, de selección, de escoger y decidir, de clasificación, de filtrar la entrada y, por lo tanto, de restringirla.

Figura 5. Proceso de selección de personal



Nota: Extraído de Chiavenato (2007)

Sin embargo, dado que el dato que este informe de suficiencia profesional trata de las funciones que un profesional desempeña dentro de una institución pública como lo es el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, en base al Reglamento de la Ley de Servicio Civil N.º 300547, en el numeral 3.3.1 “Gestión de la Incorporación”, del artículo 3 “Del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”, se precisa que dicho proceso de incorporación consta de los siguientes subprocesos:

- i) Selección
- ii) Vinculación
- iii) Inducción
- iv) Periodo de Prueba

**Figura 6.** Sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos



*Nota:* Extraído de Portal Institucional de SERVIR

En ese sentido, Morales (2019) señala que el proceso de selección del servicio civil en el Perú se basa en el mérito, igualdad de oportunidades y el aseguramiento de la calidad de los servicios del Estado en beneficio de la ciudadanía, el mérito busca que los puestos del servicio civil sean ocupados por las personas idóneas, en virtud de sus habilidades, aptitudes y capacidades; siendo el mérito el fundamento en los procesos de selección, progresión en la carrera y evaluación de desempeño, así como en la gestión de la capacitación, gestión del rendimiento y la permanencia en el servicio civil, y la mejora continua en los procesos de cada entidad, principalmente en la obtención de los resultados y metas programadas (p.3).

Asimismo, Angeles (2022) en relación con la implementación de la reforma del servicio civil, señala que los principales retos han estado relacionados con el tránsito de las entidades al nuevo régimen y con el rol de SERVIR como rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos del Estado. Entender a la reforma del servicio civil únicamente como el tránsito al nuevo régimen es un error y podría debilitarla; en este sentido, los retos de SERVIR asociados a la rectoría se relacionan con: ampliar la asistencia técnica para el fortalecimiento de la gestión de recursos humanos en el nivel subnacional; fortalecer a las oficinas de recursos humanos; mejorar el trabajo en conjunto con otros entes rectores (censos, diagnósticos, capacitaciones, entre otros); generar información sobre el servicio civil para la toma de decisiones, ampliar la oferta académica de la Escuela Nacional de Administración Pública; mejorar la capa directiva de las entidades públicas; incorporar una cultura de medición de desempeño en el servicio civil y, mejorar los mecanismos de vinculación y desvinculación de los servidores públicos (p.7).

## **Capítulo IV: Descripción de las actividades profesionales**

### **4.1. Descripción de las Actividades Profesionales**

#### **4.1.1. Enfoque de las Actividades Profesionales.**

A modo didáctico, vamos a definir los significados del título del presente capítulo, ya que base fundamental del presente informe es describir las funciones y/o actividades que se realizan como profesional de la carrera de administración, esto con el fin de brindar distintas soluciones y el mejoramiento y soporte de la oficina en la cual se labora.

En ese sentido, Neffa (2005), menciona que la palabra “actividad”, es una noción muy amplia, puesto que involucra trabajo, pero también demás acciones en las esferas domésticas, educativas, culturales, entre otras. Siendo así, el trabajo, menciona el autor, es una actividad realizada por personas orientadas hacia una finalidad, en este caso, la prestación de un servicio, cabe aclarar que en ese caso existe una gran diferencia entre los tipos de trabajo, ya sea por el esfuerzo, profesión y la experiencia que se acumule de este (p.4).

Tomando en cuenta lo antes mencionado, las actividades laborales que realiza un analista de recursos humanos en la Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Defensa Civil -INDECI, en el área de Selección de Personal son amplias o numerosas, esto debido a la poca cantidad de personal especializado en la materia, ya que, a diferencia de las empresas privadas, las cuales pueden realizar el proceso de selección que más se les adecúe y crear sus propios procedimientos, como por ejemplo con o sin entrevistas personales, con o sin requisitos mínimos, justificación de la necesidad o no, en las entidades públicas existe una amplia cantidad de normas que están en constante cambio, motivo por el cual se hace necesaria una actualización continua de conocimientos para llevar a cabo los procesos de selección acorde y libre de observaciones posteriores.

Lo mismo sucede con la vinculación de los nuevos servidores públicos y hasta con la desvinculación. Puede ser tomado como la crítica constante de la población al sector público lo que ha llevado a tener una normativa recta en cuanto al sistema de recursos humanos; siendo este el caso, es menester de cada servidor público luchar para cambiar esa opinión del público en general, una lucha cuya arma es su buen desempeño laboral.

#### **4.1.2. Alcance de las Actividades Profesionales.**

Resulta de importancia contar con algunos términos que harán que logremos comprender mejor lo narrado con anterioridad. Tal es el caso como la de las áreas funcionales, la cual, según Molinari, Alfonso y Scaramellini (2018) es definida como aquellas áreas que permiten el adecuado funcionamiento de la empresa, trabajando de manera conjunta para el alcance de los objetivos generales (p.24).

Siendo así, se procederá a explicar primeramente cual es el alcance o la naturaleza del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI y luego de ello, el alcance de la Oficina de Recursos Humanos.

El Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, es un Organismo Público Ejecutor, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera para su gestión, cuenta con Personería Jurídica de Derecho Público Interno. Constituye un Pliego Presupuestal. Es un componente del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD, responsable técnico de coordinar, facilitar y supervisar la formulación e implementación de la Política Nacional y del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación. Asimismo, el INDECI, por la naturaleza de sus funciones en beneficio de la población y de la participación activa en distintas emergencias, presta apoyo no solo en temas relacionados a desastres naturales, sino también en emergencias coyunturales, las cuales necesitan de ayuda especializada y organizada.

Ahora bien, la Oficina de Recursos Humanos del INDECI depende de la Oficina General de Administración, es responsable de la administración y desarrollo del potencial humano de la institución, así como de la capacitación, calificación, motivación y bienestar del personal, dentro de una cultura y clima laboral favorable, para el cumplimiento de los fines de la Institución. Sus funciones son las siguientes:

- a) Diseñar y proponer políticas de recursos humanos a la Oficina General de Administración de acuerdo con los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- b) Formular, supervisar y evaluar las normas, directivas y lineamientos, y su correspondiente implementación en materia de recursos humanos del INDECI.
- c) Promover y conducir el desarrollo de la Ley de Bases de la Carrera administrativa y Remuneraciones del Sector Público y sus normas complementarias, en tanto entre en vigencia la Ley del Servicio Civil.
- d) Promover la motivación e integración del personal del INDECI, la salud y seguridad ocupacional, la cultura y clima laboral adecuado en el ámbito institucional para el ejercicio de las funciones.
- e) Administrar los procesos de convocatoria y selección de personal.
- f) Administrar la ejecución de las actividades de capacitación de acuerdo al Plan de Desarrollo de Capacidades del Personal del INDECI, así como la evaluación de desempeño de los recursos humanos del Instituto de toda modalidad laboral y/o contractual.
- g) Programar y dirigir las acciones de bienestar del personal de INDECI.



- h) Establecer una política de relaciones laborales en cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

#### **4.1.3. Entregables de las Actividades Profesionales.**

Implementar y realizar el seguimiento a las políticas de recursos humanos, especialmente en lo relativo al sub sistema de Gestión del Empleo, esta función está referida a mantener en constante revisión las normas en temas de gestión de recursos humanos, específicamente de la gestión del empleo, para su aplicación en los procesos de la oficina misma, toda vez que, al ser una entidad pública, está sujeta a las constantes publicaciones de poder legislativo y ejecutivo de normativas que rigen el ingreso de nuevos servidores públicos, o su permanencia.

Evaluar los perfiles de puesto de los requerimientos de contratación de personal, de acuerdo a la Directiva N.º 012-2018-INDECI (ver Anexo 1), Directiva de procesos de selección y contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el INDECI – CAS INDECI, el área usuaria, quien es la solicitante de una nueva contratación de personal, coordinará con la Oficina de Recursos Humanos la elaboración y aprobación del perfil del puesto (ver Anexo 2) a contratar.

Brindar apoyo técnico al Comité de Selección en las Etapas del proceso, conforme el marco normativo vigente, esta función comprende que el profesional pueda absolver las consultas que puedan tener los integrantes del comité de selección.

Ahora bien, de manera más detallada, se puede decir que el comité de selección, en base a la Directiva N.º 012-2018-INDECI, Directiva de procesos de selección y contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el INDECI –

CAS INDECI, es el grupo de servidores encargados del proceso de selección en sí mismo, el cual está conformado por tres (3) integrantes:

- El Secretario General o a quien este designe.
- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o a quien este designe.
- Un (1) representante del área usuaria.

De esta manera, se puede entender que no siempre los miembros de comité tendrán el conocimiento técnico y normativo para tomar decisiones en las etapas de un proceso de selección, ya sea en la etapa de evaluación curricular, prueba de conocimientos o entrevistas, es por eso que el profesional que tiene a cargo dicha función, debe mantener constante comunicación para poder brindar la asistencia técnica necesaria.

Las etapas del proceso de selección para contratar personal CAS en el INDECI son las siguientes:

1. Evaluación Curricular. Obligatoria, a cargo del comité evaluador con ayuda de la Oficina de Recursos Humanos.
2. Evaluación Técnica. Opcional, a cargo del comité evaluador con ayuda de la Oficina de Recursos Humanos.
3. Entrevista personal. Obligatoria, a cargo del comité evaluador con ayuda de la Oficina de Recursos Humanos.

De la etapa 1 y 2 se realiza un Acta, en el caso de la Entrevista personal, cada miembro de comité evaluador completa un formato que indicará el puntaje, del promedio del puntaje de cada etapa se determina al ganador, según la Directiva vigente.

Participar en reuniones y grupos de trabajo en materia de su especialidad, de periodicidad regular, el profesional encargado del proceso de selección y otros, debe de participar de reuniones relacionadas con la materia. Claro ejemplo es de las situaciones que ocurrieron durante el estado de emergencia sanitario causado por la COVID-19, la suspensión de la contratación de personal en general limitó el poder continuar con los procesos regulares y a su vez solo dejó espacio para que el sector salud pueda continuar contratando de manera especial. Sin embargo, ante el apoyo de diversas instituciones de otras carteras, se publicaron los Decretos de Urgencia 034-2021 y 083-2021, mediante los cuales se permitía la contratación temporal de personal por la modalidad CAS, haciendo necesarias las reuniones con personal de la Oficina de Recursos Humanos, Alta Dirección y la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para llevar de forma articulada y coordinada los procesos de contratación de personal de manera única y especial. Asimismo, al tratarse de personal reducido en la Oficina de Recursos Humanos, la diversidad de temas relacionados a gestión de recursos humanos y el apoyo requerido puede ser amplio, tratando temas de Igualdad de Género (ver Anexo 3), Integridad Institucional, Procesos, Control Interno, entre otros. Para tales casos existen veces en que se realizan Actas de Reunión (Ver Anexo 3). De lo sugerido o aprobado en las reuniones o grupos de trabajo, se da cuenta al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, quien autoriza la continuidad de ello.

Organizar y ejecutar las acciones de difusión de convocatorias, actas de resultados y comunicados de los procesos de selección, de acuerdo a la normativa de recursos humanos vigente para el sector público, es obligatorio que los concursos públicos cumplan con los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo; asimismo, la transparencia también debe ser fundamental, es por eso que existen plazos mínimos en los que una convocatoria debe estar publicada en el portal virtual institucional (Ver Anexo 4 y 5), esto

es 10 días hábiles. De igual forma, un día más antes debe estar publicado en el portal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Siendo así, el profesional debe de tener en cuenta dichos plazos y requisitos mínimos a publicar.

Ahora bien, una vez iniciado el proceso de selección, existen resultados de aptos y no aptos, y finalmente del ganador y/o ganadores, resultados que obligatoriamente deben estar publicados en el portal institucional. (Ver Anexo 6 y 7)

Finalmente, un proceso de selección no está exento de posibles errores materiales, en este caso en particular del INDECI, al no contar con un sistema especializado en selección de personal, se utilizan medios alternativos como correos electrónicos, los cuales no garantizan un filtro correcto, en esos casos, se debe realizar un comunicado aclarando la situación (Ver Anexo 8). Asimismo, debido a la agenda institucional, a solicitud del área usuaria y otros, los procesos de selección deben aplazarse o incluso cancelarse, siendo causal también de publicar comunicados para que los postulantes e interesados puedan estar informados.

Vinculación de nuevos servidores, parte también de las funciones del profesional Analista de Recursos Humanos de la Oficina de Recursos Humanos del INDECI es recibir a los nuevos servidores, verificar sus documentos, hacer que firmen formatos esenciales para tener un adecuado registro de ellos y finalmente que firmen el respectivo contrato (Ver Anexo 9).

Es importante volver a mencionar que, al tratarse de una entidad pública, existen modelos de contratos y formatos ya preestablecidos (Ver Anexo 10).

## **4.2. Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional**

### **4.2.1. Metodologías.**

En vista de la naturaleza del presente informe, en concordancia con Lafuente y Marin (2008) la metodología utilizada será no experimental descriptiva, siendo el caso de que no se está probando una hipótesis sino, se está realizando el proceso de descripción de una situación y los posibles efectos que esta va a tener (p.2). Para este caso en concreto, lo que se está realizando es el acto de descripción de la experiencia laboral en la Oficina de Recursos Humanos y cuáles son los efectos y/o consecuencias encontrados durante tal proceso.

### **4.2.2. Técnicas.**

Observación. Campos y Lule (2012) definen la técnica de observación como una técnica sistematizada y lógica para el registro visual y verificable de lo que se pretende conocer. Es decir, captar de manera objetiva lo que ocurre en el mundo real, ya sea para describirlo, analizarlo o explicarlo desde una perspectiva científica (p.49).

Reuniones (Técnicas Grupales). Cano (2005) lo define como instrumentos que aplicados al trabajo grupal, sirven para desarrollar la eficacia y poder trabajar las potencialidades de un determinado grupo. De igual forma, el autor comenta que estas técnicas son como conjuntos de medios y procedimientos que sirven para lograr un doble objetivo: productividad y gratificación grupal (p.2).

### **4.2.3. Instrumentos.**

Revisión del curriculum vitae. Instrumento obligatorio en los procesos de selección de personal y el que da inicio, puesto que en las convocatorias se establecen requisitos mínimos que los postulantes deben cumplir (experiencia laboral, formación académica, cursos,

diplomados o especializaciones, entre otros criterios), de nada servirá que sea un profesional experimentado o el más idóneo por sus aptitudes si no cumple con los requisitos mínimos, puesto que no será descalificado y no podrá participar de las siguientes etapas. El famoso Chiavenato (2007) señala que el curriculum vitae es lo que distingue a un candidato de otro, lo cual es totalmente cierto. Precisa que es un documento donde las personas anotan su experiencia, aptitudes, aspiraciones, conocimientos y pretensiones para enviárselas a las empresas o entidades públicas que buscan candidatos.

Entrevista. Otro Instrumento obligatorio en los procesos de selección del sector público. De acuerdo a Chiavenato (2007), es la técnica de selección más utilizada en las grandes, medianas y pequeñas empresas. Tal autor señala que, a pesar de carecer de bases científicas y de considerarse como la técnica de selección más imprecisa y subjetiva, es la que mayor influencia tiene en la decisión final respecto al candidato, y no es para menos, pues es en donde está el contacto directo entre el posible ganador y el representante del área usuaria.

#### **4.2.4. Equipos y Materiales Utilizados en el Desarrollo de las Actividades.**

- Laptop
- Pc de escritorio
- Correo Electrónico institucional
- Software y programas (word, excel, power point, PDF)
- Celular
- Mobiliario de oficina

### 4.3. Ejecución de las actividades profesionales

#### 4.3.1. Cronograma de actividades realizadas.

**Tabla 3**

*Cronograma de actividades*

N°	ACTIVIDADES REALIZADAS	TIPO DE DOCUMENTO	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN																							
			2020												2021											
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Modificación de directiva de procesos de selección	PROCESO		x																						
2	identificación de herramientas virtuales gratuitas	PROCESO			x																					
3	Actualización de bases de convocatorias	PROCESO				x	x																			
4	Coordinar con la OGTIC modificación del Portal Web	PROCESO						x																		
5	Inicio de procesos de selección virtuales	PROCESO							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
6	Almacenamiento de información en base de datos virtual	PROCESO							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
7	Verificar normativa vigente en recursos humanos del sector público	PROCESO																				x				
8	Análisis de aplicación en el INDECI	PROCESO																					x			
9	Elaboración de propuestas	PROCESO																						x		

#### 4.3.2. Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales.

(Ver Anexo 23,24,25 y 26)

## Capítulo V: Resultados

### 5.1. Resultados Finales De Las Actividades Realizadas

Como parte de la actividad profesional, me he esforzado por lograr mejoras en el área en donde me desempeño, toda vez que no es suficiente con solo realizar o continuar lo ya establecido, sino mejorarlo. Las plataformas quizá no son las óptimas o deseables, pero sobre eso se han podido reducir tiempos y ahorro de horas/hombre que es lo más resaltante. Asimismo, destaco que un proceso de convocatorias en el sector público realizado conforme a norma y con un proceso bien establecido, no ocasionará problemas posteriores en cuanto a observaciones o apelaciones. Y si en caso los hubiera, se tendrán los sustentos suficientes para poder mantener el trabajo realizado.

**Tabla 4**

*Resultados de las actividades realizadas*

Necesidad del área	Actividades	Resultados
Falta de personal en área de selección	1. Identificación de procesos a reducir.  2. Coordinar con la Oficina General de Tecnología y Comunicaciones la viabilidad de modificar el portal web y agregar formatos.  3. Actualización de los procesos y bases de las convocatorias de personal.	Mejora en los procesos de la Oficina de Recursos Humanos, menor demora en los mismos y un mejor desempeño en la elaboración y almacenamiento de la información.



No existe sistema informático para el proceso de selección de personal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación de herramientas virtuales gratuitas.</li> <li>2. Comprobar que la normativa vigente permita utilizar dichas herramientas virtuales.</li> <li>3. Actualización de los procesos y bases de las convocatorias de personal.</li> </ol>	Mejora en el proceso de selección en cuanto a virtualización, reducción de tiempo, almacenamiento virtual de documentación de postulantes, orden de archivos, facilidad de postulación.
Actualización de procesos y documentos de gestión de recursos humanos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilación de normativa vigente en recursos humanos.</li> <li>2. Análisis de aplicación en el INDECI.</li> <li>3. Elaboración de propuestas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificador de Manual de Cargos aprobado por SERVIR y por el INDECI.</li> <li>2. Procesos actualizados.</li> </ol>

*Nota: Elaboración propia.*

## 5.2. Logros Alcanzados

126 Procesos de selección realizados durante el año 2020. En el año 2018 se realizaron 170 procesos de selección y en el año 2019 fueron 220 procesos de selección. Sin embargo, a pesar de que la pandemia se inició en dicho año y se suspendieron los procesos administrativos incluyendo las convocatorias de personal en el sector público, se logró realizar una buena cantidad de procesos de selección para poder atender los requerimientos de las áreas usuarias y mantener al INDECI bien abastecido de personal para la continuidad de las labores. (Ver Anexo 11)

175 Procesos de selección en el año fiscal 2021. Con un Gobierno más asentado en medio de una pandemia mundial por la COVID-19, se logró realizar una mayor cantidad de procesos de selección en beneficio de las áreas usuarias del INDECI, esto aunado a que la labor

de INDECI aumentó a consecuencia de las labores encomendadas por el Poder Ejecutivo. (Ver Anexo 12)

Inclusión en el Portal Web de formatos para ganadores. Una de las formas de poder disminuir el tiempo de inclusión de personal nuevo a la Institución fue realizar un llamado “autoservicio”, esto es, indicar que los ganadores de los procesos completaran en sus domicilios los formatos que se requerían antes en las sedes del INDECI. Actualmente es un proceso cotidiano que solo requiere la revisión de los mismos. (Ver Anexo 13)

Creación de herramientas alternativas para realizar los procesos de convocatoria de manera virtual. *Correo electrónico para recepción de CVs y consultas*, anteriormente se requería que el expediente completo de postulación sea entregado presencialmente a las sedes del INDECI, ocasionando gastos adicionales en impresiones, pasajes, tiempo, entre otros, para los postulantes, además, ocasionada un almacenamiento exagerado en las instalaciones solo en expedientes de postulación y una llamada “burocracia” al tener que pasar dichos expedientes por varias manos hasta llegar al especialista de selección. Teniendo estas premisas, era necesario y urgente un cambio en dicho procedimiento, para lo cual se creó un correo institucional dedicado justamente a recepcionar los expedientes de manera virtual e inmediata y a atender consultar de los postulantes, reduciendo en gran manera los tiempos de los procesos. (Ver Anexo 14)

Virtualización de entrevista personal (ZOOM), otro de los inconvenientes que se pudo observar en el INDECI fue con el tema de las entrevistas de trabajo, no existe ambiente idóneo para dicha labor y en muchas ocasiones resultaba difícil hacer que los miembros del comité de selección lleguen a tiempo. Aprovechando la pandemia, se mejoró dicha actividad haciéndola virtual en su totalidad. (Ver Anexo 15)

Modificación y actualización de Directiva de procesos de selección CAS en el INDECI, la directiva vigente fue realizada en el 2018, con el pasar de los años se hizo necesaria una actualización que mejorara el procedimiento sin quitar la libre disposición de cada área usuaria de poder escoger que métodos utilizar. Asimismo, se mejoraron algunos formatos para un mejor control de los postulantes a fin de evitar perjuicios a ellos y a la entidad. (Ver Anexo 16 y 17)

Almacenamiento digital de información de los procesos de selección, una vez realizada la virtualización de la mayoría de las actividades del proceso de selección, se procedió a crear un almacenamiento digital de toda la información, haciendo fácil el acceso y ubicación de expedientes. (Ver Anexo 18)

### **5.3. Dificultades encontradas**

Existieron diferentes dificultades para poder realizar los logros mencionados y continuar con el trabajo regular. Estas dificultades fueron tanto por personal como por limitaciones tecnológicas o patrimoniales.

Uno de ellos fue que la sede central del INDECI tiene un espacio reducido, motivo por el cual dificultó reunir a los miembros de comité de los procesos de selección de personal en un solo ambiente para las coordinaciones debidas.

Otro problema fue el hecho de no contar con la tecnología debida y que otras instituciones tienen, tanto como para los procesos de recursos humanos como para los trámites regulares de documentación que exigen las directivas del sector público, lo que comúnmente se llama “burocracia”.

Sumado a ello surgieron dificultades con algunos directivos del INDECI al momento de realizar las modificaciones en las directivas o en algunos otros documentos de gestión, toda

vez que casi por ley las personas son reacias al cambio y las mejores; crear modalidades que mejoren las gestiones en las entidades públicas no solo depende de que una idea esté formada y tenga recursos, sino también de la aprobación de la alta dirección.

Asimismo, resulta obvio, pero es necesario mencionar que la pandemia mundial por la COVID-19 complicó en sobremanera los procesos regulares de todas las instituciones, desde la paralización total de procesos de convocatorias de personal por varios meses, hasta la limitación para las reuniones presenciales. Sin embargo, podemos decir también de que a pesar de dichas limitaciones, también obligó a mejorar y acortar los procesos, utilizando herramientas virtuales gratuitas que facilitaron más de lo pensado a llevar a cabo los procesos de la oficina de recursos humanos.

#### **5.4. Planteamiento de mejoras**

##### **Descripción de la Implementación**

A fin de continuar con las mejoras e implementaciones en los procesos de la Oficina de Recursos Humanos se tendrá que trabajar conjuntamente con la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a fin de crear sistemas propios y no de uso gratuito que generen mayor confiabilidad en los procesos de selección. Asimismo, también se deberá contar con al menos un personal más en el área de selección con nivel de asistente o analista para que se agilicen los trámites regulares.

De igual manera, para continuar con el proceso de reducción de procesos, se coordinará con la Oficina General de Planificación y Presupuesto para una posible modificación en los Manuales de Procesos de la Oficina de Recursos Humanos y se realizarán periódicamente capacitaciones al personal del INDECI para coordinar de mejor manera las solicitudes de necesidades de personal o relacionado a ello.

### **5.5. Aporte Del Bachiller En La Empresa y/o Institución**

Estos son los aportes del bachiller al Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, el cual ayudo en la implementación de algunos documentos de gestión que se aprobaron por la jefatura y lograron el cumplimiento de los objetivos trazados.

Resolución Jefatural N°D000052-2022-INDECI-JEF INDECI, la cual aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del INDECI, en coordinación de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR. (Ver Anexo 19 y 20)

Mediante este documento de gestión se actualizaron los requisitos de los puestos de confianza de acuerdo a lo señalado por SERVIR y se adecuó a la realidad actual de la entidad. Esto es parte fundamental del tránsito al régimen del servicio civil.

Aprobación de la Resolución Jefatural N° 037-2021-INDECI, la cual actualiza el proceso de selección de personal. (Ver Anexo 21 y 22)

Con la aprobación de esta resolución se actualizaron los formatos que son requisitos de presentación para postulación y también el proceso de selección de personal, a fin de que se contemple la opción de que exista una evaluación técnica (examen) para algunas convocatorias, a elección del área usuaria.

Finalmente, la virtualización de los procesos de selección en su totalidad ha llegado a ser una gran ayuda en todos los procesos de la oficina de recursos humanos, disminuyendo los tiempos y reduciendo almacenamiento físico ya que toda la información se guarda de manera virtual.

## Conclusiones

- Luego del análisis que se ha realizado a las actividades del área de la Oficina de Recursos Humanos se ha podido llegar a la conclusión de que la actualización del Manual de Clasificador de Cargos con la supervisión de SERVIR será de gran ayuda para el mejoramiento de la gestión en cuanto a recursos humanos ya que los requisitos, funciones y nombres de los puestos son más acordes con la realidad. Asimismo, es parte fundamental del tránsito al régimen del servicio civil, uno de los grandes retos para todas las entidades públicas y oficinas de recursos humanos.
- Por otro lado, otra conclusión a la cual se puede llegar con este trabajo es que se realizaron modificaciones al proceso de selección de personal agregando un par de formatos e incluyendo una etapa opcional de evaluación técnica con la finalidad de estar acordes a la normativa vigente para se realice una evaluación más exhaustiva y así seleccionar al mejor candidato.
- Finalmente, la última conclusión a la cual se llegó es que gracias a la virtualización del proceso de selección en el INDECI se ha podido reducir tiempos y facilidades para realizar las convocatorias al reemplazar espacios físicos por salas zoom, almacenamiento en físico de expedientes por archivos en discos duros y recepción de documentos directamente a la Oficina de Recursos Humanos mediante un correo electrónico y no por la mesa de partes, ahorrando así varias horas/hombre y riesgos de pérdida de expedientes. Asimismo, esto es de mucha utilidad para los otros procesos de la oficina de recursos humanos, la información digitalizada puede ser compartida de forma inmediata a varios servidores sin necesidad de espera o de un archivo en físico.

## Recomendaciones

- Se recomienda realizar un sistema dedicado al proceso de selección de personal para mejorar la calidad del proceso
- Continuar con los procesos de selección de manera natural.
- Digitalizar los demás procesos al 100%.
- Verificar los demás documentos de gestión para actualizarlos en caso se requiera.

## Lista de Referencias

- Angeles, N. (2020). *Desafíos de la gestión de recursos humanos para la transformación digital de la administración pública peruana. Tesis de grado de maestro*. Obtenido de <https://repositorio.uniandes.edu.co/handle/1992/55769>
- Campos, G., y Lule, N. (2012). La observación, un método para el estudio de la realidad. *Xihmai*, 7(13), 16. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3979972>
- Cano, A. (2005). *Las técnicas de grupo. Las reuniones de trabajo*. Obtenido de [https://www2.ulpgc.es/hege/almacen/download/38/38207/tema\\_5\\_tecnicas\\_de\\_grupo\\_y\\_reunion\\_de\\_trabajo\\_200506.pdf](https://www2.ulpgc.es/hege/almacen/download/38/38207/tema_5_tecnicas_de_grupo_y_reunion_de_trabajo_200506.pdf)
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos (octava edición)*. McGraw-Hill Interamericana. Obtenido de [https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/56995913/Administracion\\_de\\_recursos\\_humanos.\\_El\\_c-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1653747598&Signature=RnZ1maRLyC2ZdnV8tAN23hABHRqp63imoUre6swCFLhgxf5EiaCIFhUWqjkyh4drKvrcGOXW8vj-XElnsiJqN73rioPOHXYkikweTfwU8S7uZZzlRxd9WeWqX9CRPogzKVVbfuWzqItIRWffh26okAKhimOWH-UiwWC2BJNPc1L1eWwQwOxkgGq4I2VIQVLIR964-NUhGUyQ1CAaQ6Jjk43vGNHfx~1ybcPlbHIMBGQVsgdtVk~4VgK0YUmLbxwuQpDktgCY~EVbjglZTpAj6aKlsWbsNqdTti6vhoPDOhe06l3zhBNlbKhdGlrkNB7qfrFua~bAtvIemhhlQoA\\_\\_&Key-Pair-Id=APKAJLOHF5GGSLRBV4ZA](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/56995913/Administracion_de_recursos_humanos._El_c-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1653747598&Signature=RnZ1maRLyC2ZdnV8tAN23hABHRqp63imoUre6swCFLhgxf5EiaCIFhUWqjkyh4drKvrcGOXW8vj-XElnsiJqN73rioPOHXYkikweTfwU8S7uZZzlRxd9WeWqX9CRPogzKVVbfuWzqItIRWffh26okAKhimOWH-UiwWC2BJNPc1L1eWwQwOxkgGq4I2VIQVLIR964-NUhGUyQ1CAaQ6Jjk43vGNHfx~1ybcPlbHIMBGQVsgdtVk~4VgK0YUmLbxwuQpDktgCY~EVbjglZTpAj6aKlsWbsNqdTti6vhoPDOhe06l3zhBNlbKhdGlrkNB7qfrFua~bAtvIemhhlQoA__&Key-Pair-Id=APKAJLOHF5GGSLRBV4ZA)
- Chiavenato, I. (2011). *Administración de recursos humanos (novena edición)*. McGraw-Hill Interamericana. Obtenido de



<http://repositorio.uasb.edu.bo:8080/bitstream/54000/1145/1/Chiavenato-Recursos%20humanos%209na%20ed.pdf>

Dessler, G. y Valera, R. (2011). *Administración de recursos humanos (Quinta edición)*. Pearson.

Obtenido de <http://up-rid2.up.ac.pa:8080/xmlui/handle/123456789/1558>

Lafuente, C., y Marin, A. (setiembre de 2008). Metodologías de la investigación en las ciencias

sociales. Fases, fuentes y selección de técnicas. *Revista EAN*(64), 15. Obtenido de

<https://www.redalyc.org/pdf/206/20612981002.pdf>

Molinari, G., Mariana, A. & Scaramellini, N. (2018). *Las áreas funcionales en las organizaciones. Particularidades en las organizaciones turísticas*. Obtenido de

<https://libros.unlp.edu.ar/index.php/unlp/catalog/book/962>

Morales, C. y Rey, W. (2021). *El sistema administrativo de gestión de recursos humanos y la ley de servicio civil en la universidad nacional del centro del Perú 2018-2019*.

*Horizonte De La Ciencia*, 11(20), 87 - 94. Obtenido de

<https://revistas.uncp.edu.pe/index.php/horizontedelaciencia/article/view/769>

Neffa, J. Panigo, D. y Pérez, P. (2005). *Actividad, empleo y desempleo, conceptos y definiciones*. V Giner. Obtenido de

[http://materiales.untrefvirtual.edu.ar/documentos\\_extras/1225\\_Introd\\_a\\_la\\_econ\\_y\\_econ\\_social/Neffa\\_Actividad\\_empleo\\_y\\_desempleo.pdf](http://materiales.untrefvirtual.edu.ar/documentos_extras/1225_Introd_a_la_econ_y_econ_social/Neffa_Actividad_empleo_y_desempleo.pdf)

Wayne, R. (2010). *Administración de recursos humanos (Décimo primera edición)*. Pearson.

Obtenido de

[https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/54336450/ADMINISTRACION\\_DE\\_RECursos\\_HUMANOS-with-cover-page-](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/54336450/ADMINISTRACION_DE_RECursos_HUMANOS-with-cover-page-)

[OS\\_HUMANOS-with-cover-page-](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/54336450/ADMINISTRACION_DE_RECursos_HUMANOS-with-cover-page-)

[v2.pdf?Expires=1653747238&Signature=H~O7do1~iFZZ73K~EYy1Gr6MhMzbMo](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/54336450/ADMINISTRACION_DE_RECursos_HUMANOS-with-cover-page-)

[DU~c4BKf71vyDUPGrWDM7EJ7Ox5SpPzzR~9CMYpa4nt2Esp8e20MNa5r6~skrP](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/54336450/ADMINISTRACION_DE_RECursos_HUMANOS-with-cover-page-)

[AAE-4yy1PPDWtEvJGX6eLACir4Ru-cByoNH-](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/54336450/ADMINISTRACION_DE_RECursos_HUMANOS-with-cover-page-)

vnQPgVZDAYIIGTROxzWMgvkkgk9AU1N9f~KtNNinSsH5sTZdH9BQ4d-  
fNFoypRyzkKrAg8KEyz~RrjObHAPxlRole-PPMj2ck-  
eDK4bdcJYZpJCOo1f5nb0gb9OSI4iBWYX42H72dkHMweNjgvfNNrfZdcPiGUnaE  
jbO-Z9LoGW8rlaA1T5LJZTddRI1FmMRum0pj6CgKYURY0Vxj9M6Y6A\_\_&Key-  
Pair-Id=APKAJLOHF5GGSLRBV4ZA

Werther, W. y Davis, K. (2008). *Administración de recursos humanos (Sexta edición)*.

McGraw-Hill Interamericana. Obtenido de <http://up-rid2.up.ac.pa:8080/xmlui/handle/123456789/1557>

## **Anexos**

## Anexo 1

## Directiva N° 012-2018-INDECI



PERÚ

Ministerio  
de DefensaInstituto Nacional  
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## DIRECTIVA N° 012 -2018-INDECI

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN  
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL INSTITUTO  
NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - CAS INDECI

## I. OBJETIVO

Regular los procedimientos y establecer disposiciones para el proceso de selección y contratación de personas naturales bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 - Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, en base a las disposiciones legales vigentes.

## II. FINALIDAD

Asegurar la contratación del personal idóneo para el puesto convocado, aplicando los procedimientos operativos para la selección y contratación de personas naturales bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057-CAS.

## III. BASE LEGAL



- 3.1. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- 3.2. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del Hostigamiento Sexual y sus modificatorias.
- 3.5. Ley N° 28024, Ley que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública, y sus modificatorias.
- 3.6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- 3.7. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.8. Ley N° 29654, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y sus modificatorias.
- 3.9. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- 3.10. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.11. Ley N° 29973, Ley General de personas con Discapacidad.
- 3.12. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



DIRECTIVA N° 012 -2018-INDECI "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - CAS INDECI"



## Anexo 2

## Modelo de Formato de perfil de puesto INDECI



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

## ANEXO N° 02

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
<b>Denominación:</b>	PROFESIONAL		
<b>Nombre del puesto:</b>	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS		
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA		
<b>Cantd:</b>	1	<b>Remuneración Mensual:</b>	S/. 8,000

## SUSTENTO DE LA CONTRATACIÓN

La Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, requiere contratar a un (1) profesional Especialista en Recursos Humanos, para que brinde asistencia en la ejecución de actividades en materia de recursos humanos, presupuestales y de planeamiento, cuyas funciones se encuentran vinculadas a las actividades señaladas en el Plan Operativo de la oficina.

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades conducentes a la implementación de los distintos procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y ejecutar las actividades de los subsistemas de la Gestión Administrativa de la Gestión Administrativa de los Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.
2	Elaborar y proponer instrumentos o herramientas de gestión para implementar o mejorar los procesos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos
3	Participar en la elaboración y/o actualización de instrumentos de gestión, necesarios para mejorar la gestión de los recursos humanos en la entidad.
4	Realizar coordinaciones y seguimiento sobre la documentación presentada a la Oficina de Recursos Humanos para dar cumplimiento a la ejecución de las actividades programadas en los tiempos establecidos (Pagos, Requerimientos y/o contrataciones de bienes y/o servicios, resolución de contratos, entre otros).
5	Elaborar informes técnicos correspondientes al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
6	Atender los pedidos de información relacionado a personal a fin de responder en los plazos solicitados.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.
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.

## Anexo 3

## Acta de Reunión de Trabajo Comité Igualdad de Género











Acta de ReuniónReunión de trabajo – Comité para la Igualdad de Género del INDECI

<b>CONVOCANTE: Asesora de la Alta Dirección, representante del titular del INDECI.</b>		Dra. Judith Corbera La Torre	
<b>FECHA:</b>	18/02/2022	<b>HORA:</b>	11:00 horas
<b>CONVOCADOS INTEGRANTES DEL COMITÉ PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO DEL INDECI</b>			
<b>REPRESENTANTES DE:</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>Dirección de Políticas, Planes y Evaluación</b>			
Leda Sosa		X	
Miguel Facho Castañeda		X	
<b>Oficina General de Administración</b>			
<b>Oficina de Recursos Humanos</b>			
Kevin Ruiz García		X	
María del Pilar Albán Aguirre		X	
<b>Oficina de Planificación y Presupuesto</b>			
Digna Catalina Candela Morales		X	
Rosa Mónica Brañez Vilchez		X	
<b>Oficina General de Comunicación Social</b>			
Jorge Arguedas Bravo			X
Nancy Tapia Huambachano		X	
<b>AGENDA</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación y Bienvenida.</li> <li>2. Planificación, organización del Plan de Trabajo 2022.</li> <li>3. Aplicación de herramienta – encuesta – género, avances.</li> <li>4. Acciones a realizar.</li> </ol>			
<b>DESARROLLO DE LA AGENDA</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siendo las 11.00 horas del día 18 de febrero del 2022, la Dra. Judith Corbera La Torre, como representante de la Alta Dirección, dio las palabras de bienvenida a los integrantes del Comité, y precisó la importancia que tiene el tema en la gestión de los recursos humanos de la entidad. Asimismo, en el marco de lo dispuesto en la Resolución Jefatural N° 193-2028-INDECI se dio lectura a las funciones que tiene el Comité, y la articulación que debe existir de dichos propósitos con relación a la gestión de las políticas en materia de recursos humanos del INDECI.</li> <li>2. Se indicó que, entre los encargos de importancia que tiene el Comité es la elaboración del Plan de Actividades Anual 2022. Al respecto la representante de la OGCS Nancy Tapia, presentó el Plan de Trabajo del año 2019, que sirva como un referente para la formulación del Plan del presente año; asimismo, se hizo mención de los Objetivos Específicos, los mismos que van a ser revisados por el Comité.</li> <li>3. Sobre la aplicación de la Encuesta, se manifestó que va a permitir cumplir con lo requerido por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), sino además, contar con un diagnóstico situacional laboral en materia de Igualdad de Género en el INDECI. Además, se reiteró que el plazo para su presentación es el día 23 del presente mes, y del total de encuestados (242 trabajadores) se estima que casi el 50% de la muestra ya la contestó y quedó el compromiso de los miembros del Comité de hacer el seguimiento a los trabajadores que todavía no la han respondido.</li> </ol>			

## Anexo 4

## Convocatorias 2022 – Portal web INDECI

Convocatorias encontradas en 2022: 9

Código	Convocatoria	Fechas	Requisitos	Resultado Evaluación Curricular	Resultado Evaluación Técnica	Resultado Final	Comunicado 1	Comunicado 2
009	<b>009: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA EN GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES</b>  La Dirección Desconcentrada de INDECI – San Martín, requiere contratar a un (01) Analista en Gestión de Riesgo de Desastres, que permita brindar apoyo en la asistencia técnica y acompañamiento en el monitoreo, supervisión y evaluación de productos y actividades en Gestión de Riesgo de Desastres.	Desde: 22/04/2022  Hasta: 06/05/2022						
008	<b>008: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>  La Dirección Desconcentrada de INDECI – Madre de Dios, requiere contratar a un (01) Analista Administrativo, que permita apoyar en el monitoreo del avance y ejecución del plan operativo de la Dirección Desconcentrada de INDECI, así como brindar apoyo en la rendición de cuentas, control de personal, Presupuestos y fondos, entre otros.	Desde: 22/04/2022  Hasta: 06/05/2022						
007	<b>007: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>  La Dirección Desconcentrada de INDECI – Madre de Dios, requiere contratar a un (01) Auxiliar Administrativo, a fin de asistir a la Dirección Desconcentrada en el cumplimiento de actividades administrativas, en relación al desarrollo de los cursos de nivel especializado para los funcionarios y especialistas de los Gobiernos Subnacionales en el marco del PEC, para la implementación de la Gestión Reactiva.	Desde: 22/04/2022  Hasta: 06/05/2022						
006	<b>006: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>  La Unidad Funcional de la Secretaría Técnica del FONDES requiere contar con un (01) Analista de Verificación, Evaluación y Seguimiento, para la verificación	Desde: 17/03/2022  Hasta: 30/03/2022						

## Anexo 5

## Ejemplo Bases proceso CAS INDECI



PERÚ

Ministerio  
de DefensaInstituto Nacional  
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PROCESO CAS N° 009-2022-INDECI

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN (01) ANALISTA EN GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES**

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

La Dirección Desconcentrada de INDECI – San Martín, requiere contratar a un (01) Analista en Gestión de Riesgo de Desastres, que permita brindar apoyo en la asistencia técnica y acompañamiento en el monitoreo, supervisión y evaluación de productos y actividades en Gestión de Riesgo de Desastres.

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

Dirección Desconcentrada de INDECI – San Martín.

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

Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

## 4. Base legal

- a) Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2022.
- b) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- 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) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- l) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Experiencia (1)	<p><b>Experiencia general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al puesto de los cuales los dos años (02)</li> </ul>



## Anexo 6

## Ejemplo Resultado Evaluación Curricular INDECI



PERÚ

Ministerio  
de DefensaInstituto Nacional  
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CAS N° 006-2022-INDECI

## RESULTADO DE EVALUACION CURRICULAR

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

DEPENDENCIA: FONDES

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACION: Admitido / No Admitido	PUNTAJE	OBSERVACIÓN	HORA DE ENTREVISTA
1	AGUILAR MUÑOZ CARLOS FERNANDO	ADMITIDO(A)	46		03:00 p. m.
2	CASTRO SEMINARIO WALTER ENRIQUE	ADMITIDO(A)	46		03:10 p. m.
3	CALDERON ARECHE VICTOR	ADMITIDO(A)	44		03:20 p. m.
4	INFANTE ARCAYA FREDY	ADMITIDO(A)	44		03:30 p. m.
5	JARA DOMINGUEZ MANUEL IGNACIO	ADMITIDO(A)	44		03:40 p. m.
6	MARTINEZ OVIEDO JULIO YEYSON	ADMITIDO(A)	44		03:50 p. m.
7	CUADROS CAPILLA EZEQUIEL	ADMITIDO(A)	43		04:00 p. m.
8	LOMBARDI ALVAREZ JESUS ENRIQUE	ADMITIDO(A)	42		04:10 p. m.

## Anexo 7

## Ejemplo Resultado Final Proceso CAS INDECI



PERÚ

Ministerio  
de DefensaInstituto Nacional  
de Defensa Civil"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## CAS N° 006-2022-INDECI

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA DE VERIFICACIÓN,  
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

## DEPENDENCIA: FONDES

RESULTADO FINAL

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA	TOTAL	ORDEN DE MÉRITOS
1	AGUILAR MUÑOZ CARLOS FERNANDO	46	46.00	92.00	GANADOR(A)
2	LOMBARDI ALVAREZ JESUS ENRIQUE	42	44.33	86.33	ELEGIBLE
3	CARRASCO MENDOZA STEPHANE GRACE	50	34.33	-	
4	CASTRO SEMINARIO WALTER ENRIQUE	46	32.00	-	
5	CALDERON ARECHE VICTOR	44	31.67	-	
6	INFANTE ARCAJA FREDY	44	30.67	-	
7	JARA DOMINGUEZ MANUEL IGNACIO	44	30.00	-	
8	MARTINEZ OVIEDO JULIO YEYSON	44	29.67	-	
9	CUADROS CAPILLA EZEQUIEL	43	NSP*	-	

\*El postulante no se presentó a la etapa de la entrevista.

\*\*El puntaje mínimo en la etapa de la entrevista es de 35 puntos.

**IMPORTANTE**

El(La) postulante consignado(a) como GANADOR(A), deberá acercarse a las Oficinas del Instituto Nacional de Defensa Civil, ubicada en: Calle Ricardo Angulo N° 694, dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación, a fin de suscribir el contrato CAS portando lo siguiente:

1. Copia y Original del Documento Nacional de Identidad.
2. Fotografía a color, tamaño pasaporte (fondo blanco).
3. Copia de partida de matrimonio (de ser el caso).
4. Copia del DNI de los hijos menores (de ser el caso).
5. Curriculum Vitae descriptivo y documentado en copia y original.
6. Certificado médico.
7. Documento que acredite el Número de Cuenta Bancaria para depósito de remuneración.
8. El postulante ganador deberá descargar y completar los formatos para ganadores, ubicados en la web de convocatorias.

**El horario para la suscripción del contrato es de 09:00 am a 01:00 pm.**

Para mayor detalles acerca de la contratación sírvase coordinar con la Oficina de Recursos Humanos al

**Anexo 8****Ejemplo Comunicado Proceso CAS INDECI****PERÚ****Ministerio  
de Defensa****Instituto Nacional  
de Defensa Civil**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**CAS N° 006-2022-INDECI****RESULTADO DE EVALUACION CURRICULAR****NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO****DEPENDENCIA: FONDES****COMUNICADO 1**

Se comunica a los interesados del Proceso de Convocatoria CAS N°006-2022-INDECI que, con fecha 4 de abril de 2022, la postulante Stephanie Grace Carrasco Mendoza remitió un correo electrónico solicitando la revisión de los resultados de la evaluación curricular, siendo los nuevos resultados de la siguiente manera:

## Anexo 9

### Modelo Contrato CAS INDECI

#### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

##### N° 005-2020-INDECI

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran de una parte el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, con Registro Único de Contribuyente (RUC) N° 20135890031, con domicilio legal en Calle Dr. Ricardo Angulo Ramírez N° 694, Urb. Corpac, Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima, representado por el Señor **JONATHAN BRAYAN RAMIREZ ROMERO** identificado con Documento Nacional de Identidad N° 43825372, en calidad de Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, designado mediante Resolución Jefatural N° 040-2020-INDECI de fecha 18 de febrero de 2020, quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte la señora **MARIA LORENA BUSTAMANTE DURAN**, identificada con Documento Nacional de Identidad N° 70254796 y Registro Único de Contribuyente N° 10702547968, con domicilio en Av. El Carmen N° 267 Urbanización San Roque, Distrito de Surco, Provincia de Lima, Departamento de Lima, a quien en adelante se le denominará **LA TRABAJADORA**, en términos y condiciones siguientes:

#### CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias y modificatorias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PVTC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución Jefatural N° 040-2020-INDECI, de fecha 18 de febrero de 2020.
- Disponibilidad presupuestal otorgada por la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- Formato de Perfil de Puesto de Ejecutivo en Gestión de Recursos para la Respuesta de la Dirección de Preparación.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.


#### CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes, y lo dispuesto por la Ley N° 29849.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado confiere a **LA TRABAJADORA**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

Anexo 10

Modelo Ficha de Datos Personal INDECI



PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

Oficina General de Administración  
Oficina de Recursos Humanos

2021

FICHA DE DATOS PERSONALES

Declaración Jurada Ley N° 27444

**DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombres																									
Estado Civil (o) Conyugal			Sexo			Documento Identidad			Tipo de Sangre			Alérgico (s) a algún medicamento? Indique:			Fecha de Nacimiento																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Unión</td><td>Viudo(a)</td></tr> <tr><td>Separado(a)</td><td>Divorciado(a)</td></tr> <tr><td>Concubinato</td><td></td></tr> </table>			Unión	Viudo(a)	Separado(a)	Divorciado(a)	Concubinato		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Var</td><td>Muj</td></tr> </table>			Var	Muj	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>DNI</td><td>C. Extranjero</td></tr> </table>			DNI	C. Extranjero	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Grupos</td></tr> </table>			Grupos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Alérgico (s) a algún medicamento? Indique:</td></tr> </table>			Alérgico (s) a algún medicamento? Indique:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Fecha de Nacimiento</td></tr> <tr><td>Día Mes Año</td></tr> </table>			Fecha de Nacimiento	Día Mes Año
Unión	Viudo(a)																														
Separado(a)	Divorciado(a)																														
Concubinato																															
Var	Muj																														
DNI	C. Extranjero																														
Grupos																															
Alérgico (s) a algún medicamento? Indique:																															
Fecha de Nacimiento																															
Día Mes Año																															
RUC									Enfermedad Recurrente:																						
Lugar de Nacimiento: Distrito / Provincia / Departamento												Correo Electrónico / Lemat (Personal)																			

**DOMICILIO ACTUAL**

Calle		N°		Distrito		Provincia		Departamento					
Indice Referencia y Tránsito según el Sistema		Teléfono Fijo		Celular		Apellidos y Nombre de Tres (03) Familiares en Caso de Emergencia		Correo Electrónico		Tratamiento		Paralelo	

**CONDICIÓN LABORAL**

Fecha Ing. al INDECI		Unidad Orgánica en la que Labora									
Nombre del Cargo											

**DATOS FAMILIARES**

Apellido Paterno de Cónyuge o Concubino (s)			Apellido Materno de Cónyuge o Concubino (s)			Nombres de Cónyuge o Concubino(s)								
Fecha de Nacimiento			Centro laboral de Cónyuge			Teléfono			Aéreo			Celular		

**HIJOS**

N°	Apellidos y Nombres	N° DNI	Fecha de Nacimiento			Vivo	Fallec.
01			Día	Mes	Año		
02							
03							
04							
05							
06							

**PADRES**

N°	Apellidos y Nombres	Fecha de Nacimiento			Vivo	Fallec.
01		Día	Mes	Año		
02						

En Aplicación a lo establecido por el Artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder: (TIENE USTED ALGÓN TIPO DE DISCAPACIDAD?)

(\*)  SI  NO

(\*) Si es Afirmativa su respuesta, indique el Tipo de Discapacidad:

---

En fe de lo cual firmo, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_

INDECI DERECHO

FIRMA

DEBERÁ SER LLENADA CON LETRA IMPRENTA, SIN BORRONES NI ENMENDADURAS.

## Anexo 11

### Procesos CAS INDECI en el 2020

Código	Convocatoria	Fechas	Requisitos	Resultado Evaluación Curricular	Resultado Evaluación Técnica	Resultado Final	Comunicado 1	Comunicado 2
126	<p><b>126: CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE REDES SOCIALES</b></p> <p>La Oficina General de Comunicación Social requiere contar con los servicios de un (01) Especialista en Gestión de Redes Sociales con la finalidad de desarrollar estrategias digitales de comunicación social, administrar los contenidos informativos para redes sociales del INDECI en el marco de la Gestión Reactiva del Riesgo de Desastres</p>	<p><b>Desde:</b> 16/12/2020</p> <p><b>Hasta:</b> 06/01/2021</p>						
125	<p><b>125: CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO</b></p> <p>La Oficina General de Asesoría Jurídica requiere contar con los servicios de un (01) Abogado para el cumplimiento de las metas y objetivos programados en el Plan Operativo Institucional.</p>	<p><b>Desde:</b> 15/12/2020</p> <p><b>Hasta:</b> 29/12/2020</p>						
124	<p><b>124: CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN CONTROL INSTITUCIONAL – AUDITOR</b></p> <p>El Órgano de Control Institucional requiere un (01) Especialista en Control Institucional - Auditor con la finalidad de fortalecer la capacidad operativa y lograr el cumplimiento de los objetivos previstos en el Plan Anual de Control aprobado, en concordancia con los objetivos previstos en el plan operativo institucional.</p>	<p><b>Desde:</b> 15/12/2020</p> <p><b>Hasta:</b> 29/12/2020</p>						

## Anexo 12

### Procesos CAS INDECI en el 2021

Código	Convocatoria	Fechas	Requisitos	Resultado Evaluación Curricular	Resultado Evaluación Técnica	Resultado Final	Comunicado 1	Comunicado 2	
175	<p><b>175: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (POR SUPLENCIA) DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b></p> <p>La Secretaría General requiere contar con un (01) Asistente Administrativo, a fin de ejecutar los procesos técnicos archivísticos en el Archivo Central y la atención de solicitudes de documentación y/o información con la finalidad de lograr los objetivos planificados y el registro de los mismos, de acuerdo a lo previsto por la Ley 31131 y la opinión técnica vinculante del ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, SERVIR, plasmada en el Informe Técnico 000357-2021-SERVIR-GP6SC respecto de la contratación por suplencia.</p>	<p><b>Desde:</b> 30/12/2021</p> <p><b>Hasta:</b> 12/01/2022</p>							
174	<p><b>174: CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE UN(A) (01) ANALISTA EN GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES</b></p> <p>La Dirección Desconcentrada INDECI - Apurímac requiere la contratación de un(a) Analista en Gestión de Riesgo de Desastres a fin de permitir el buen funcionamiento operativo del INDECI, cuyas funciones estén vinculadas a las actividades del Plan Operativo tales como: Asistencia Técnica y acompañamiento en Gestión del Riesgo de Desastres y Monitoreo, Supervisión y Evaluación del productos y actividades en Gestión de Riesgo de Desastres.</p>	<p><b>Desde:</b> 18/10/2021</p> <p><b>Hasta:</b> 20/10/2021</p>							

## Anexo 13

### Formato para ganadores – Portal Web INDECI

#### FORMATOS PARA COMPLETAR POR GANADORES:

1. Descargar la ficha de datos personales, que se consigna a continuación: **(Ficha de datos personales)**
2. Descargar las Declaraciones juradas adicionales, que se consigna a continuación: **(Declaraciones juradas adicionales)**
3. Descargar el Formato de cuenta de ahorro, que se consigna a continuación: **(Formato de cuenta de ahorro)**

2021



FILTRAR



## Anexo 14

## Ejemplo correo para recepcionar postulaciones

The screenshot displays the Zimbra webmail interface. The top navigation bar includes the Zimbra logo, a search bar with the text "Buscar", and the user's name "INDECI RRHH". Below the navigation bar, there is a "NUEVO MENSAJE" button and a set of icons for email actions. The left sidebar shows the "Carpetas de correo" (mail folders) including "Bandeja de entrada (2429)", "Enviados", "Borradores (2)", "Spam", and "Papelera". The main content area is divided into two panes. The left pane shows a list of messages, with the selected message being "GOMEZ CHUMPITAZ SONIA STEPHANY, PROCESO DE PRACTICANTE N° 1" from "Sonia gomez chumpitaz" at 12:06. The right pane shows the details of the selected email, which is from "Moreno Avenio Laidy Isabu" dated "16 de Mayo de 2022 12:52". The email content includes a "De:" field with "lady moreno" <isabulady@gmail.com>, a "Para:" field with "convocatoriasdepersonal@indeci.gob.pe", and an attachment named "curriculum Lady Moreno 5.odt (2.6 MB)" with options to "Descargar", "Maletín", "Eliminar", "Drive", and "Save all to Drive".

## Anexo 15

### Ejemplo indicaciones para Entrevista

Los postulantes que han obtenido el puntaje mínimo aprobatorio de 35 puntos pasan a la etapa de la ENTREVISTA, según el siguiente detalle:

<b>ETAPA</b>	<b>ENTREVISTA</b>
<b>FECHA</b>	<b>26/10/2021</b>
<b>HORA</b>	<b>SEGÚN CRONOGRAMA</b>

**Indicaciones para la etapa de Entrevista:**

1. La etapa de ENTREVISTA se realizará en una sala ZOOM, dentro de la cual se darán las indicaciones para el desarrollo de la misma. El enlace o link de la sala ZOOM será remitido a los correos respectivos de cada postulante.
2. El postulante debe ingresar a la sala ZOOM con cámara web habilitada y equipo de audio en óptimas condiciones, caso contrario no podrá realizar la ENTREVISTA.
3. El registro de asistencia se efectuará a través del ingreso a la Sala ZOOM según la hora programada para cada postulante. No se admitirá ingreso posterior alguno, no existiendo consideración alguna para facilitar el ingreso con posterioridad a la hora indicada.
4. Los postulantes deberán revisar y asegurar la conectividad de sus equipos; asimismo, es obligatorio el cumplimiento de las indicaciones que se señalen antes y durante la ENTREVISTA.
6. El acceso a la sala ZOOM deberá ser personal y solo de uso del postulante, de detectarse la presencia de personas ajenas se procederá a la automática descalificación del postulante.

**Comité Evaluador de Contratación Administrativa de Servicios**

San Isidro, 22 de octubre de 2021

## Anexo 16

## Resolución Jefatural N° 037-2021-INDECI



## Resolución Jefatural

Lima, 09 FEB 2021

N° 037-2021-INDECI



**VISTOS:** El Memorando N° 962-2021-INDECI/6.1 de la Oficina General de Administración; el Informe N° 046-2021-INDECI/6.1 de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe Técnico N° 024-2021-INDECI/4.0 de la Oficina General de Planificación y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 052-2021-INDECI/5.0 de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1057 se regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, el artículo 1° del Reglamento del citado Decreto Legislativo, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, define al contrato administrativo de servicio como un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada, indicando que se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial;



Que, asimismo, el artículo 3° del citado Reglamento establece el procedimiento que deben observar las entidades públicas para suscribir un contrato administrativo de servicios, el mismo que cuenta con las etapas siguientes: preparatoria, convocatoria, selección y suscripción y registro del contrato; señalándose específicamente en el punto 3) del citado artículo que la etapa de selección, comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria;



Que, en adición a ello, el artículo 27° del Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2013-PCM y modificatoria, establece como funciones de la Oficina de Recursos Humanos la de "formular, supervisar y evaluar las normas, directivas y lineamientos, y su correspondiente implementación en materia de recursos humanos del INDECI" y la de "administrar los procesos de convocatoria y selección de personal";



Que, bajo ese contexto, a través de la Resolución Jefatural N° 192-2018-INDECI, del 20 de agosto de 2018, se aprobó la Directiva N° 012-2018-INDECI denominada "Proceso de selección y contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Defensa Civil - CAS INDECI", la misma que fue modificada mediante la Resolución Jefatural N° 064-2020-INDECI;

Que, ahora bien, mediante Memorando de Vistos, la Oficina General de Administración propone la modificación de la Directiva en mención, en razón a los argumentos desarrollados en el Informe N° 046-2021-INDECI/6.1, elaborado por la Oficina de Recursos Humanos;

Que, mediante Informe Técnico y el Informe Legal de Vistos, la Oficina General de Planificación y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica emiten opinión favorable sobre la propuesta en mención;

## Anexo 17

## Resolución Jefatural N° 037-2021-INDECI

Resolución Jefatural N° 037 - 2021-INDECI

Que, en ese sentido, habiéndose cumplido con el procedimiento establecido por la Directiva N° 011-2014-INDECI/(4.0) V.2.0, Directiva para la formulación, aprobación, y modificación de Directivas del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 187-2014-INDECI, resulta necesario aprobar la modificación de la Directiva N° 012-2018-INDECI denominada "Proceso de selección y contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Defensa Civil - CAS INDECI";

Con las visaciones del Secretario General, del Jefe de la Oficina General de Administración, del Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2013-PCM y modificatoria; y, la Directiva N° 11-2014-INDECI/(4.0) V.2.0 "Directiva para la formulación, aprobación y modificación de Directivas del Instituto Nacional de Defensa Civil", aprobado por Resolución Jefatural N° 187-2014-INDECI;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la modificación del literal c. Etapa de Selección del numeral 7.1 Etapas del Proceso de Selección del Acápito VII. Disposiciones Específicas de la Directiva N° 012-2018-INDECI denominada "Proceso de selección y contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Defensa Civil - CAS INDECI", aprobada por Resolución Jefatural N° 192-2018-INDECI y modificada mediante Resolución Jefatural N° 064-2020-INDECI, así como la inclusión del Anexo N° 14, Declaración Jurada por Bonificación; que como anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en la página web e intranet Institucional ([www.indeci.gob.pe](http://www.indeci.gob.pe)).

**Artículo 3.-** Disponer que la Secretaría General, registre la presente Resolución en el Archivo General Institucional, y remita copia autenticada por fedatario a la Oficina General de Administración y a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese



**Alfredo Enrique Margueylio Espinoza**  
General de División (R)  
Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil

## Anexo 18

## Base de Datos Procesos CAS INDECI

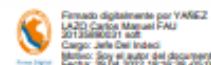
CONVOCATORIAS INDECI > CONVOCATORIAS CAS > CONVOCATORIAS CAS 2021 > CONVOCATORIAS >

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
CAS 024	16/02/2022 12:37	Carpeta de archivos
CAS 025 ANALISTA ADM - SG	18/03/2021 15:05	Carpeta de archivos
CAS 026 ANALISTA ARCHIVO - SG	14/03/2021 15:34	Carpeta de archivos
CAS 027 COORDIN - DEFOCAPH	14/03/2021 15:37	Carpeta de archivos
CAS 028 ANALISTA GRD - DDI AMAZONAS	14/03/2021 15:42	Carpeta de archivos
CAS 029 COORDIN - DIPPE	14/03/2021 15:45	Carpeta de archivos
CAS 030 ESP. POL. PU - DIPPE	14/03/2021 15:51	Carpeta de archivos
CAS 031 ESP. GRD - DIPPE	14/03/2021 15:55	Carpeta de archivos
CAS 032 ESP. EN SEGUI. - DIPPE	12/03/2021 19:52	Carpeta de archivos
CAS 033 ESP. COOP. INT - OGCAI	14/03/2021 15:55	Carpeta de archivos
CAS 034 ANALISTA EN COOP. INT. - OGCAI	15/04/2021 11:52	Carpeta de archivos
CAS 035 ANALISTA EN GRD - DDI PUNO	14/03/2021 16:06	Carpeta de archivos
CAS 036 ANALISTA DE MEDIOS AUDIOVISUALES - OGCS	14/03/2021 16:16	Carpeta de archivos
CAS 037 ANALISTA ADM - DDI HUANCVELICA	14/03/2021 16:30	Carpeta de archivos
CAS 038 ANALIST. GRD - DDI HUANCVELICA	14/03/2021 16:39	Carpeta de archivos
CAS 039 ANALISTA GRD - DDI SAN MARTIN	16/04/2021 16:25	Carpeta de archivos
CAS 040 ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ASUNTOS HUMANA...	15/04/2021 11:49	Carpeta de archivos
CAS 041 ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS - RRHH	03/03/2021 23:08	Carpeta de archivos
CAS 042 MEDICO OCUPACIONAL - RRHH	21/02/2022 15:49	Carpeta de archivos
CAS 044 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - TESORERIA	15/04/2021 11:50	Carpeta de archivos
CAS 045 ANALISTA DE TESORERIA - TESORERIA	15/04/2021 11:50	Carpeta de archivos
CAS 046 ESPECIALISTA EN PROCESOS LOGISTICOS - LOGISTICA	15/04/2021 11:50	Carpeta de archivos
CAS 047 ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCION ...	15/04/2021 11:51	Carpeta de archivos
CAS 048 RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL - LOGISTICA	15/04/2021 11:51	Carpeta de archivos
CAS 049 ANALISTA EN LOGISTICA - LOGISTICA	15/04/2021 11:51	Carpeta de archivos
CAS 050 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - LOGISTICA	15/04/2021 11:51	Carpeta de archivos
CAS 051 ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION Y ALMACENES - LOGISTICA	04/03/2021 01:10	Carpeta de archivos
CAS 052 ANALISTA DE ALMACEN - LOGISTICA	04/03/2021 01:17	Carpeta de archivos
CAS 053 ANALISTA DE ALMACEN - LOGISTICA	04/03/2021 01:25	Carpeta de archivos
CAS 054 ESPECIALISTA DE TESORERIA - TESORERIA	15/04/2021 11:50	Carpeta de archivos
CAS 055 ASISTENTE DE ALMACEN - LOGISTICA	05/03/2021 09:56	Carpeta de archivos
CAS 056 ESPECIALISTA EN GESTION DE DONACIONES DE BIENES DE AYUDA HU...	15/04/2021 11:51	Carpeta de archivos
CAS 057 ASISTENTE DE ALMACEN - DDI CUSCO	05/03/2021 10:22	Carpeta de archivos
CAS 058 AREQUIPA	25/04/2021 07:58	Carpeta de archivos
CAS 059 AREQUIPA	25/04/2021 07:58	Carpeta de archivos
CAS 175 SG SUPLENCIA	17/01/2022 12:39	Carpeta de archivos
DECRETO DE URGENCIA N°034-2021	04/05/2021 09:38	Carpeta de archivos
DECRETO DE URGENCIA N°083-2021	22/10/2021 20:34	Carpeta de archivos

Compartido

## Anexo 19

## Resolución Jefatural N° D000052-2022-JEF INDECI



San Isidro, 29 de Abril del 2022

### RESOLUCION JEFATURAL N° D000052-2022-INDECI-JEF INDECI

**VISTOS:** El Memorandum N°D001072-2022-INDECI-OGA, del 26 de abril de 2022, de la Oficina General de Administración; el Informe Técnico N° D000036-2022-INDECI-RRHH del 26 de abril de 2022, de la Oficina de Recursos Humanos; los Informes Técnicos N° D000052-2022-INDECI-OGPP y N° D000053-2022-INDECI-OGPP del 28 de abril de 2022 de la Oficina General de Planificación y Presupuesto; y, el Informe Legal N°D000116 -2022-INDECI-OGAJ, del 28 de abril de 2022, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica y;

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, dispone que la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el artículo 6 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, teniendo entre sus funciones, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por la entidad; supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Recursos Humanos; así como gestionar los perfiles de puestos;

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias establece como uno de los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el de Organización del trabajo y su distribución, que define las características y condiciones de ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas, y que comprende los procesos de diseño de los puestos y administración de puestos;

Que, en ese contexto, la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH *'Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional'*, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, contiene, entre otros, las reglas mínimas para que las entidades puedan elaborar, aprobar, modificar y actualizar su Manual de Clasificador de Cargos (MCC); así como habilitar la posibilidad de observar el contenido del MCC, a fin de asegurar consistencia entre clasificación, denominación, funciones y requisitos de los cargos;

  
Firmado digitalmente por  
GONZALEZ CARPASCIO VICENTE  
FAU 20135899031 aut  
Motivo: Day 1° R  
Fecha: 29.04.2022 10:07:26 -05:00

  
Firmado digitalmente por RIVERA  
GAMARRA Juan Pablo FAU  
20135899031 aut  
Motivo: Day 1° R  
Fecha: 29.04.2022 09:24:03 -05:00

  
Firmado digitalmente por  
ALVARADO CUETO Egoardo Aldo  
FAU 20135899031 aut  
Motivo: Day 1° R  
Fecha: 29.04.2022 08:31:49 -05:00

  
Firmado digitalmente por SUAREZ  
GOMEZ Maria Isabel FAU  
20135899031 aut  
Motivo: Day 1° R  
Fecha: 29.04.2022 08:28:03 -05:00

**Anexo 20****Resolución Jefatural N° D000052-2022-JEF INDECI**

Con las visaciones del Secretario General (e), del Jefe de la Oficina General de Administración, del Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 048-2011-PCM; y, el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2013-PCM y modificatoria;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 140-2021-INDECI de fecha 17 de mayo de 2021.

**Artículo 2.-** Aprobar el "Manual de Clasificador de Cargos del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo, en el Diario Oficial "El Peruano", en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)), en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Defensa Civil ([www.indeci.gob.pe](http://www.indeci.gob.pe)) y en el Portal de Transparencia ([www.transparencia.gob.pe](http://www.transparencia.gob.pe))

**Artículo 4.-** Disponer que la Secretaría General ingrese la presente Resolución en el Archivo General del INDECI y remita copia a la Oficina General de Administración; a la Oficina General de Planificación y Presupuesto; y a la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para su conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y archívese

Firmado Digitalmente

**CARLOS MANUEL YAÑEZ LAZO**  
JEFE DEL INDECI  
Instituto Nacional de Defensa Civil

## Anexo 21

## Resolución Jefatural N° 037-2021-INDECI



## Resolución Jefatural

Lima, 09 FEB 2021

N° 037-2021-INDECI

**VISTOS:** El Memorando N° 962-2021-INDECI/6.1 de la Oficina General de Administración; el Informe N° 046-2021-INDECI/6.1 de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe Técnico N° 024-2021-INDECI/4.0 de la Oficina General de Planificación y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 052-2021-INDECI/5.0 de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1057 se regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, el artículo 1° del Reglamento del citado Decreto Legislativo, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, define al contrato administrativo de servicio como un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada, indicando que se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial;



Que, asimismo, el artículo 3° del citado Reglamento establece el procedimiento que deben observar las entidades públicas para suscribir un contrato administrativo de servicios, el mismo que cuenta con las etapas siguientes: preparatoria, convocatoria, selección y suscripción y registro del contrato; señalándose específicamente en el punto 3) del citado artículo que la etapa de selección, comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria;



Que, en adición a ello, el artículo 27° del Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2013-PCM y modificatoria, establece como funciones de la Oficina de Recursos Humanos la de *formular, supervisar y evaluar las normas, directivas y lineamientos, y su correspondiente implementación en materia de recursos humanos del INDECI* y la de *administrar los procesos de convocatoria y selección de personal*;



Que, bajo ese contexto, a través de la Resolución Jefatural N° 192-2018-INDECI, del 20 de agosto de 2018, se aprobó la Directiva N° 012-2018-INDECI denominada "Proceso de selección y contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Defensa Civil - CAS INDECI", la misma que fue modificada mediante la Resolución Jefatural N° 064-2020-INDECI;

Que, ahora bien, mediante Memorando de Vistos, la Oficina General de Administración propone la modificación de la Directiva en mención, en razón a los argumentos desarrollados en el Informe N° 046-2021-INDECI/6.1, elaborado por la Oficina de Recursos Humanos;

Que, mediante Informe Técnico y el Informe Legal de Vistos, la Oficina General de Planificación y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica emiten opinión favorable sobre la propuesta en mención;



## Anexo 22

## Resolución Jefatural N° 037-2021-INDECI

Resolución Jefatural N° 037 - 2021-INDECI

Que, en ese sentido, habiéndose cumplido con el procedimiento establecido por la Directiva N° 011-2014-INDECI/(4.0) V.2.0, Directiva para la formulación, aprobación, y modificación de Directivas del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 187-2014-INDECI, resulta necesario aprobar la modificación de la Directiva N° 012-2018-INDECI denominada "Proceso de selección y contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Defensa Civil - CAS INDECI";

Con las visaciones del Secretario General, del Jefe de la Oficina General de Administración, del Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2013-PCM y modificatoria; y, la Directiva N° 11-2014-INDECI/(4.0) V.2.0 "Directiva para la formulación, aprobación y modificación de Directivas del Instituto Nacional de Defensa Civil", aprobado por Resolución Jefatural N° 187-2014-INDECI;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la modificación del literal c. Etapa de Selección del numeral 7.1 Etapas del Proceso de Selección del Acápite VII. Disposiciones Específicas de la Directiva N° 012-2018-INDECI denominada "Proceso de selección y contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional de Defensa Civil - CAS INDECI", aprobada por Resolución Jefatural N° 192-2018-INDECI y modificada mediante Resolución Jefatural N° 064-2020-INDECI, así como la inclusión del Anexo N° 14, Declaración Jurada por Bonificación; que como anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en la página web e intranet Institucional ([www.indeci.gob.pe](http://www.indeci.gob.pe)).

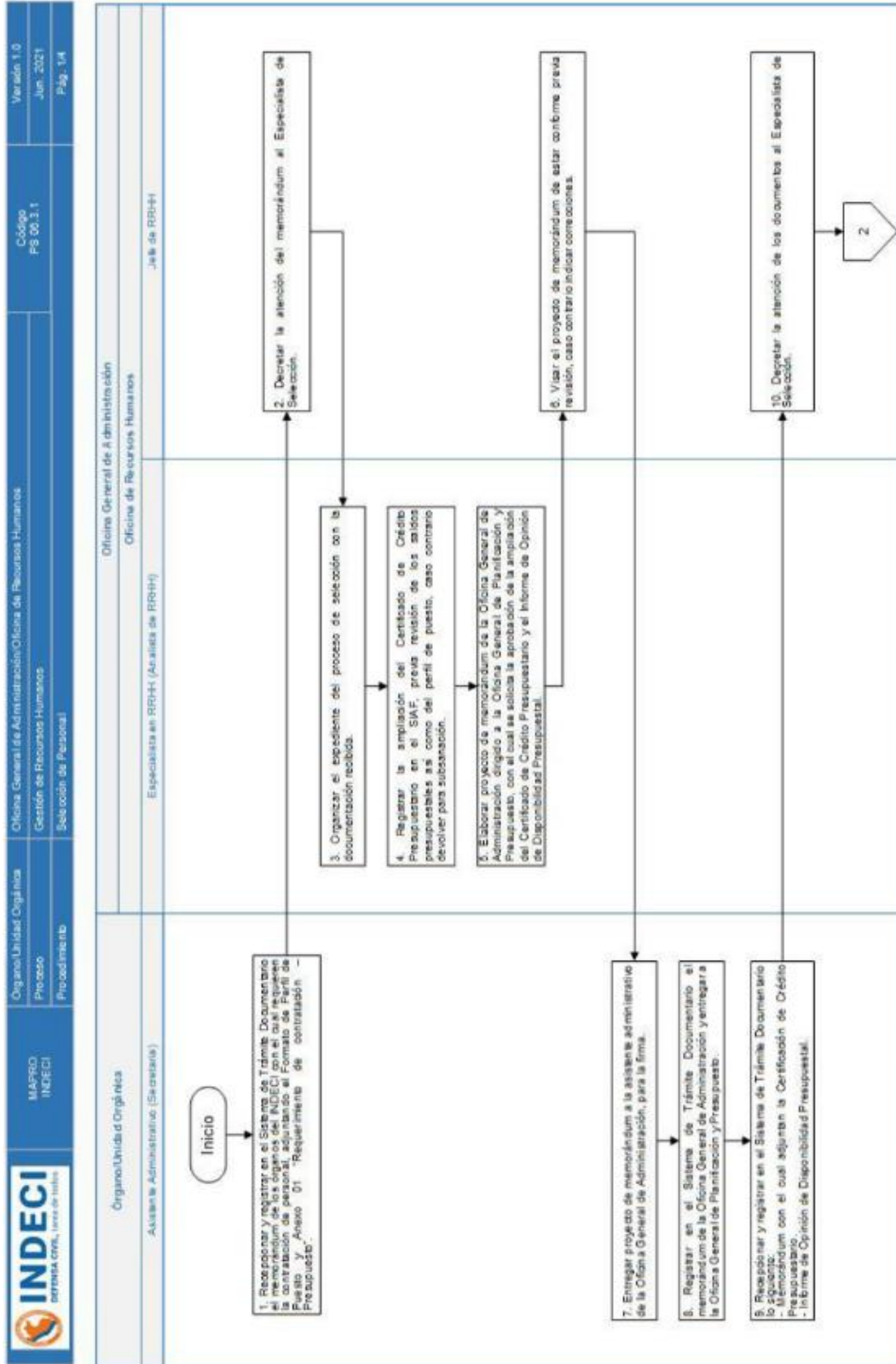
**Artículo 3.-** Disponer que la Secretaría General, registre la presente Resolución en el Archivo General Institucional, y remita copia autenticada por fedatario a la Oficina General de Administración y a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese

Alfredo Enrique Murgueytio Espinoza  
General de División (R)  
Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil

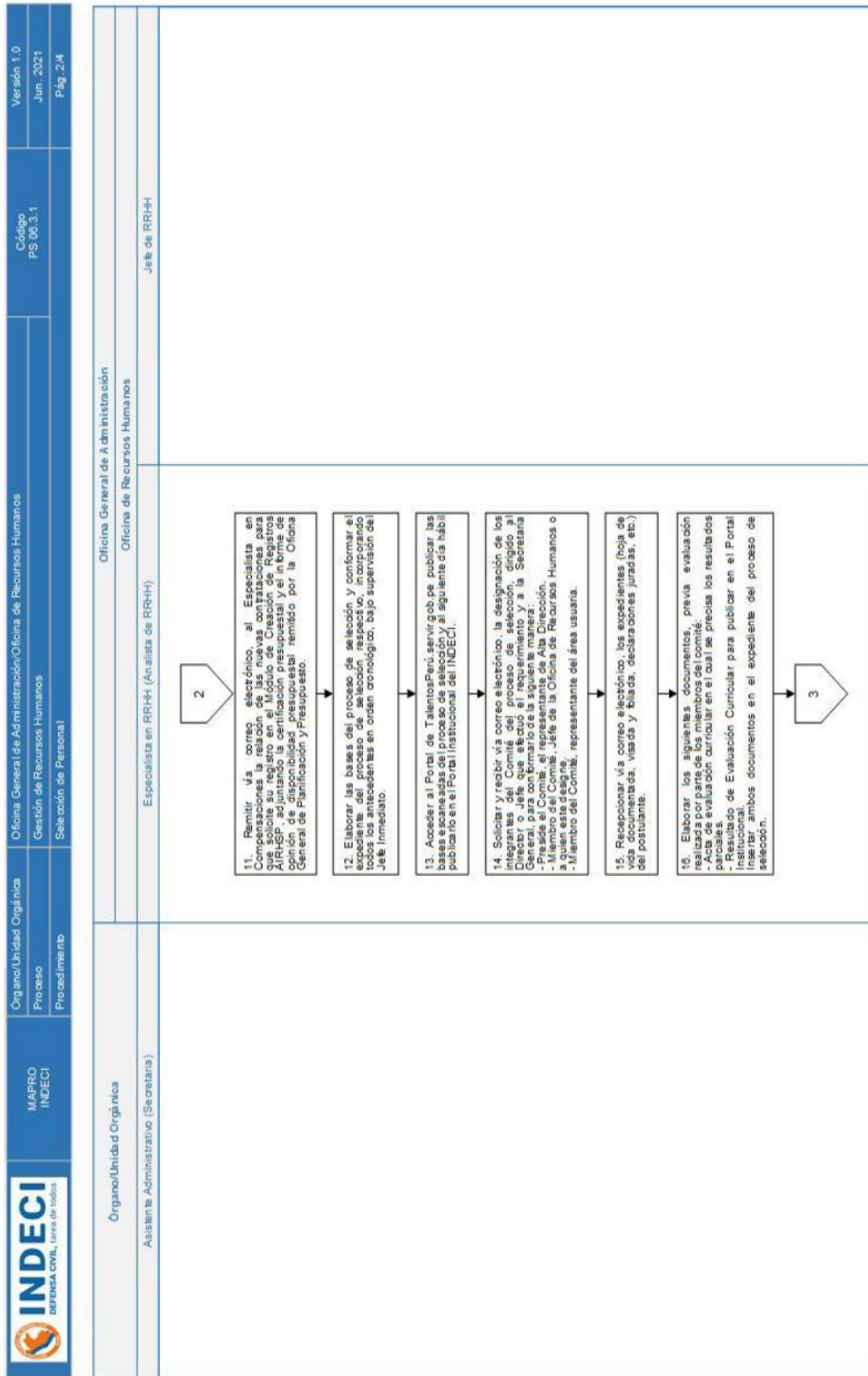
Anexo 23

Diagrama de Flujo del Proceso de Selección ORH INDECI



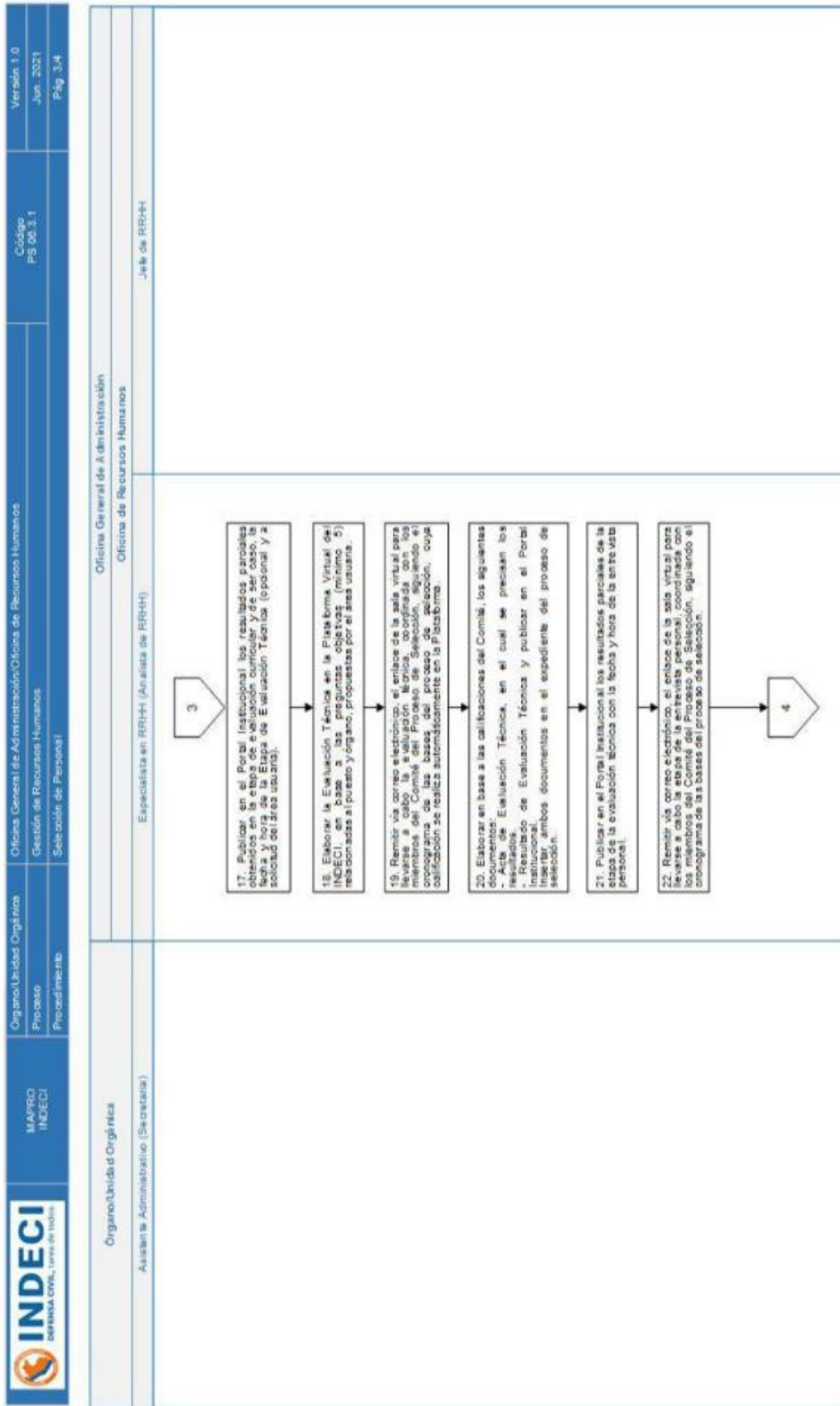
Anexo 24

Diagrama de Flujo del Proceso de Selección ORH INDECI



Anexo 25

Diagrama de Flujo del Proceso de Selección ORH INDECI



Anexo 26

Diagrama de Flujo del Proceso de Selección ORH INDECI

