



Nº

539

PUESTO

SECRETARIA

RENIEC

PROCESO CAS Nº 539 -2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Secretaria

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Informática / Sub Gerencia de Ingeniería de Software

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

- 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 Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en asistencia de secretariado o administrativo, mínimo 08 años.
Formación Académica	Título Técnico Superior o Profesional Técnico Secretariado.
Curso	Conocimiento de Asistente de Gerencia y Secretariado Gerencial.
Requisitos para el puesto y/o cargo deseable.	Conocimiento de Tramite Documentario.
	Conocimiento en Redacción Documentaria.
	Conocimiento de Ofimática.
	Experiencia laboral en organismos que realicen actividades registrales.
	Experiencia laboral en el área de sistemas, computación e informática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, formular, elaborar y administrar la documentación a través del Sistema Integrado de Tramite Documentario, debiendo seguir y monitorear el Flujo Administrativo Digital. Controlar, inventariar y realizar seguimiento de la documentación física recepcionando y generado en la SIGIS: Flujo Administrativo Físico y/o Digital. Organizar el archivo de la SIGIS, contando con criterios básicos administrativos regulados por la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo. Recepcionar, derivar y realizar llamadas telefónicas, así como la proveniente de la mensajería electrónica en la SIGIS. Realizar atenciones directas e inmediatas de Secretaria y del despacho de la SIGIS, provenientes mediante llamadas telefónicas y mensajería electrónica.
- Coordinación y concertación de reuniones, asistencias, citas, capacitaciones, talleres, debiendo preparar las agendas y documentación requerida. Coordinación con las Secretarías y Despachos de otras unidades orgánicas, en relación a la normativa interna y externa vigente para la SIGIS, así como efectivizar el cumplimiento en el área. Otras funciones que se le asigne en el despacho de la SIGIS.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima.
Duración del contrato	Término: 3 meses después de la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 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	29 de Agosto 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 03 al 07 de Setiembre de 2012	GRH
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado	Del 10 al 14 de Setiembre 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.	17 de Setiembre de 2012	GRH
5	Entrevista	19 de Setiembre 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.	21 de Setiembre de 2012	GRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato: Jr. Bolivia Nº 109 Edificio Centro Cívico Lima 01 piso 29	Del 24 al 28 de Setiembre 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 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 (activo).

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 brindar servicios en diferentes horarios.

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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

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