

**PROCESO CAS N° 011-2016**

**"APOYO PARA EL SERVICIO DE MENSAJERÍA MOTORIZADA PARA LA CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL"**

**Gerencia**

GERENCIA DE USUARIOS

**Vacantes**

001

**Requisitos:**

- Estudios de secundaria completa.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en labores similares.
- Dominio de Microsoft Office y de herramientas para el registro digital de acervo documental.
- Responsabilidad y eficiencia en el trabajo.

**Funciones:**

- Poner a disposición de la SUNASS una motocicleta para el reparto de correspondencia institucional.
- Deberá contar con un equipo de telefonía móvil operativo, SOAT y revisión técnica vigente.
- Brindar el servicio de conducción de una motocicleta para la distribución de la correspondencia institucional.
- Efectuar la distribución de la documentación que se le encomiende, a las distintas instituciones o personas y recabar los cargos de recepción correspondiente.
- Encargarse de la entrega de la correspondencia institucional identificada como de carácter urgente.
- Clasificar la documentación y generar los cargos para cada documento.
- De no ubicar al destinatario, debe realizar una visita al día siguiente, dejando constancia al destinatario mediante un aviso de visita.
- Apoyar en la coordinación con el servicio de mensajería local para la entrega de documentos de la institución.
- Elaborar un reporte diario de la mensajería designada y el estado de estas entregas.
- Ingresar al SISTRAM los cargos de las notificaciones para su respectivo archivo.
- Otras labores que sean encomendadas por la Gerencia.

**Contraprestación económica:**

S/. 2,500.00 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](mailto:postulaciones@sunass.gob.pe) señalando necesariamente el código y nombre de la convocatoria en el Asunto del correo.**