

PROCESO CAS N° 012-2016

"APOYO EN LA COORDINACIÓN PARA EL ENVÍO DE NOTIFICACIONES DEL TRASS A NIVEL NACIONAL"

Gerencia

GERENCIA DE USUARIOS

Vacantes

001

Requisitos:

- *Estudios de secundaria completa.*
- *De preferencia, con estudios de computación, carrera técnica o auxiliar administrativo.*
- *Haber brindado servicios en instituciones públicas en áreas relacionadas a trámite de documentos, notificaciones, archivo y/o digitación de documentos, no menor de un (1) año bajo cualquier modalidad.*
- *Responsabilidad y eficiencia en el trabajo.*

Funciones:

- *Coordinar que las notificaciones entregadas por el TRASS salgan a tiempo a los usuarios.*
- *Elaborar un reporte de notificaciones semanales y mensuales que incluya la cantidad de expedientes vencidos y por vencer.*
- *Coordinar con el Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos (TRASS), la devolución de los expedientes a las EPS a nivel nacional.*
- *Coordinar con las ODS respecto a las notificaciones no entregadas o las copias que soliciten.*
- *Otras labores que sean encomendadas por la Gerencia.*

Contraprestación económica:

S/. 1,800.00 mensual.

Tipo de contrato:

Contratación Administrativa de Servicios.

Plazo de contrato:

Al 30 de junio de 2016.

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.