

PROCESO CAS N° 006-2017

"UN APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE SON ELEVADOS EN SEGUNDA INSTANCIA"

Gerencia

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SOLUCIÓN DE RECLAMOS DE USUARIOS

Vacantes

001

Requisitos:

- *Estudiante de secretariado ejecutivo, mínimo del IV ciclo.*
- *Haber brindado servicios en instituciones públicas o privadas, por un periodo no menor de un año, bajo cualquier modalidad.*
- *Indispensable, experiencia por un periodo mínimo de seis meses en entidades públicas, realizando funciones relacionadas al envío de notificaciones, archivo y/o digitación de documentos.*
- *Conocimiento de técnicas de archivo y digitación.*
- *Responsabilidad y eficiencia en el trabajo.*

Funciones:

- *Apoyo administrativo para la tramitación de documentos en segunda instancia (notificación de resoluciones, archivo de documentos, entre otros).*
- *Apoyo administrativo para el procesamiento y digitalización de documentación relacionada con la actividad objeto de la presente contratación.*
- *Otras labores que sean encomendadas por la Secretaría Técnica.*

Contraprestación económica:

De S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) mensual.

Tipo de contrato:

Contratación Administrativa de Servicios.

Plazo de contrato:

Tres meses.

Nota: La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, puede ser prorrogado o renovado conforme a lo estipulado en el artículo 5° del D.S. N° 065-2011-PCM.

Los interesados enviar currículum vitae documentado a postulaciones@sunass.gob.pe señalando necesariamente el código y nombre de la convocatoria en el Asunto del correo.