

## TERMINOS DE REFERENCIA

**1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

**2. DESCRIPCION BASICA O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO**

Distribución de documentos a las diferentes unidades orgánicas.

Velar por la eficacia del estado de la documentación manejada.

Archivo de documentos.

**3. TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO**

Apoyo en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

**4. REQUISITOS MINIMOS DEL POSTOR**

Conocimiento básico de computación.

Carácter proactivo y buen trato.

Experiencia de trabajo en equipo y bajo presión.

Experiencia en atención al público de un año mínimo.

Experiencia mínima de 1 año de servicio en la Administración Pública.

**5. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO**

Un año.

**6. LUGAR DE PRESTACION**

Oficina de Trámite Documentario y Archivo

**7. MONTO REFERENCIAL**

S/. 1,050.00 (Un mil cincuenta y 00/100 Nuevos Soles)

**8. FORMA DE PAGO**

Mensual.

