



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. CODIGO DE CONVOCATORIA : 194-2012/GRH/RENIEC	
Unidad Orgánica :	Órgano de Control Institucional / Sub Gerencia de Auditoria Administrativa.
Título del puesto :	Secretaria
Cantidad :	01
El servicio a realizar será en la localidad de :	Lima
1.-DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR	
Recepción, registro y archivo de documentos de Lima y Provincias. Recepción y revisión de la documentación que llega de las diferentes UU.OO y documentación externa. Apoyo administrativo y de control. Elaboración de documentación interna, solicitud y distribución de material de oficina. Emisión de los requerimientos de bienes y servicios. Apoyo en el despacho diario y derivación de documentos en forma oportuna, emisión de reportes semanales de documentos pendientes de atención y estado situacional. Otras actividades relacionadas con el servicio que le sean asignadas.	
2.-PERFIL MÍNIMO REQUERIDO	
2.1 Estudios :	
a.- Titulado de Secretariado Ejecutivo.	
2.2-Experiencias :	
a.- Experiencia laboral mínima de 02 años en labores afines al cargo.	
2.2-Especialidad :	
a.-Conocimientos en Sistemas Administrativos ó Gestión Administrativa.	
3.- ESTUDIOS Y EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA	
3.1 Capacitación complementaria:	
a.- Conocimiento en Ofimática.	
b.- Estudios del Idioma Ingles.	
3.2 Experiencia complementaria:	
b.- Experiencia laboral en actividades de archivo.	
4.-CONDICIONES GENERALES	
4.1- 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, DNI no caduco, contar con RUC activo .	
4.2- En caso de ser una persona con Discapacidad (que cumpla con el perfil) adjuntar Certificado de Discapacidad permanente e irreversible otorgado por las Instituciones que señala la ley .	
4.3- 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 acreditando su condición de Licenciado	
Periodo de contratación	3 meses
Monto mensual a pagar	S/. 2.100,00
(Monto sujeto a descuentos de ley según D.L. N°1057 - Fondo Previsional y/o Renta de 4ta.Categoría)	

II. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:	
1.- EVALUACIÓN CURRICULAR :	Cinco días hábiles posteriores de vencido el plazo de convocatoria .
2.- ENTREVISTA PERSONAL :	Se comunicará posterior a la evaluación curricular

III . IMPORTANTE	
1.- Todo postulante, deberá presentar su CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO , sustentando el perfil solicitado en el siguiente orden: ficha de inscripción curricular, formato de la declaración jurada, llenados y firmados (los formatos se encuentran en la página principal de convocatorias), copia de su DNI no caduco, impresión de su RUC, documentos sustentos correspondientes al perfil mínimo, así como los estudios y la experiencia complementaria;(es necesario el orden establecido según detalle el cual se encuentra en la página principal de convocatorias); se deberá enviar en un sobre cerrado indicando el código de convocatoria, sus nombres y apellidos, en Jr. Bolivia N° 109, Edificio Centro Cívico, Cercado de Lima, a partir del 28 de Febrero al 05 de Marzo del 2012 ; en el horario de 9:00 am a 4:00 pm; vencido este plazo no será considerado.	
2.- Todas las etapas del proceso serán publicas en la pagina web	
3.- El permanente seguimiento de las etapas del presente proceso es de entera responsabilidad de los postulantes, a través de la pagina web.	