

PROCESO DE CONTRATACION No. 015-2010-GOREICA-DRTPE

1. DENOMINACION DEL SERVICIO:

Secretaria

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

- Control, recepción y distribución de todos los documentos ingresados por Mesas de Partes a las diversas áreas de la Jefatura Zonal.
- Control numérico de los memorandos, informes y oficios emitidos por la Jefatura Zonal.
- Organiza y mantiene al día el archivo de la Jefatura Zonal.
- Digitación de documentos diversos, así como elaboración de Memorandos y Oficios requeridos por la Jefatura Zonal.
- Recepción y hacer llamadas a las distintas áreas, así como a provincia y a otras instituciones.
- Control y entrega de útiles de Jefatura Zonal a los locadores que prestan servicio a la Jefatura Zonal.
- Brinda apoyo a los diferentes profesionales de la Jefatura Zonal en algunos casos, seguimientos de sus pedidos de viáticos, vales, búsqueda de antecedentes, llamadas telefónicas, etc.
- Otras que le sean asignadas por el jefe de la Jefatura Zonal.

3. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:

Jefatura Zonal de Nazca, cuya sede se encuentra ubicada en la Provincia de Nazca.

4. REQUISITOS:

- Carrera técnica en secretariado ejecutivo.
- Experiencia laboral en instituciones públicas o privadas de 01 año como mínimo.
- Conocimiento de programas Word, Excel y Power Point.
- Fácil adaptación al trabajo bajo presión.

5. CONTRAPRESTACION POR EL SERVICIO:

Total mensual S/. 850.00 (Ochocientos y 50/100 Nuevos Soles).

6. MODALIDAD CONTRACTUAL:

El ganador del concurso suscribirá un contrato bajo la modalidad CAS

7. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios.

8. SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

Al día siguiente de publicado los resultados finales.

9. VIGENCIA DEL CONTRATO

Desde la suscripción del contrato al 31 de diciembre del 2010.