

PROCESO DE CONTRATACION No. 016-2010-GOREICA-DRTPE

1. DENOMINACION DEL SERVICIO:

Técnico Administrativo.

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

- Dirigir las investigaciones orientadas al logro de la participación de los empleadores y la población en los programas de promoción del empleo correspondientes que se ejecuten en el ámbito de la Zona de Trabajo de Nazca.
- Proponer la programación de actividades y acciones a desarrollar en los servicios de promoción del empleo.
- Dirigir la ejecución de las acciones programadas en los Programas de REMYPE, Proempleo, SOVIO y capacitación para el trabajo y proponer las medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los mismos.
- Brindar asesoramiento técnico en su especialidad para la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones y para la programación de actividades de difusión y orientación sobre materias de la especialidad.
- Evaluar programas e investigaciones puestas en ejecución, emitiendo opinión técnica especializada.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas, reuniones y comisiones de trabajo.
- Participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Integrar comisiones en representación de la entidad en certámenes que traten sobre aspectos relacionados a la función y especialidad, que le sean delegados.
- Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos especializados correspondientes.
- Absolver consultas de carácter técnico del área.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con la recepción, registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documental de la oficina.
- Controlar la recepción de bienes, verificar las salidas, prever las necesidades futuras y hacer los pedidos correspondientes, para la adecuada implementación de la oficina.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios sobre actividades vinculadas al área y que sea fuente sustentaria de los procedimientos técnicos de su competencia.
- Las demás que le asigne el Jefe Zonal.

3. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:

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

4. REQUISITOS:

- Egresado de la especialidad de Economía o carreras afines.
- De preferencia con experiencia no menor de 02 años en programas/proyectos de formación profesional.
- Estudios y conocimientos de computación, programas Word, Excel y Power Point.
- Experiencia mínima 02 años en manejo técnico y administrativo del área.
- 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.