

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

2. DESCRIPCION BASICA O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

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

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

Conocimientos de computación y manejo de documentos.

Conocimiento de Sistema de Trámite Documentario y Archivo en el sector público.

Carácter proactivo y buen trato.

Experiencia de trabajo en equipo y bajo presión.

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.

