

PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D. LEG. N° 1057, REGLAMENTO Y MODIFICATORIAS) GUÍA DEL POSTULANTE

I. PROCEDIMIENTO DE SELECCION Y EVALUACION

- 1.1 La conducción del proceso de selección en todas sus sub etapas estará a cargo del Comité Evaluador designado.
- 1.2 El proceso de selección consta de las siguientes sub etapas:
 - a) Evaluación Curricular (**es eliminatorio**)
 - b) Entrevista Personal
- 1.3 Las sub etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal www.indeci.gob.pe - enlace siguiente:



- 1.4 Del enlace DOCUMENTOS A DESCARGAR, encontrará y descargará los Formatos que debe obligatoriamente presentar, que son:
 - a) Carta de presentación del postulante
 - b) Ficha de postulación
 - c) Declaraciones Juradas
 - d) Rótulo del sobre que deberá presentar la documentación
- 1.5 Toda la documentación debe estar debidamente foliada y rubricada, caso contrario automáticamente será descalificado.
- 1.6 El postulante podrá presentarse sólo a una Convocatoria del Proceso de Selección, caso contrario no será evaluado en ninguno.
- 1.7 Los títulos o grados obtenidos en el extranjero deberán estar revalidados por la Autoridad Nacional competente.
- 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, el cual tiene que contener lo siguiente:
- a) Carta de presentación del postulante
 - b) Ficha de Postulación
 - c) Declaraciones Juradas
 - d) Copia simple de DNI.
 - e) Curriculum Vitae documentado deberán ser visado y foliado respectivamente, el cual deberá contener los requisitos mínimos exigidos en el Perfil publicado, deberán ser debidamente acreditados, mediante constancias y/o certificados u otro documento análogo, de no cumplir con esta formalidad quedará descalificado.

II. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y LA EVALUCIÓN CURRICULAR

2.1 El Postulante presentará toda la documentación en la dirección y/o fecha especificado en el cronograma de las Bases de la Convocatoria.

2.2 La documentación presentada con el Curriculum vitae deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en las Bases de la Convocatoria.

2.3 El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustente y la Ficha de Postulación tendrán carácter de Declaración Jurada.

Ejemplo: "Planificador, con más de tres años de experiencia en la Formulación del POI y con conocimientos en plan estratégico", el postulante deberá adjuntar copia del título, certificados de trabajos o constancias y todo documento que sustente su experiencia específica como sus conocimientos en plan estratégico. (La experiencia y conocimientos deberán ser sustentados con el certificado, constancia y/o documento que lo sustente).

2.4 En el contenido de la Ficha de Postulación, el postulante señalará el **Nº de Folio** donde se encuentre la documentación que sustente su formación académica, conocimientos y capacitación, experiencia laboral general y específica; asimismo deberá indicar la cantidad en horas por cada capacitación y totalizar el tiempo de 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 **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto no será considerado para la siguiente etapa de selección.

2.6 Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS** o **NO APTOS**, siendo los postulantes considerados como aptos los que pasen a la siguiente etapa del proceso.

III. ENTREVISTA PERSONAL POR COMPETENCIAS

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, aptitudes entre otras competencias; y estará a cargo del Comité de Selección.



INDECI
INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

Oficina de Recursos
Humanos

IV. ENTREVISTA PERSONAL POR COMPETENCIAS

- 4.1 El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en el portal www.indeci.gob.pe según cronograma.
- 4.2 La Oficina de Recursos Humanos podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior, asimismo podrá solicitar el Certificado Domiciliario a los postulantes seleccionados.
- 4.3 Todas las comunicaciones y publicaciones relativas al proceso de selección, serán realizadas a través del portal www.indeci.gob.pe.
- 4.4 Luego de la fecha de publicación de los resultados finales, los Postulantes que no alcanzaron el puntaje mínimo establecido para el proceso y que deseen información, podrán solicitarla a través de la cuenta de correo electrónico convocatoriascas@indeci.gob.pe, a través del cual serán oportunamente atendidos.

Lima, febrero de 2015.