

PROCESO CAS N° 038-2016

"APOYO EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE SERVICIO AL USUARIO"

Gerencia

GERENCIA DE USUARIOS

Vacantes

001

Requisitos:

- *Con estudios concluidos de asistente administrativo o secretariado.*
- *Con experiencia mínima de 2 años en áreas de administración, logística o presupuesto; de preferencia en instituciones públicas.*
- *Buena redacción y ortografía*

Funciones:

- *Elaborar y gestionar los documentos solicitados por el área.*
- *Apoyar en la digitación y tramitación de términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de servicios y/o adquisición de implementos en Lima como en otras ciudades con ODS y gestores.*
- *Apoyar en el contacto a proveedores para la contratación de bienes y servicios.*
- *Apoyar en realizar el seguimiento a proveedores para la entrega del bien y/o servicio realizado.*
- *Apoyar en la tramitación de conformidades de los servicios de limpieza, alquiler de local, servicios públicos entre otros requerimientos de las ODS y gestores regionales a nivel nacional.*
- *Apoyo en la tramitación de cajas chicas de las 14 ODS y 6 gestores regionales.*
- *Otras labores de apoyo administrativo y/o secretariales encomendadas por sus superiores jerárquicos.*

Contraprestación económica:

S/. 2,000.00 mensual.

Tipo de contrato:

Contratación Administrativa de Servicios.

Plazo de contrato:

03 meses (renovables)

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.