

CONVOCATORIA DE PERSONAL

SEDALIB S.A., requiere contar con el siguiente personal: **05 Auxiliares de Atención al Cliente, 2 Auxiliares de Comunicaciones y 01 Auxiliar de Archivo**, con capacidad de iniciativa para trabajar en equipos, con sólida formación académica, ética y moral, contando con los siguientes requisitos mínimos según los puestos:

▪ **CINCO AUXILIARES DE ATENCIÓN AL CLIENTE:**

Modalidad de contrato : a plazo determinado- Régimen Laboral 728.
N° de vacantes : 05
Periodo de contratación : (3 meses)

Requisitos Mínimos

- Tener Secundaria completa y cursos de capacitación en Relaciones Humanas, Atención al Cliente, entre otros afines al cargo, impartidos por Escuelas ó Institutos Superiores.
- Operar software de Plataforma de Atención al Cliente - Sistema Comercial y programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.).
- Poseer experiencia mínima de 01 año y 06 meses en puesto similar.

Remuneración Básica: S/ 1 908.00 soles

▪ **DOS AUXILIARES DE COMUNICACIONES:**

Modalidad de contrato : a plazo determinado- Régimen Laboral 728.
N° de vacantes : 02
Periodo de Contratación : (3 meses)

Requisitos Mínimos

- Tener secundaria completa y cursos de capacitación afines al cargo impartidos en Institutos Superiores reconocidos.
- Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.).
- Experiencia de 01 año en puesto similar.

Remuneración Básica: S/ 1 938 soles

▪ **UN AUXILIAR DE ARCHIVO.**

- Modalidad de Contrato : a plazo determinado- Régimen Laboral 728.
- N° de vacantes : 01
- Periodo de contratación : (3 meses)

Requisitos Mínimos

- Tener secundaria completa y cursos de capacitación afines al cargo impartidos en Institutos Superiores reconocidos.
- Operar software del sistema de competencia; así como programas aplicados del entorno Windows (WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.).
- Experiencia de 06 meses en puesto similar.

Remuneración Básica: S/ 1 908.00

- Presentar **Ficha de Postulante con Curriculum Vitae actualizado con documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos**, en Mesa de Partes ubicado en la Av. Federico Villarreal N° 1300 – Urb. Semi Rustica El Bosque, en la ciudad de Trujillo - La Libertad, los días 12 y 13 de julio del 2023, en el horario de: 08:30 – 16:30.

Descargar la Ficha de Postulante en el siguiente Link:
<https://drive.google.com/file/d/1reX2mGNZDxcUTwHCvdDdmjJeiBCgAxKr/view?usp=sharing>

**FICHA DE POSTULANTE
 (FICHA RESUMEN CURRICULAR)
 DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

**CONVOCATORIA DE
 PERSONAL PARA
 SGCAC**

I. DATOS LABORALES

NOMBRE DEL PUESTO

II. DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES				SEXO	
DNI	Carnet Extranjería					M	F
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO				DISTRITO			
PROVINCIA		DEPARTAMENTO		REFERENCIA DIRECCIÓN			
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)				NACIONALIDAD	
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO		

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL	GRADO ACADÉMICO / SITUACIÓN	NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD, MAESTRÍA O DOCTORADO	MES/AÑO		Fecha Obtención grado/título (Opcional)	CENTRO DE ESTUDIOS	Nº FOLIO
			DESDE	HASTA			
Primaria							
Secundaria							
Técnica básica (1 a 2 años)							
Técnica superior (3 a 4 años)							
Universitaria							
Maestría							
Doctorado							
Otros (Especificar)							

Fecha de egreso de la formación técnica o universitaria (DD/MM/AAAA):

Nº FOLIO

Solo para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa

IV. COLEGIATURA

Colegio Profesional:	Número de Colegiatura:	Nº FOLIO
----------------------	------------------------	----------

Condición a la fecha:	¿Habilitado?	SI	NO
-----------------------	--------------	----	----

V. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Diplomados, programas de especialización, cursos)

TIPO DE ESTUDIO (Curso / Diplomado / Programa de Especialización)	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS (Curso/Diplomado/Programa de Especialización, etc)	PERIODO DE ESTUDIOS (Fecha o AAAA/MM)		N° DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS	N° FOLIO
		INICIO	FIN			

VI. OTROS ESTUDIOS

(Idiomas, herramientas informáticas)

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

IDIOMA O DIALECTO	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

PROGRAMA O SOFTWARE	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

Nota: No requieren de documentación sustentatoria.

VII. EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL GENERAL:
(Años, meses, días)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES:
(Años, meses, días)

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	FUNCIONES DESEMPEÑADAS(Breve Resumen)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)

Nota: Puede insertar más filas para adicionar experiencias laborales.

Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.
Las direcciones electrónicas podrán ser utilizadas como medio de notificación.

Fecha:

Firma del Postulante