Nº	387
PUESTO	PERITO GRAFOTECNICO

RENIEC

PROCESO CAS Nº 387-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :

PERITO GRAFOTECNICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 02 Peritos Grafotécnico.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Registros de Identificación / Sub Gerencia Técnica de Identificación y Grafotécnia.

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.

b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación 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 no menor de 05 años.**
Formación Académica	**Técnico de las FFAA o Policiales o Técnico Profesional Superior.**
Curso y/o Especialización	**Certificación en Grafotécnia.**
Requisitos para el puesto y/o cargo deseable.	**Conocimiento en Dactiloscopia.**
	Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008
	Conocimiento de ofimática.
	Experiencia laboral en el cargo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.- Efectuar la verificación de la documentación presentada por los ciudadanos de los casos en investigación con el fin de corroborar la veracidad de los mismos. Elaborar informes grafotécnicos de los casos solicitados por las unidades orgánicas internas y organismos externos.

b.- Formular objetivamente la verificación de documentación , en base a conocimientos y técnicas requeridas. Control diario de los inventarios de solicitudes de verificación de documentos.

c.- Otras actividades que sean asignadas durante la prestación del servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima.
Duración del contrato	Inicio: al día siguiente de la firma del contrato. Término: 3 meses después de la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 nuevos soles).

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	25 de Junio de 2012	GRH
2	Presentación del Curriculum Vitae documentado en Jr. Bolivia Nº 109 Edificio Centro Cívico - Lima 01 de 9: am a 4:00 pm	Del 25 de Junio al 02 de Julio de 2012	GRH
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado	Del 03 al 06 de Julio de 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.	09 de Julio de 2012	GRH
5	Entrevista	11 de Julio de 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.	13 de Julio de 2012	GRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato: Jr. Bolivia Nº 109 Edificio Centro Cívico Lima 01 piso 29	Del 16 al 20 de Julio de 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 Nº 109 Edificio Centro Cívico Lima 01, en un sobre cerrado indicando sus datos personales y el Nº 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

   * Disponibilidad para desplazarse al interior del País.

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:
   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 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:

   a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

   b. Por restricciones presupuestales.

   c. Otras debidamente justificadas