

Gobierno Regional de Ica

PROCESO DE CONTRATACION N° 012-2010/GORE-ICA-

RECURSOS ORDINARIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DEL SERVICIO

Secretaria

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Control, recepción y distribución de todos los documentos ingresados por Mesas de Partes a las diversas áreas de la oficina;
- b) Control numérico de los memorandos, informes y oficios emitidos por la Oficina;
- c) Organiza y mantiene al día el archivo de la oficina;
- d) Mantiene al día el ingreso de las solicitudes que ingresan a la oficina a través del sistema de tramite;
- e) Digitación de documentos diversos, así como elaboración de Memorandos y Oficios requeridos por la oficina;
- f) Recepción y hacer llamadas a las distintas áreas, así como a provincia y a otras instituciones;
- g) Control y entrega de útiles de oficina a los locadores que prestan servicio a la oficina;
- h) Brinda apoyo a los diferentes profesionales de la oficina en algunos casos, seguimientos de sus pedidos de viáticos, vales, búsqueda de antecedentes, llamadas telefónicas, etc.;
- i) Otras que le sean asignadas por el jefe de la Oficina.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Carrera técnica en secretariado ejecutivo.
- Experiencia laboral en instituciones públicas y privadas de 9 años como mínimo.
- Experiencia en labores relacionado con la atención al público.
- Capacitación como técnico en computación e informática
- Capacitación en Archivística por el archivo general de la nación o su ente rector regional.
- Capacitación en estimadores de riesgo
- Capacitación en sensibilidad y organizaciones de usuarios
- Fácil adaptación al trabajo bajo presión.

4. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Alta Dirección – Dirección de Saneamiento de la Propiedad

5. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO

S/. 1,200.00 Nuevos Soles

6. PLAZO DE CONTRATO

Del 01 de junio hasta el 31 de Diciembre del 2010