

TERMINO DE REFERENCIA PARA PRESTACION DE SERVICIOS

1.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Oficina de Trámite Documentario

2.- DESCRIPCIÓN BÁSICA O CARACTERÍSTICA DEL SERVICIO:

La oficina de Trámite Documentario en sus amplias funciones necesita complementar su ejecución con labores complementarias de oficina, tales como:

- Apoyar en Mantener actualizado el registro de los documentos del Gobierno Regional del Callao y sus respectivos antecedentes, así como apoyar en transcribir y certificar sus copias.
- Brindar Apoyo en la Recepción, clasificación, en registrar, controlar y distribuir la documentación que ingresa y se emite en la Oficina de Tramite Documentario y Archivo, referente a Resoluciones, Contratos y convenios.
- Apoyar en las Notificaciones de resoluciones, contratos, convenios, directivas y adendas.
- Apoyar en la ddistribución entre el personal de la Oficina, las disposiciones legales y normatividad interna que ameriten su conocimiento, de acuerdo a instrucciones del Jefe de la Oficina.
- Desempeñar demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

3.- TIPO DE SERVICIO REQUERIDO:

Asistente Administrativo

4.- REQUISITOS DEL POSTOR:

- Experiencia no menor a 5 años en gestión pública
- Conocimientos de computación (Sistema Operativo Windows y Microsoft Office)
- Con estudios de secretariado ejecutivo
- Con conocimientos y estudios de Procedimientos Administrativos
- Otros estudios Afines al puesto
- Facilidad de comunicación e iniciativa
- Capacidad de trabajar en grupo

5.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Mayo a Diciembre 2013.

6.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Oficina de Trámite Documentario

7.- VALOR ESTIMADO:

- S/. 3,089.00 Mensual (Tres Mil ochenta y nueve con 00/100 Nuevos Soles)

8.- CLASIFICADOR DE GASTOS

Nemo , Cis , Específica 2.3.2.8.1.1

