

PROCESO DE CONTRATACION No. 019-2011-GOREICA-DRTPE

1. DENOMINACION DEL SERVICIO:

Técnico Administrativo.

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

- Apoyo en las actividades administrativas.
- Apoyo en redactar documentos de comunicación interna y externa
- Apoyo en la atención de visitas y brindar información sobre las actividades
- Apoyo en mantener actualizado el directorio de coordinación y reuniones
- Apoyo en clasificar y archivar la documentación tramitada, velando por su conservación y guardar reserva de los mismos.
- Apoyar en el inventario y control de adquisiciones
- Elaboración de informes de requerimientos varios.
- Coordinaciones con las diferentes oficinas administrativas a fin de regularizar documentos pendientes.
- Otras funciones que se les asigne.

3. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:

Oficina Zonal Nazca.

4. REQUISITOS:

- Estudiante universitario de la carrera profesional administración o estudios de secretariado ejecutivo computarizado.
- Estudios y conocimientos de computación, programas Word, Excel y Power Point.
- Fácil adaptación al trabajo bajo presión.

5. CONTRAPRESTACION POR EL SERVICIO:

Total mensual S/. 750.00 (setecientos cincuenta y 00/100 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 2012.