



Nº

261-2012

PUESTO

ASISTENTE
INFORMATICO

RENIEC

PROCESO CAS Nº 261-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :

ASISTENTE INFORMATICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Asistente Informático.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Informática / Sub Gerencia de Soporte Técnico Operativo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Administración de Personal.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación
- b. Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Experiencia laboral en trabajos de soporte informático, mínimo 01 año. |
| Formación Académica | Profesional Técnico Superior o Bachiller Universitario en Informática, Computación o Electrónica |
| Curso | Conocimiento de Soporte Técnico Informático. |
| Requisitos para el puesto y/o cargo deseable. | Conocimiento de ensamblaje y reparación de computadoras e impresoras. |
| | Conocimiento de instalación de redes de datos y cableado estructurado. |
| | Conocimiento de sistemas operativos Windows. |
| | Experiencia laboral en Instituciones que realicen actividades registrales. |
| | Experiencia laboral en áreas de informática, computación, electrónica o sistemas. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar soporte técnico informático a estaciones de trabajo PCs, impresoras, lectoras de códigos de barras, entre otros.
- b. Implementar soluciones informáticas en coordinación con la sede central, así como asegurar el adecuado y oportuno servicio de atención a usuarios finales internos y externos en su campo.
- c. Otras actividades que sean asignadas durante la prestación del servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Tumbes. |
| Duración del contrato | Inicio: al día siguiente de la firma del contrato. Término: 3 meses después de la firma del contrato. |
| Remuneración mensual | S/. 2,100.00 (dos mil cien y 00/100 nuevos soles). |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No es necesario. |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE | |
|--|--|--|------------------|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional www.reniec.gob.pe link Institucional - Trabaja con nosotros-Convocatorias de Empleo CAS | Del 26 al 30 de Marzo del 2012 | GRH |
| 2 | Presentación del Curriculum Vitae documentado en Jr. Bolivia N° 109 Edificio Centro Cívico - Lima 01 de 9: am a 4:00 pm | Del 26 al 30 de Marzo del 2012 | GRH |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación del Curriculum Vitae documentado | Del 02 al 10 de Abril del 2012 | GRH |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la evaluación curricular en la Pagina Institucional www.reniec.gob.pe link Institucional -Trabaja con nosotros-Convocatorias de Empleo CAS. | 13 de Abril del 2012 | GRH |
| 5 | Entrevista | 16 de Abril del 2012 | UU.OO convocante |
| 6 | Publicación de resultado final en la Pagina Institucional www.reniec.gob.pe link Institucional - Trabaja con nosotros-Convocatorias de Empleo CAS. | 19 de Abril del 2012 | GRH |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato: Jr. Bolivia N° 109 Edificio Centro Cívico Lima 01 piso 29 | Del 20 al 26 de Abril del 2012 | GRH |
| 8 | Registro del Contrato | Los 05 primeros días hábiles después de la firma del contrato. | GRH |

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO | PESO |
|---|----------------|----------------|-------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR (EC) | 11 | 20 | 60% |
| Experiencia | 11 | | |
| Formación académica | | | |
| Especialización | | | |
| Requisitos deseables para el puesto y/cargo | | 9 | |
| ENTREVISTA PERSONAL (EP) | 11 | 20 | 40% |
| PUNTAJE TOTAL | | | 100% |

*El puntaje mínimo aprobatorio será de 11 (once) .

* El Puntaje Total se Obtiene: **60% EC + 40% EP**

* Las Etapas del Proceso de Selección son eliminatorias .

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Curriculum Vitae

La información consignada en el Curriculum Vitae tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. **Dirección** : Jr. Bolivia N° 109 Edificio Centro Cívico Lima 01, en un sobre cerrado indicando sus datos personales y el N° de convocatoria al que postula.

2. Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y la Declaración Jurada que se encuentran adjunto a la convocatoria, copia de DNI no caduco, impresión de su RUC.

3. Otra información que resulte conveniente:

*No tener antecedentes Penales ni Policiales, ni percibir pensión u otros ingresos provenientes del Estado, no estar inhabilitado para contratar con el Estado, contar con recibos por honorarios profesionales, de preferencia electrónicos.

* En caso de ser una persona con Discapacidad (que cumpla con el perfil) adjuntar certificado de Discapacidad Permanente e Irreversible otorgados por las Instituciones que señala la ley.

* En caso de ser un Licenciado de las FF.AA (que cumpla con el perfil) adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditado su condición de Licenciado

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas