

## PROCESO DE CONTRATACION N° 008-2010-GORE-ICA/DIRCETUR

### 1.- DENOMINACION DEL SERVICIO:

ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

### 2.- DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- ✓ Orientar y atender al público en general.
- ✓ Recepción, revisión y registro de documentos que ingresen a la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.
- ✓ Ingreso a la base de datos, derivación y repartición de documentos, a fin de obtener una óptima prestación de servicio al administrado.
- ✓ Control de salida de documentos expedidos por la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.
- ✓ Otras funciones asignadas por la Oficina Técnica Administrativa.

### 3.- REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ Egresado Universitario de la Especialista de Turismo.
- ✓ Experiencia laboral no menos de dos años (02) en relaciones públicas, y/o atención al cliente, de preferencia que guarden relación con el sector.
- ✓ Conocimiento en Ley de Procedimientos Administrativos y Ley de Silencio Administrativo.
- ✓ Capacitación en temas relacionados a Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Capacitación en temas relacionados al sector comercio exterior, turismo y artesanía.
- ✓ Capacitación en administración de archivo de Gestión.
- ✓ Capacitación en atención al cliente y/o público.
- ✓ Conocimiento de Idioma Ingles a nivel básico.
- ✓ Estudios de Computación a nivel usuario.
- ✓ Experiencia en Manejo de Software de Trámite Documentario.

### 4.- LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo – sede central ubicada en la provincia de Ica.

### 5.- CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO

S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles), mensuales.

### 6.- FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

### 7.- VIGENCIA DEL CONTRATO

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre de 2,010

