

**REQUISITOS, CRONOGRAMA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO CAS N° 069 - 2018 - RENIEC
ASISTENTE ADMINISTRATIVA/O**

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativa/o.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General / Oficina de Administración Documentaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Talento Humano / Sub Gerencia de Personal.

4. Base legal

1. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y demás modificatorias.
2. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D. Leg. N° 1057 y modificatorias.
3. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
4. Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 29973.
5. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
6. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Egresado Técnico Profesional o VII ciclo universitario en Administración, Contabilidad, Derecho o Ingeniería de Sistemas. (indispensable)
Experiencia	- Experiencia general mínima de 03 años. (Indispensable) - Experiencia en áreas de administración documentaria. - Experiencia en labores administración
Curso (Deberá tener una duración no menor de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente).	- Curso de Sistema Integrado Gestión Administrativa (SIGA). (Indispensable) .
Conocimientos Complementarios	- Conocimiento en procedimiento administrativo general LEY 27444 y TUPA. - Conocimiento en Contrataciones del estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones a desarrollar:

1. Asistir en la recepción, registro, archivamiento y derivación de la documentación de las diferentes unidades orgánicas y de la oficina de administración documentaria, para su oportuna atención a través del SITD.
2. Asistir a las diferentes actividades administrativas de SIGA y COMPAT de la OAD.
3. Elaborar documentación, solicitar y distribuir material de oficina, necesarios para la ejecución de las labores de la OAD.

4. Apoyar en organizar, controlar y efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y tramitados, el cual permita cumplir con la atención de los documentos en los plazos oportunos.
5. Otras actividades encargadas por el jefe de la OAD.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Lima - Lima - Lima.
Duración del contrato.	03 meses después de la firma del contrato.
Remuneración mensual.	S/2,100.00 (Dos Mil cien y 00/100 soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.reniec.gov.pe link Institucional - Trabaja con nosotros- Convocatorias de Empleo CAS.	06 de abril del 2018.	GTH
2	Presentación de documentación física del postulante en Jr. Bolivia N° 109 Edificio Centro Cívico - Lima 01 de 9:00 am a 4:00 pm.	Del 09 al 16 de abril del 2018.	GTH
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	Del 17 al 23 de abril del 2018.	GTH
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la Página Institucional www.reniec.gov.pe link Institucional - Trabaja con nosotros - Convocatorias de Empleo CAS.	24 de abril del 2018.	GTH
5	Entrevista: Jr. Bolivia N° 109 - Edificio Centro Cívico - Piso 4 - Lima 01.	26 de abril del 2018.	UU.OO convocante
6	Publicación de resultado final en la Página Institucional www.reniec.gov.pe link Institucional - Trabaja con nosotros - Convocatorias de Empleo CAS.	30 de abril del 2018.	GTH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato: Jr. Bolivia N° 109 Edificio Centro Cívico Lima 01 piso 02.	Del 02 al 08 de mayo del 2018.	GTH
8	Registro del Contrato.	Los 05 primeros días hábiles después de la firma del contrato.	GTH

Es de entera responsabilidad del postulante consultar la página web del Reniec, a fin de tomar conocimiento de las publicaciones realizadas, según cronograma.

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			
Formación académica			
Cursos y/o Programa de Especialización			
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	11	20	40%
PUNTAJE TOTAL			100%

*El puntaje total se obtiene:

60% EC + 40% EP

*Las etapas del proceso de selección son eliminatorias.

*La relación de personas aprobadas en la etapa de Evaluación Curricular, será publicada a través del portal Web Institucional.

- Criterios establecidos para la evaluación curricular.**

La/El postulante deberá sustentar los requisitos solicitados en el perfil del puesto, según lo siguiente:

Formación Académica: Deberá acreditarse con copias simples en anverso y reverso de Diplomas o Constancias de estudios realizados, de la formación académica requerida en el perfil del puesto. Para aquellos puestos que requiera formación técnica o universitaria concluida, es necesario presentar la copia simple del documento que certifique el nivel de egresado del estudio requerido. Los documentos remitidos no serán considerados si carecen de la firma y sello del personal autorizado.

Para acreditar habilitación de colegiatura, en caso de ser requerida en el perfil del puesto, la/el postulante deberá presentar copia simple del certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente, en caso que, no puedan ser verificadas a través del respectivo portal institucional.

La formación académica no podrá ser considerada para sustentar algún otro estudio solicitado dentro del perfil. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N°30057 y su reglamento general señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acreditan serán registrados previamente ante Servir, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

- Experiencia:** El tiempo de experiencia general se contará desde la condición de egresada/o de la formación correspondiente.

De la sustentación, deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, contratos y órdenes de servicio. Estos documentos deben de contener el cargo desempeñado, fecha de inicio y fin y/o período de tiempo laborado, así como los datos de la empresa empleadora, la firma y/o sello de la autoridad competente de la entidad. Se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considerará las prácticas pre-profesionales.

Para contabilizar el tiempo de experiencia, si la/el postulante laboró en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, sólo se tomará en cuenta aquella que acredite mayor tiempo de permanencia.
- Cursos y/o Programa de Especialización:** Deberá acreditarse con certificados y/o constancias correspondientes a lo solicitado en el perfil del puesto, en copias simples (anverso y reverso). Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración.

Cabe indicar que los cursos deben tener no menos de 12 horas de duración y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas de duración.

- **Conocimientos Técnicos:** Todo conocimiento complementario será sustentado con copia simple.

***La/El postulante que no cumpla con presentar la documentación descrita en los Criterios establecidos para la evaluación curricular, será DESAPROBADA/O.**

***La relación de personas aprobadas en la etapa de Evaluación Curricular, será publicada a través del portal Web Institucional.**

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación del Curriculum Vitae.

Las/Los postulantes deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

- Las/Los postulantes **NO PODRÁN PRESENTARSE** simultáneamente **A MÁS DE UNA CONVOCATORIA** con el mismo cronograma. De detectarse omisión a ésta disposición, sólo será considerado el primer expediente presentado o de menor número correlativo de convocatoria CAS.
- La/El postulante deberá de presentar los siguientes documentos, en el siguiente orden:
 - ✓ Formato N°01: Impresión de la Ficha de Resumen Curricular debidamente llenada y firmada. (Descargarlo de la página institucional)
 - ✓ Formato N°02: Formatos de Declaraciones Juradas A, B y C debidamente llenados, firmados y con impresión Dactilar legible. (Descargarlo de la página institucional)
 - ✓ Curriculum Vitae actualizado.
 - ✓ Copia simple de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos indispensables y otros documentos indicados en el Formato N°1.

• **Observaciones:**

Las/Los postulantes que formarán parte de la convocatoria deberán contar con:

- ✓ Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería (CE).
- ✓ RUC Activo – Habido.

El Área de Selección de Personal, se reserva el derecho de solicitar la documentación en original que estime necesaria.

- Los documentos deberán ser presentados en Jr. Bolivia N° 109 Edificio Centro Cívico - Lima 01, hasta las 16:00 horas, durante los días indicados en el cronograma, en un sobre cerrado consignando el siguiente rótulo (**ver página 6**):

Señores.: REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL Gerencia de Talento Humano
PROCESO CAS N°:
Denominación del Puesto:
Nombres y Apellidos:.....
N° de DNI:.....RUC:

El número de Convocatoria consignado en el rótulo, determinará el Proceso CAS al cual está postulando.

2. Otra Información que resulte conveniente:

- No tener antecedentes Penales ni Policiales.
- No percibir pensión u otros ingresos provenientes del Estado.
- No estar inhabilitada/o Administrativa o Judicialmente para contratar con el Estado.
- No estar incluida/o en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
- La/El postulante que no resulte ganador/a en el proceso de selección, tiene el plazo de un mes (01), para solicitar los documentos presentados a través de Mesa de Partes - Edificio Centro Cívico.

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 ningún postulante cumple con los requisitos del perfil del puesto.
- Cuando ningún postulante aprobó la etapa de entrevista.

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.

IX. DE LAS BONIFICACIONES:

- **Bonificación por ser personal Licenciada/o de las Fuerzas Armadas.-** para el caso de la bonificación por ser personal licenciada/o de las Fuerzas Armadas, se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de evaluación, siempre que haya alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio, de conformidad con la Ley N° 29248 y regulada en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para cubrir puestos en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciada/o de las Fuerzas Armadas. Dicha bonificación se otorgará a la/el postulante que haya aprobado la entrevista personal y presente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciada/o.
- **Bonificación por Discapacidad.-** La persona con discapacidad será bonificada con el 15%, sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de evaluación, siempre que haya alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio. La Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, emite las disposiciones normativas, complementarias a lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, a fin de que en los concursos públicos de mérito, cumplan con lo dispuesto en el presente artículo.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro un plazo no mayor de 05 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si la/el postulante declarada/o GANADOR/A en el proceso de selección, no presenta la documentación requerida, de ser necesaria, durante los 05 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato al primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

Los documentos deberán ser presentados en un sobre cerrado consignando el siguiente rótulo:

Señores:
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
Gerencia de Talento Humano

PROCESO CAS N°:

Denominación del Puesto:

Nombres y Apellidos:.....

N° de DNI:.....RUC N°



El número de Convocatoria consignado en el rótulo, determinará el Proceso CAS al cual está postulando.