



## PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D. LEG N° 1057, LEY N° 29849, SU REGLAMENTO Y MODIFICATORIAS) GUÍA DEL POSTULANTE

### 1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

1.1. El Comité Evaluador con el apoyo de la Oficina de Recursos Humanos, es el responsable del Procedimiento de Contratación de Personal CAS.

1.2. El proceso de selección consta de las siguientes etapas obligatorias:

- a) Evaluación Curricular (es eliminatorio)
  - Evaluación Curricular sin puntaje (admitido/no admitido)
  - Evaluación Curricular con puntaje
- b) Entrevista Personal

A solicitud del Órgano o Unidad Orgánica requirente, podrá adicionarse alguna otra etapa como: evaluación de conocimientos, evaluación psicológica, etc.

1.3. Las etapas de Selección son de carácter eliminatorio, excepto el caso de la evaluación psicológica, si lo hubiese. Es responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso de selección a través del portal institucional [www.indeci.gob.pe/oportunidades.php](http://www.indeci.gob.pe/oportunidades.php).

1.4. De la ventana OPORTUNIDADES LABORALES, deberá descargar obligatoriamente los formatos que allí se indican (o no serán tomados en cuenta para la etapa de evaluación curricular), siendo estos los siguientes:

- a) Carta de Postulación y Aceptación de las Reglas.
- b) Ficha de postulación (Formato).
- c) Declaraciones Juradas.
- d) Rótulo del sobre que contiene la documentación a presentar.

1.5. Toda la documentación que adjunta como sustento de su hoja de vida y formatos deberá estar **DEBIDAMENTE FOLIADA Y RUBRICADA**, caso contrario será automáticamente **DESCALIFICADO**.

1.6. **EL POSTULANTE PODRÁ PRESENTARSE A DIFERENTES CONVOCATORIAS CAS DE LA ENTIDAD** (Informe Técnico N° 144-2016-SERVIR/GPGSC).

1.7. Los títulos o grados obtenidos en el extranjero que se adjuntan como sustento, deberán estar previamente registrados en la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR.



- 1.8. Se debe contar con disponibilidad inmediata para asumir el puesto y disponibilidad para viajar si está especificado en las Bases de la Convocatoria.
- 1.9. De la documentación que debe contener el sobre de presentación al proceso:
- Carta de Postulación y Aceptación de las Reglas.
  - Ficha de Postulación (Formato)
  - Declaraciones Juradas
  - La Hoja de Vida documentada; los rubros experiencia laboral y capacitaciones deberán estar en orden cronológico, **VISADO** y **FOLIADO** respectivamente, debiendo sustentar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el Perfil Publicado, los cuales estarán acreditados mediante constancias, certificados u otro documento análogo; de no cumplir con esta formalidad quedará como **NO ADMITIDO**.

## 2. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y LA EVALUACIÓN CURRICULAR

- 2.1. El postulante presentará toda la documentación en la dirección, fecha y hora especificada en el cronograma de las Bases de la Convocatoria, si se encuentra fuera de hora (antes o después) se le considerará extemporáneo y en consecuencia **NO SERÁ CALIFICADO**.
- 2.2. Respecto a la documentación presentada, deberá sustentar todos los requisitos mínimos especificados en las Bases de la Convocatoria.
- 2.3. La información que contenga la Ficha de Postulación tendrán carácter de Declaración Jurada.
- 2.4. En el contenido de la Ficha de Postulación, el postulante señalará el **N° de Folio** donde se encuentre la documentación que sustente su formación académica, conocimientos, capacitación y la experiencia Laboral General y Específica expresado en el formato: XX Años / XX Meses.
- 2.5. El postulante que no presente alguno de los documentos señalados anteriormente, será considerado **NO ADMITIDO** del proceso de selección; por lo tanto no será tomado en cuenta para la siguiente fase.
- 2.6. Corresponderá calificar a los postulantes como **ADMITIDO** o **NO ADMITIDO**, siendo los postulantes considerados como admitidos los que pasen a la siguiente fase de la evaluación curricular.
- 2.7. En la segunda fase de la evaluación curricular, se evaluará el cumplimiento de los requisitos, considerando los puntos y porcentajes de la etapa, los cuales serán publicados conjuntamente con el lugar, fecha y hora de la siguiente etapa.



### 3. ENTREVISTA

La entrevista permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de sus características personales, sus conocimientos y experiencias; y estará a cargo del Comité de Selección.

### 4. DE LA CALIFICACIÓN DEL PROCESO

4.1. Los puntajes se obtendrán de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>	<b>35 PUNTOS</b>	<b>50 PUNTOS</b>
a. Formación académica (*)		15 puntos	20 puntos
b. Experiencia (*)		20 puntos	27 puntos
c. Capacitación		0 puntos	3 puntos
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>35 PUNTOS</b>	<b>50 PUNTOS</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70 PUNTOS</b>	<b>100 PUNTOS</b>

(\*) Requisitos mínimos indispensables

4.2. El postulante que no logre obtener el puntaje mínimo total al finalizar todas las etapas, será considerado como **"NO CALIFICA"**.

4.3. En caso que se considere más de 2 etapas de evaluación, el cuadro de calificación se adjuntará en las Bases de la Convocatoria.

### 5. DEL RESULTADO FINAL

5.1. La Oficina de Recursos Humanos podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior, asimismo podrá solicitar la dirección domiciliaria de los ganadores.

5.2. Todas las comunicaciones y publicaciones relativas al proceso de selección, serán realizadas a través del portal [www.indeci.gob.pe/oportunidades.php](http://www.indeci.gob.pe/oportunidades.php).