

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. CODIGO DE CONVOCATORIA : 225-2012/GRH/RENIEC	
Unidad Orgánica :	Gerencia de Operaciones Registrales / Jefatura Regional Trujillo.
Título del puesto :	Secretaría
Cantidad :	01
El servicio a realizar será en la localidad de : Trujillo	
1.-DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR	
Formular, elaborar y administrar la documentación a través del Sistema de Trámite Documentario, debiendo seguir el flujo administrativo digital, manejo de al agenda de compromisos, entre otras funciones que su jefe inmediato lo designe.	
2.-PERFIL MÍNIMO REQUERIDO	
2.1 Estudios :	
a.- Secretariado Ejecutivo.	
2.2-Experiencias :	
a.- Experiencia laboral mínima de 02 años.	
3.- ESTUDIOS Y EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA	
3.1 Capacitación complementaria:	
a.- Conocimiento en Ofimática.	
b.- Conocimiento de atención al público.	
3.2 Experiencia complementaria:	
a.- Experiencia en Instituciones Públicas.	
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 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.