

PROCESO CAP N° 011-2016-RENIEC CONCURSO PÚBLICO

PROFESIONAL 3

GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Profesional 3
Cargo: Asistente 1.
Cargo Estructural: P3
- 2. Dependencia, unidad orgánica.**
Gerencia de Registros de Identificación
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Permanente de Evaluación y Selección.

II. REQUISITOS MÍNIMOS

1.- Académicos

Bachiller Universitario.

2.- Experiencia

No menor de 03 años en cargos afines y en el campo de su profesión.

3.- Alternativa

Titulado de Instituto Superior y con experiencia profesional en cargos afines no menor de 05 años.

4.- Otros Conocimientos complementarios

Conocimientos en Administración.

Conocimientos en Gestión Pública.

Conocimientos en Calidad Total.

Conocimientos de los Procesos de Identificación y Registros Civiles.

Conocimientos en la elaboración de documentos de gestión.

Computación a nivel usuario final.

5.- Otras Cualidades

Adecuado nivel de relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactivo.

III. FUNCIONES DEL CARGO A REALIZAR

1.- Función Principal

Asistir a la Gerencia de Registros de identificación, en el cumplimiento de sus funciones, apoyando en la conceptualización, gestión, diseño e implementación de proyectos y estrategias.

2.- Funciones Específicas

- Brindar apoyo a la gerencia en temas técnicos en el área de su competencia.
- Apoyar en la articulación de objetivos, estrategias y acciones conjuntas, mediante la coordinación con las Sub Gerencias.
- Elaborar proyectos para el desarrollo de las actividades de la Gerencia.
- Elaborar los informes de implementación de las Recomendaciones del Órgano de Control Institucional.
- Apoyar la realización de la formulación del Informe de Gestión Anual.
- Verificar y actualizar, en coordinación con las Sub Gerencias las guías de procedimientos y otras normas internas.
- Realizar y coordinar el desarrollo, modificación, adecuación e implementación de los aplicativos de las líneas de procesos a cargo de la Gerencia.
- Gestionar la solicitud de usuarios con la Gerencia de Tecnología de la Información; y,
- Otras Funciones que le asigne el Gerente de Registros de Identificación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Plazo indeterminado
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles)

V. ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA			
N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación de la Convocatoria: En el Diario Oficial "El Peruano" y el de mayor circulación.	21 de setiembre de 2016	CPES
2	Publicación de la convocatoria en la Web Institucional http://www.reniec.gob.pe/portal/institucional.htm#	22 de setiembre de 2016	CPES

3	Recepción de la Ficha de Inscripción en la Web Institucional: http://www.reniec.gob.pe/portal/institucional.htm#	Desde el 23 de setiembre a partir de las 8: 00 am hasta las 5:00 pm del día 24 de setiembre de 2016	CPES
4	Publicación de aptos para pasar a la etapa de Examen de conocimientos.	27 de setiembre de 2016	CPES
5	Examen de conocimiento.	28 y 29 de setiembre de 2016	CPES
6	Publicación de resultado de Examen de conocimiento.	04 de octubre de 2016	CPES
7	Presentación de Tachas.	05 y 06 de octubre de 2016	CPES
8	Información de tacha a postulante.	07 de octubre de 2016	CPES
9	Descargo de Tacha.	08 y 09 de octubre de 2016	CPES
10	Recepción de CV y Declaración Jurada de voluntad del Postulante.	Del 10 al 12 de octubre de 2016	CPES
11	Calificación de CV y Declaración Jurada de voluntad del Postulante.	13 y 14 de octubre de 2016	CPES
12	Plazo máximo para resolver la Tacha.	16 de octubre de 2016	CPES
13	Publicación de Resultados de CV.	17 de octubre de 2016	CPES
14	Examen Psicológico.	18 y 19 de octubre de 2016	CPES
15	Entrevista Personal.	20 y 21 de octubre de 2016	CPES
16	Publicación de Resultado Final.	26 de octubre de 2016	CPES
17	Suscripción del contrato y Resolución de Designación: Jr. Bolivia Nº109 Edificio Centro Cívico Lima 01 piso 29 – Cercado de Lima.	27 y 28 de octubre de 2016	CPES

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y OTRAS OBSERVACIONES

- La Ficha de Inscripción (en Microsoft Excel) se encuentra publicada en el portal institucional (<http://www.reniec.gob.pe/portal/institucional.htm#>).
- El postulante, colocará como asunto y/o título del correo electrónico los nombres del postulante y el número de la Convocatoria correspondiente a la cual está postulando.
La postulación se anula por omisión en los datos solicitados, llenado incompleto o erróneo de la Ficha de Inscripción.
- La documentación remitida no será devuelta al postulante.
- La documentación presentada será verificada y de encontrarse falsedad comprobada, se tomarán las acciones legales correspondientes, por constituir un presunto delito contra la fe pública.
- El postulante no podrá presentarse simultáneamente a más de una convocatoria.