

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**I. CODIGO DE CONVOCATORIA : 215-2012/GRH/RENIEC**

Unidad Orgánica : Gerencia de Operaciones Registrales / Jefatura Regional Pucallpa

Título del puesto : Auxiliar de Mesa de Partes

Cantidad : 01

El servicio a realizar será en la localidad de : Coronel Portillo

**1.-DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR**

Recepción, registro , calificación, distribución, control, información y seguridad de la documentación oficial dirigida a la Jefatura Regional.

**2.-PERFIL MINIMO REQUERIDO**

**2.1 Estudios :**

a.- Estudios Técnicos mínimo 01 año en Administración ó Educación ó Computación ó Contabilidad.

**2.2-Experiencia :**

a.- Con experiencia laboral mínima de 03 años.

**3.- ESTUDIOS Y EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA**

**3.1 Capacitación**

a.- Conocimiento en Atención al Usuario ó Calidad de Atención al Cliente.

**3.2 Experiencia**

a.- Experiencia laboral en Instituciones del Sector Público.

**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/. 1,500.00**

(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 29 de Febrero al 06 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.