

**REQUISITOS, CRONOGRAMA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
PROCESO CAS N° 255 - 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**

Gerencia de Registros Civiles.

**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
<b>Formación Académica</b>	- Titulado Profesional Técnico o Egresado Universitario en Administración, Derecho, Computación o Ingeniería. <b>(indispensable)</b>
<b>Experiencia</b> (Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Grado de Bachiller o Título)	- Experiencia Mínima de 03 Años. <b>(indispensable)</b>  - Experiencia como Asistente Administrativo. - Experiencia en el Sector Público.
<b>Curso</b> (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).	- Interpretación de la Norma ISO 9001- 2015. <b>(indispensable).</b>
<b>Conocimientos Complementarios</b>	- Conocimiento en Gestión Administrativa. - Conocimiento en Redacción Documental. - Conocimiento en Organización de Archivos.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones a desarrollar:

1. Analizar y elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) de la Gerencia de Registros Civiles, de acuerdo a los perfiles de puesto, así como analizar y consolidar el DNC de las Sub Gerencias a cargo.
2. Realizar las gestiones que correspondan para la remisión de las fichas de Inscripción de los cursos programados para la Gerencia y Sub Gerencias, así como realizar el seguimiento de cumplimiento del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).

3. Coordinar con la Escuela Registral (ER) la elaboración de las Evaluaciones de Impacto de las capacitaciones alineadas al Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), desarrollando el análisis de las estrategias y acciones a realizar en mérito a los resultados de la evaluación.
4. Elaborar y realizar el plan interno de Sensibilización (Mesas de Trabajo) alineados a los Sistemas de Gestión de la Calidad, Sistema de Seguridad de la Información y Microformas Digitales.
5. Realizar las gestiones para la ejecución de los cursos externos solicitados en el PDP, coordinando con la Escuela Registral la medición del impacto del aprendizaje de estos cursos.
6. Asistir a reuniones de coordinación, relacionados al PDP, capacitaciones internas y externas que otorga la organización a través de la Escuela Registral y la Gerencia de Talento Humano.
7. Remitir el Registro de los indicadores de Soporte de la Gestión de conocimiento.
8. Gestionar papeletas, descansos médicos, Reprogramación de vacaciones, justificación de faltas, etc.
9. Otras funciones que le asigne la Gerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Lima - Lima - San Borja.
Duración del contrato.	03 meses después de la firma del contrato.
Remuneración mensual.	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles).

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.reniec.gov.pe">www.reniec.gov.pe</a> link Institucional – Trabaja con nosotros- Convocatorias de Empleo CAS.	27 de diciembre del 2018 al 10 de enero del 2019.	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 11 al 17 de enero del 2019.	GTH
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	Del 18 al 24 de enero del 2019.	GTH
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la Página Institucional <a href="http://www.reniec.gov.pe">www.reniec.gov.pe</a> link Institucional – Trabaja con nosotros – Convocatorias de Empleo CAS.	25 de enero del 2019.	GTH
5	Entrevista: Av. Javier Prado Este N° 2392, Piso 3 - San Borja.	28 de enero del 2019.	UU.OO convocante
6	Publicación de resultado final en la Página Institucional <a href="http://www.reniec.gov.pe">www.reniec.gov.pe</a> link Institucional – Trabaja con nosotros – Convocatorias de Empleo CAS.	30 de enero del 2019.	GTH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato: Jr. Bolivia N° 109 Edificio Centro Cívico Lima 01 piso 02.	Del 31 de enero al 06 de febrero del 2019.	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
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)</b>	<b>11</b>	<b>20</b>	<b>60%</b>
Experiencia			
Formación académica			
Cursos y/o Programa de Especialización			
<b>ENTREVISTA PERSONAL (EP)</b>	<b>11</b>	<b>20</b>	<b>40%</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100%</b>

\*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 sello de la persona responsable que lo emite. 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, las cuales son acumulativas; y los Programas de Especialización o diplomados no menos de 90 horas de duración, puede ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.

- **Conocimientos Complementarios:** 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 presentar la documentación en un folder manila con faster y en sobre**, en el siguiente orden:

- ✓ Formato N°01: Impresión de la Ficha de Resumen Curricular debidamente llenada, firmada y con impresión dactilar legible. (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:	
<b>REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL</b>	
<b>Gerencia de Talento Humano</b>	
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 (contados a partir de la fecha de publicación de los resultados finales, indicados en el cronograma), 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.