

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

2. DESCRIPCION BASICA O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

Operar el sistema para el registro de movimientos y destino de los documentos.

Recepción y registro en el sistema de Base de Datos de documentación recibida y diligenciada.

Distribución de documentos a las diferentes unidades orgánicas por sistema.

Velar por la eficacia del estado de la documentación manejada.

Archivo de documentos.

Redacción de documentos en general: oficios, memorándums, informes, etc.

3. TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO

Apoyo en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

4. REQUISITOS MINIMOS DEL POSTOR

Técnico con conocimientos de secretariado, computación y manejo de documentos.

Carácter proactivo y buen trato.

Experiencia de trabajo en equipo y bajo presión.

5. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

Un año.

6. LUGAR DE PRESTACION

Oficina de Trámite Documentario y Archivo

7. MONTO REFERENCIAL

S/. 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles)

8. FORMA DE PAGO

Mensual.

