

REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución Jefatural

Nº 020 - 2014 - INDECI
16 de enero del 2014

VISTOS: El Informe Técnico Nº 17-2014-INDECI/6.1 de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, sus antecedentes, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley Nº 29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 048-2011-PCM, el Instituto Nacional de Defensa Civil, es un Organismo Público Ejecutor que conforma el citado Sistema, responsable técnico de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 043-2013-PCM publicado en el Diario Oficial El Peruano el 19 de Abril de 2013, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del INDECI;

Que, la Ley Nº 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga Derechos Laborales publicada el 06 de Abril de 2012, se modificó el Decreto Legislativo en cuestión;

Que, mediante la Resolución Jefatural Nº 325-2013-INDECI del 06.DIC.2013 se aprobó la Directiva Nº 015-2013- INDECI/6.0 " Directiva que regula el Procedimiento para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en el Instituto Nacional de Defensa Civil –INDECI;

Que, la Oficina de Recursos a través del Informe Técnico Nº 17-2014-INDECI/6.1 del 16.ENE.2014, señala que de acuerdo a los lineamientos de transformación para la modernización del Estado que se viene trabajando, estos se encuentran orientados a fortalecer la gestión hacia la transparencia y el servicio al ciudadano buscando obtener mayores niveles de eficiencia y calidad en la prestación de sus servicios;

Que, en ese sentido conforme el sustento del Informe Técnico señalado en el párrafo precedente, se considera necesario adecuar los instrumentos internos a los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR, como ente Rector del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, razón por la cual, la Oficina de Recursos Humanos solicita la aprobación de las modificaciones contenidas en el citado Informe Técnico;

Que, en ese sentido resulta pertinente expedir el resolutivo correspondiente, con la visación de la Secretaria General, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, y en uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2013-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificar los numerales: 4, 7.3, 7.6.1 de la Directiva N° 015-2013-INDECI/6.0 "Directiva que regula el Procedimiento para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en el Instituto Nacional de Defensa Civil –INDECI, aprobada por Resolución Jefatural N° 325-2013-INDECI del 06.DIC.2013, que en 11(once) folios y 13 (Trece) Anexos, forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Secretaría General la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia y en la Intranet del INDECI (www.indeci.gob.pe).

Artículo 3°.- Disponer que la Secretaría General, registre la presente Resolución en el Archivo General Institucional, remita copia autenticada por fedatario a la Secretaría General, y a la Oficina General de Asesoría Jurídica, así como la versión escaneada a todas las Unidades Orgánicas para su conocimiento y fines.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



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



DIRECTIVA N° 015 - 2013-INDECI/6.0

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - INDECI

1. OBJETO

Regular el procedimiento para la Contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en base al Decreto Legislativo N.º 1057, su reglamento y normas conexas.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, publicada el 11 de Abril de 2001.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, publicado el 28 de junio de 2008.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, publicada el 06 de abril de 2012.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público, publicada el 19 de febrero de 2004.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, publicada el 08 de diciembre de 2004.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N.º 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, publicada el 28 de mayo de 2002.
- Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado, publicada el 28 de mayo de 2002.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicada el 13 de agosto de 2002.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, publicada el 27 de enero de 2007.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, publicada el 28 de junio de 2008.
- Decreto Legislativo N° 1146 que modifica la Ley N° 29248.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, publicado el 21 de junio de 2008.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por, publicado el 25 de noviembre de 2008.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057, publicado el 27 de julio de 2011.
- Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, publicado el 14 de enero de 2010.
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27736, publicada el 20 de octubre de 2004.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar, publicado el 3 de junio de 2013.
- Decreto Supremo N° 003-2006-MIMDES, que modifica el Decreto Supremo N° 003-200-PROMUDEH, publicado el 30 de marzo del 2006.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, publicada el 09 de febrero de 2010.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el



modelo de Contrato Administrativo de Servicios, publicada el 29 de diciembre de 2011.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para todos los órganos de la estructura orgánica del INDECI.

4. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, es la responsable de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de la presente Directiva.

El proceso de Convocatoria debe contar con un Comité Evaluador, que estará conformado por:

- La Secretaria General, o quien esta designe
- El Jefe de OGA
- El Jefe de RR.HH.

Los integrantes de este comité, son responsables para el Procedimiento de Contratación del Personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

5. DISPOSICIONES GENERALES

A. Definición

La contratación administrativa de servicios – en adelante denominado CAS – constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula al INDECI con una persona que presta servicios de manera subordinada, se rige por sus propias normas y confiere a las partes solamente los derechos y obligaciones establecidos en éstas.

Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

B. Duración

El contrato administrativo de servicios se celebra a plazo determinado, la duración de contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación.

C. Evaluación y capacitación

El personal contratado bajo la modalidad CAS está comprendido en el Plan de Desarrollo de Personas del INDECI, así como en otras disposiciones que se emitan y en las cuales se establezca que se encuentran bajo sus alcances.

La Oficina de Recursos Humanos es responsable de la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas.

D. Impedimentos

Una persona no podrá participar en una convocatoria CAS si presenta alguno de los siguientes impedimentos:

- Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD
- Figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- No ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de derechos civiles.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

El ingreso del personal contratado bajo la modalidad CAS será a través de un Concurso Público que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, mediante procedimientos de evaluación y selección, desarrollados dentro del



marco legal vigente aplicable a la materia, diseñados en base a las características (funciones y actividades) y el perfil (requisitos) materia de la convocatoria.

Están exceptuados del ingreso a través de Concurso Público aquel personal que ocupe cargos previstos en el Cuadro de Asignación de Personal que se encuentren calificados como de Funcionario Público, Empleado de Confianza o Servidor Público-Directivo Superior (Ley N.º 28175).

Proceso de Contratación

El proceso de selección de personas bajo la modalidad CAS estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y tiene las siguientes etapas:

- Preparatoria
- Convocatoria
- Selección
- Suscripción y registro del contrato

7. PROCEDIMIENTO

7.1 Etapa Preparatoria

El órgano y/o unidad orgánica solicitante presentará ante La Secretaria General el requerimiento de contratación para su autorización. Con la autorización de la Secretaria General se deriva el requerimiento a la Oficina de Recursos Humanos.

La Oficina de Recursos Humanos por intermedio de la Oficina General de Administración solicita la certificación presupuestal a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

El requerimiento de contratación deberá ser presentado hasta el primer día útil de cada mes para su trámite correspondiente. Los requerimientos presentados fuera de la fecha señalada, serán atendidos al siguiente mes.

El requerimiento de contratación, debidamente suscrito por el responsable de la unidad orgánica solicitante, deberá contener la siguiente información:

- Descripción del servicio
- Actividades a realizar
- Justificación de la necesidad de contratación
- Requisitos mínimos del postulante
- Competencias personales que debe reunir el postulante
- Etapas de evaluación
- Cantidad de personas
- Plazo del servicio
- Monto de los ingresos por la contraprestación del servicio.
- Datos presupuestales.

7.2 Convocatoria

7.2.1 Información que debe contener la convocatoria

La convocatoria incluirá el cronograma de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar.

7.2.2 Publicación

En cumplimiento a la Ley N.º 27736 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 012-2004-TE; la Oficina de Recursos Humanos remitirá la oportunidad laboral al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MINTRA, para su publicación en el portal Web de dicha institución en un plazo no menor de



diez (10) días hábiles anteriores a la publicación en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI.

La publicación de la convocatoria se efectuará en el Portal Institucional y en lugar de acceso público de la Sede Central del INDECI y/o local donde se prestarán los servicios materia de contratación, por un plazo no menor de cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

7.3 Selección

El proceso de selección estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular (obligatorio)
- Evaluación Técnica o alguna evaluación adicional (opcional) que se adecúe a las características del servicio de materia de la convocatoria ante el requerimiento del área usuaria.
- La Evaluación Psicológica (opcional) ante el requerimiento del área usuaria.
- Entrevista Personal (obligatorio)

Las etapas del proceso son cancelatorias, los resultados de cada una de ellas tendrá carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que será referencial.

Respecto de la Evaluación Técnica, la Oficina de Recursos Humanos requerirá a la unidad orgánica solicitante que designe un representante que conozca las necesidades del servicio para la elaboración de dicha evaluación.

Los puntajes que se otorgan en cada una de las sub etapas del proceso de selección son los siguientes:

Evaluación curricular	50%
Entrevista personal	50%

En el caso de que se lleve a cabo la Evaluación Técnica los puntajes que se otorgan a cada una de las sub-etapas son los siguientes:

Evaluación curricular	30%
Evaluación técnica	30%
Entrevista personal	40%

a) Verificación de Requisitos Técnicos Mínimos

Esta etapa es eliminatoria.

Las personas que postulan a los procesos convocados por la institución, deberán indicar el número de proceso al que postulan y remitirán los siguientes documentos:

- Carta de Postulación (Anexo N.º 01).
- Ficha de Postulación (Anexo N.º 02).
- Declaraciones Juradas. (Anexo N.º 3 al Anexo N.º 12)
- Copia de DNI vigente.
- Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados y foliados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.



Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados por Mesa de partes, en la dirección indicada en la convocatoria o podrán ser remitidos a la siguiente dirección: recursoshumanos@indec.gov.pe, única y exclusivamente para convocatorias de provincia, y durante el plazo establecido en el cronograma señalado previamente

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 evaluación.

En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de Postulación en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en requerimiento.

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.

La información consignada en la Ficha de Postulación tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

La documentación que se adjunte en el Curriculum Vitae es considerada el sustento de lo consignado en la Ficha de Postulación.

La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional del INDECI (www.indec.gov.pe), sección Oportunidades Laborales, en la fecha establecida en el cronograma y en un lugar de acceso público de la sede Central de INDECI y/o local donde se prestarán los servicios materia de contratación.

Los Postulantes que hayan sido declarados aptos, pasaran por el procedimiento de acuerdo al Decreto Supremo N° 017-96-PCM Art. N° 2 Inciso B.

b) Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio y comprende los siguientes criterios, los cuales serán considerados a solicitud del órgano o unidad orgánica convocante:

- **Formación Académica:** Se tendrá en cuenta el nivel educativo exigido en los términos de referencia para la prestación del servicio.
- **Experiencia:** Se tendrá en cuenta el número de años expresados en los Términos de Referencia, los cuales deberán ser acreditados con los certificados o contratos en copia simple.
- **Capacitación:** Se tendrá en cuenta si se trata de estudios de doctorado, maestría, diplomado, mínimo 100 horas lectivas de capacitación en temas de su especialización. Cuando la documentación (certificados, diplomas, constancias de participación o similares) no acredite la cantidad de horas lectivas, se considerará 02 horas lectivas por día útil de acuerdo al Cronograma que consigne el Certificado.

El curriculum vitae deberá estar documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados y foliado.



El puntaje de cada criterio, así como el puntaje total de la etapa de evaluación curricular se obtendrá según los factores de evaluación.

Se ha agregado el cuadro de factores de evaluación .

FACTORES DE EVALUACION

BASE DE PUNTAJE: 100 PUNTOS

CUANDO SON TRES (03) ETAPAS

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%	
a. Experiencia	15%	15
b. Formación Académica	15%	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30	30
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	
Puntaje Total de la Evaluación Técnica	30	30
ENTREVISTA	40%	
Puntaje Total de la Entrevista Personal	40	40
PUNTAJE TOTAL	100%	100



CUANDO SON DOS (02) ETAPAS

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	
a. Experiencia	25%	25
b. Formación Académica	25%	25
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50	50
ENTREVISTA	50%	
Puntaje Total de la Entrevista Personal	50	50
PUNTAJE TOTAL	100%	100

c) Evaluación Técnica

Tiene puntaje y es eliminatorio

La Evaluación Técnica es opcional. Mide el grado de conocimiento del postulante en la especialidad requerida, utilizando criterios de evaluación que permitan determinar si el evaluado cumple con el perfil solicitado. Esta evaluación contará con un representante del órgano o unidad orgánica solicitante.

d) Entrevista Personal

La entrevista por competencias tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.

Las competencias a evaluar de acuerdo a lo solicitado en el requerimiento CAS se puede apreciar en el Anexo N° 13

La entrevista se podrá realizar en forma grupal o individual de acuerdo a la cantidad de postulantes o competencias personales requeridas para el puesto. Si dos o más convocatorias solicitan el mismo tipo de competencias por la similitud de los puestos, estas podrán ser agrupadas.

El criterio utilizado para determinar el coeficiente de cada competencia está basado en las competencias cardinales y específicas, que según el puesto, deben poseer los candidatos, obteniendo el coeficiente más alto las competencias específicas por estar orientadas al puesto directamente.

Si el postulante no se presenta a la entrevista en la fecha y hora señalada, se le considerará como retirado del proceso.

7.4 Puntaje Final y Bonificaciones especiales

En los casos en que el proceso de selección sólo cuente con la Evaluación Curricular y Entrevista Personal, el puntaje máximo de la Entrevista Personal no podrá superar el 50 % del puntaje total. Cuando se tome en cuenta la etapa de evaluación técnica, la entrevista personal no podrá superar el 40% del puntaje total.

La lista de los resultados de la evaluación obtenida en cada una de sus etapas, deberá publicarse en orden de mérito, con los puntajes obtenidos y señalando a las personas que fueron seleccionadas.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, debiendo contener los nombres del postulante ganador y el puntaje final obtenido, así como de cada una de sus etapas.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada, y siempre que haya obtenido la nota mínima aprobatoria.

7.5 Declaratoria de Desierto o de Cancelación del Proceso

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:



- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por la Oficina de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

7.6 De la contratación

7.6.1 Suscripción y Registro del Contrato

El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos será el encargado de la elaboración de los contratos, debiendo contarse con el visto bueno de la Oficina General de Asesoría Jurídica. La Oficina General de Administración suscribe el contrato a nombre de INDECI

La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que este proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. Teniendo en cuenta que el puntaje mínimo APROBATORIO es 70 puntos

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

Una vez suscrito el contrato la Oficina de Recursos Humanos procederá a ingresar al registro de Contratos Administrativos de Servicios-CAS a la planilla electrónica, regulada por el Decreto Supremo N.º 018-2007-TR. y en el módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

El seleccionado tiene un plazo de quince (15) días calendarios contados a partir de la suscripción de contrato, para la presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas de:

- A. No tener Antecedentes Penales
- B. No tener Antecedentes Policiales
- C. No tener Antecedentes Judiciales



7.6.2 Inducción

Con posterioridad a la suscripción del contrato, se realizará a favor de éste un programa de inducción. Dicho programa estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, con la finalidad de desarrollar los contenidos administrativos internos de competencia, conozca el esquema organizacional de la institución (valores, misión, objetivos, directivas, etc.) Este proceso podrá ser individual o de manera conjunta.

7.6.3 Período de Prueba

El período de prueba del contratado es de tres (03) meses.

7.7 De la modificación contractual

Por razones objetivas, el INDECI podrá, unilateralmente, modificar el lugar y tiempo de la prestación de servicios, sin que ellos supongan la celebración de un nuevo contrato y sin modificar sus funciones o actividades a realizar, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento legal vigente

En caso se requieran modificar las condiciones contractuales del personal designado por resolución en cargos de confianza, podrá extinguirse, de mutuo acuerdo, el contrato suscrito y celebrar uno nuevo.

7.8 De las Renovaciones o Prórrogas

Los contratos administrativos de servicios podrán renovarse o prorrogarse cuantas veces el órgano o la unidad orgánica solicitante lo considere necesario, no pudiendo excederse del año fiscal y según disponibilidad presupuestal.

El órgano o unidad orgánica solicitante deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos el requerimiento de prórroga o renovación quince (15) días antes del vencimiento del plazo de contrato o de la prórroga o renovación anterior.

La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de elaborar, suscribir y distribuir las prórrogas del personal CAS.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 Todo aquello que no esté regulado en la presente directiva se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por el INDECI, la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR y demás normas generales, que incluye los principios de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 8.2 En caso que la Unidad Orgánica solicitante requiera la aplicación de una evaluación psicológica, la Oficina de Recursos Humanos realizará las acciones necesarias para que ésta se realice por un profesional especializado.
- 8.3 Los modelos de contratos, instructivos y glosario de términos, aprobados a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE, son de observación obligatoria en los procesos de contratación administrativa de servicios que desarrolle INDECI.
- 8.4 La Oficina General de Tecnologías de la Información brinda las facilidades para la publicación de las convocatorias para el proceso de selección de personal CAS; así como de los resultados correspondientes, en el Portal Web Institucional.
- 8.5 La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información, deberá difundir la presente Directiva a través de

los correos electrónicos de la Institución, así como para su publicación en la Intranet a través de correos institucionales y en el Portal Web Institucional.

- 8.6 La unidad orgánica en la cual el trabajador CAS prestará servicios, deberá comunicar a la Oficina General de Tecnologías de la Información los niveles de acceso a los servicios de comunicaciones y sistemas que requiera el trabajador CAS para la realización de sus actividades. Asimismo, al término del contrato deberá comunicar tal hecho a fin de que se eliminen los accesos o claves que correspondan.

9. ANEXOS

- Anexo N° 1 – Carta de Postulación
- Anexo N° 2 – Ficha de Postulación
- Anexo N° 3 – Declaración Jurada de Ausencia de incompatibilidades
- Anexo N° 4 – Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.
- Anexo N° 5 – Declaración Jurada de No tener Antecedentes Penales
- Anexo N° 6 – Declaración Jurada de No tener Antecedentes Policiales
- Anexo N° 7 – Declaración Jurada de No tener Antecedentes Judiciales
- Anexo N° 8 – Declaración Jurada de Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de mis Derechos civiles
- Anexo N° 9 – Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM Y D.S. N° 034-2005-PCM
- Anexo N° 10 – Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Anexo N° 11 – Declaración Jurada de no figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- Anexo N° 12 – Declaración Jurada de No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD
- Anexo N° 13 – Glosario de Términos de Competencias del Postulante.



Anexo N° 1

CARTA DE POSTULACIÓN

Señores
INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

PRESENTE.-

Yo,.....
identificado(a) con DNI N.º....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS N.º, convocado por el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, a fin de acceder al puesto cuya denominación es

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al puesto convocado y que adjunto a la presente mi Currículum Vitae documentado, copia simple de DNI y declaraciones juradas.

Lima, ... de del 20....

.....
FIRMA

DNI:



Anexo N° 2

FICHA DE POSTULACIÓN

CONCURSO PÚBLICO CAS N° - 20 - INDECI

La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada.

SERVICIO AL QUE POSTULA	
-------------------------	--

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO	
		DEPARTAMENTO / PROVINCIA	DISTRITO		(DÍA)	(MES) (AÑO)
SEXO		DOCUMENTOS				
F	M	N° DNI	N° RUC	N° BREVETE	CATEGORÍA DE BREVETE	
DOMICILIO ACTUAL						
DIRECCIÓN			DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	N°/ LT/MZ
TELÉFONOS / CORREO ELECTRONICO						
FIJO		CELULAR		DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO		

2. FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES /AÑO		AÑOS DE ESTUDIO
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN UNIVERSITARIA						
FORMACIÓN TÉCNICA						



DIPLOMADO						
MAESTRÍA						
SEGUNDA CARRERA						
ESPECIALIZACIÓN						
DOCTORADO						
OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC)						

INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	NRO. COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (1)
---------------------	------------------	-----------------------------

(1) Habilitado o No Habilitado



CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

INICIO (MES- AÑO)	FIN (MES- AÑO)	CURSO /EVENTO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS

4. CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS: – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (Aquí deberá consignar los conocimientos que posea el postulante, que no pueden ser acreditados mediante constancias y/o certificados, para lo cual deberán acreditar dicho conocimiento con una Declaración Jurada).

CONOCIMIENTO
1.
2.
3.

5. ESTUDIOS INFORMATICOS: – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

CONOCIMIENTOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			

6. ESTUDIO DE IDIOMAS: – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

IDIOMA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			

EXPERIENCIA LABORAL: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.



NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: \$/.
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de contratación:	

Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:



8. REFERENCIAS LABORALES:

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando

N.º	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL

DATOS ADICIONALES:

¿Declara su voluntad de postular en ésta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?

NO

SI

¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?

NO

SI

¿Ha trabajado anteriormente para el Estado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del DL N.º 1057?

NO

SI

¿Tiene familiares directos* dentro del Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad trabajando en el Instituto Nacional de Defensa Civil?

SI () Señale nombre y parentesco _____

NO ()

* Cónyuge o Conviviente/ Padre – Madre/ Hijos/ Hermanos/ Nietos/ Abuelos/ Tíos Hnos. de Padres/ Sobrinos
Hijos de Hnos./ Primos Hermanos/ Padrastro – Madrastra/ Hijastros/ Suegros/ Yernos – Nueras/ Hermanastros/
Cuñados.

En aplicación a lo establecido por el artículo 48° de la Ley N.º 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad?: () NO () SI ^(*)

(*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad.

¿Se encuentra usted comprendido dentro del registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a la Ley N° 28970?

() NO

() SI

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas.

() NO

() SI



¿Cómo se enteró de la presente convocatoria?

- Página web de INDECI
- Avisos en diarios
- Programa de SENAE (Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo)
- Otro: Señale cuál _____

Suscribo el presente en señal de conformidad con los datos consignados.

FIRMA

Fecha		

Anexo N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,....., identificado (a) con DNI N°..... y con domicilio en.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD:

No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM (1).

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, ... de..... del 20....



.....
FIRMA

DNI:

Nota:

(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

Anexo N° 4

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO O INHABILITACIÓN PARA
CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo,....., identificado (a) con DNI
N°..... y con domicilio en.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 427° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lima,... de..... del 20....



.....
FIRMA

DNI:

Anexo N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES

Yo,....., identificado (a) con DNI N°.....y con domicilio en.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre del 2010 en el Diario Oficial "El Peruano". Autorizo a su Entidad efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima,... de..... del 20....



.....

FIRMA

DNI:

Anexo N° 6

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES

Yo,....., identificado (a) con
DNI N°..... y con domicilio en.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No registrar antecedentes policiales.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima,..... de..... del 20....

.....

FIRMA

DNI:

Anexo N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES

Yo,....., identificado (a) con
DNI N°..... y con domicilio en.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No registrar antecedentes judiciales.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima, de..... del 20....



.....
FIRMA

DNI:

Anexo N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE SER CIUDADANO EN EJERCICIO Y ESTAR EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES

Yo,....., identificado (a) con DNI N°..... y con domicilio en.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que soy ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce mis derechos civiles.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N.º 27444 -- Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima,..... de..... del 20.....



.....
FIRMA

DNI:

Anexo N° 9

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,....., identificado (a) con DNI N°..... y con domicilio en....., al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- *EN CASO DE NO TENER PARIENTES*

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al Instituto Nacional de Defensa Civil.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

- *EN CASO DE TENER PARIENTES*

Que en el Instituto Nacional de Defensa Civil laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación. Relación

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lima,..... de..... del 20.....

.....
FIRMA
DNI:

Anexo N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo,....., identificado (a) con DNI N°..... y con domicilio en.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias, aprobado por D.S. N.º 033-2005-PCM.



Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Lima,..... de..... del 20.....

.....
FIRMA

DNI:

Anexo N° 11

**DECLARACIÓN JURADA DE NO FIGURAR EN EL REGISTRO DE DEUDORES
ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM**

Yo,....., identificado (a) con DNI
N°..... y con domicilio en.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que a la fecha, no me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.



Lima,..... de..... del 20.....

.....

FIRMA

DNI:

Anexo N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCIÓN VIGENTE EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD

Yo,....., identificado (a) con DNI N°..... y con domicilio en.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que a la fecha, no presento sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.

Lima,... de..... del 20....



.....

FIRMA

DNI:

Anexo N° 13

GLOSARIO DE TÉRMINOS DE COMPETENCIAS DEL POSTULANTE

1. COMPETENCIAS CARDINALES

Son aquellas competencias que se deben incluir en todo proceso de selección CAS.

- **Adaptabilidad – Flexibilidad**
Capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia a la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas en forma rápida y adecuada.
- **Iniciativa**
Mide la capacidad del profesional, para obrar en forma independiente, resolviendo situaciones no previstas en su especialidad, así como su disposición para sugerir mejoras, nuevos procedimientos, métodos y/o servicios.
- **Comunicación**
Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.
- **Tolerancia a la presión**
Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
- **Trabajo en equipo**
Es la habilidad para participar activamente en la prosecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.

2. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

2.1 PARA NIVELES INTERMEDIOS

DIRECTIVOS: A los que corresponden funciones de gestión, coordinación y/o supervisión además de formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos.

- **Innovación de conocimiento**
Es la capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes a través de sus conocimientos previos y experiencia para resolver problemas o situaciones requeridas por el propio puesto y/o organización.
- **Liderazgo**
Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo, así como la habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo.
- **Capacidad de planificar y de organización**



Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea / área / proyecto estipulando la acción, plazos y recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

- **Dirección de equipos**
Es la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo alentando a sus miembros a trabajar con autonomía y responsabilidad. Se relaciona con el trabajo en equipo y con el empowerment.
- **Calidad del Trabajo**
Implica tener amplios conocimientos de los temas a desarrollar para realizar y supervisar los trabajos encomendados con exactitud y orden, en el cumplimiento de sus actividades, mostrando tener capacidad para trabajar con las funciones de su mismo nivel y de diferentes niveles.

PROFESIONALES: Corresponde a la ejecución y aplicación de conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la Ley.

- **Conciencia Organizacional**
Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder en la propia institución o en otras organizaciones, clientes, proveedores, etc. Ello implica una capacidad de identificar tanto a las personas que toman las decisiones como aquellas que pueden influir sobre las anteriores; asimismo, significa ser capaz de prever la forma en que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas.
- **Pensamiento Analítico**
Es la capacidad de entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes; realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes.
- **Orientación a resultados**
Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.
- **Dinamismo – energía**
Se trata de la habilidad para trabajar en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.
- **Nivel de compromiso**
Apoyar e instrumentar decisiones por completo con el logro de objetivos comunes. Ser justo y empático aun en la toma de decisiones en situaciones difíciles. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la entidad. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Poseer la habilidad de establecer para sí mismo objetivos de desempeño más altos que el promedio.



2.2 PARA NIVELES INICIALES

TÉCNICOS: Nivel en cuyas funciones exige el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo así como la aplicación de ciencia y tecnología.

- **Búsqueda de información**
Es la inquietud y el interés constante por saber más sobre las cosas, los hechos o las personas. Implica buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de lo requerido en el puesto.
- **Diligencia**

Supone responder de manera proactiva ante las desviaciones o dificultades, sin esperar a efectuar todas las consultas a la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor.

- **Responsabilidad**

Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.

- **Relaciones interpersonales**

Es la capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación y asegurar una comunicación clara. Alienta a otros a compartir información. Habla por todos y valora las contribuciones de los demás. En un concepto más amplio, comunicarse implica saber escuchar y hacer posible que los demás accedan fácilmente a la información que se posea, de tal manera que sea información efectiva.

- **Proactividad**

Predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje.

AUXILIARES: Nivel en cuyas funciones exige el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo así como la aplicación de ciencia y tecnología.

- **Productividad**

Predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje.

- **Autocontrol**

Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés y está estrechamente ligado a la competencia de trabajar bajo presión.

- **Capacidad para aprender**

Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.

- **Colaboración**

Capacidad de trabajar en colaboración con grupos multidisciplinarios, con otras áreas de la organización u organismos externos con los que deba interactuar. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.

