

Gobierno Regional de Ica

PROCESO DE CONTRATACION N° 010-2010/GORE-ICA-

RECURSOS ORDINARIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DEL SERVICIO

Atención al Usuario

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecuta la atención y orientación a los usuarios de los diferentes procedimientos administrativos que brinda la institución.
- b) Organizar la documentación para su archivo correspondiente.
- c) Distribuir la documentación y organiza la correspondencia de la oficina.
- d) Gestionar información y realizar seguimiento de los casos.
- e) Distribuye información impresa a los usuarios.
- f) Procesar diariamente y en tiempo real la información de cada atención a través del soporte informático creado para tal fin.
- g) Ejecutar las coordinaciones y gestiones necesarias para obtener información del estado de los trámites que realizan los usuarios en la entidad.
- h) Recepcionar y derivar adecuadamente los documentos que ingresen a la oficina llevando el control adecuadamente.
- i) Otras que le sean asignadas

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional en Ciencias de la Comunicación.
- Experiencia Laboral de 4 años como mínimo
- Experiencia en atención o manejo público o personal.
- Buen nivel de persuasión y negociación.
- Estudios de Programas informáticos a nivel avanzado; en el manejo de sistemas operativos a nivel de usuario, experiencia en el uso de procesadores de textos, entorno Windows, hoja de cálculo.
- Elaboración, diseño, diagramación y manejo de material informativo para guía al público (afiches, boletines, trípticos)
- Capacitación en Archivística por el archivo general de la nación o su ente rector regional.

4. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Alta Dirección – Dirección de Saneamiento de la Propiedad

5. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO

S/. 1,000.00 Nuevos Soles

6. PLAZO DE CONTRATO

Del 01 de junio hasta el 31 de Diciembre del 2010