

TERMINOS DE REFERENCIA BÁSICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO :

Contratar una persona que asista al Jefe del OCI y a las Comisiones de Auditoría, mediante el cuidado, ordenamiento, manejo adecuado y seguridad del Archivo del OCI y/o Acervo Documentario, sujeto a Supervisión de la Contraloría General de la República

REQUISITOS :

- a) Ser persona natural
- b) Secundaria Completa
- c) Con estudios Técnicos de Administración
- d) Con experiencia como Auxiliar Administrativo de OCI y/o encargado de Archivos de OCI
- e) Dominio del manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Internet)
- f) Periodo de Contratación: hasta el 31/12/10
(renovable)
- g) Proactivo y reservado

HONORARIOS:

Un mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles (S/.1,800) mensuales.

PRODUCTO:

Se emitirán informes mensuales de las labores realizadas a fin de que se realice el pago correspondiente.

IMPORTANTE:

En el contrato se debe incluir una cláusula que establezca el cumplimiento y observancia de la Directiva N°010-2008-CG/AC "Normas para la Conducta y Desempeño del personal de la CGR", aprobada con Resolución de Contraloría N° 430-2008-CG.

