

PROCESO DE CONTRATACION No. 023-2010-GOREICA-DRTPE

1. DENOMINACION DEL SERVICIO:

Técnico Administrativo – Apoyo Administrativo.

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

- Participar en los trabajos de investigación orientadas al logro de la participación de los empleadores y la población en los programas de promoción del empleo y Bolsa de Trabajo.
- Proponer y elaborar la programación de actividades y acciones a desarrollar en los servicios de promoción del empleo.
- Apoyar en la ejecución de las acciones programadas para los Programas de REMYPE, Proempleo, SOVIO y modalidades formativas laborales, y demás programas de la DPEFP Ica, así como proponer las medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los mismos.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas, reuniones y comisiones de trabajo.
- Participar en la elaboración, diseño y diagramación de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- 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, anticiparse programando las necesidades futuras y hacer los pedidos correspondientes, para la adecuada implementación de la oficina.
- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios sobre actividades vinculadas al área y que sea fuente sustentatoria de los procedimientos técnicos de su competencia.
- Otras actividades que le asigne el Director del programa sectorial.

3. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:

Dirección de Empleo y Formación Profesional de Ica, sito en Av. Grau Nro. 148.

4. REQUISITOS:

- Egresado de la especialidad de Economía, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas o carreras afines.
- De preferencia con experiencia no menor de 01 año en el sector público.
- Estudios y conocimientos de computación, programas Word, Excel y Power Point.
- Experiencia mínima 06 meses 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 Directamente Recaudados.

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.