

PROCESO CAS N° 024-2016

"APOYO EN EL ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA DE EXPEDIENTES Y ESCRITOS ATENDIDOS EN LA GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN"

Gerencia

GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

Vacantes

001

Requisitos mínimos:

- Estudios de secundaria completa.
- Contar con estudios de secretariado.
- Haber brindado servicios en instituciones públicas o privadas, por un periodo no menor de dos (2) años, bajo cualquier modalidad, relacionado con el manejo de documentación administrativa (trámite documentario, archivo, registro de documentación, coordinación de acciones administrativas y/o redacción de solicitudes y documentos diversos)
- Responsabilidad y eficiencia en el trabajo.

Funciones:

- Apoyo para la tramitación de documentos en el área (digitalización y archivo de expedientes, registro de documentación, entre otros)
- Apoyo en el procesamiento y digitalización de documentación relacionada con la actividad objeto de la presente contratación.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Supervisión y Fiscalización.

Contraprestación económica:

S/.1,800.00 mensual.

Tipo de contrato:

Contratación Administrativa de Servicios.

Plazo de contrato:

Al 31 de agosto 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.