

## 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.

