

PROCESO CAS Nº 045-2016

"UN APOYO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA"

Gerencia

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Vacantes

001

Requisitos:

- *Título en secretariado ejecutivo bilingüe.*
- *Experiencia laboral no menor de tres (03) años en instituciones públicas, de preferencia en el sector saneamiento.*
- *Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario.*
- *Organización de archivos.*
- *Redacción de documentos.*
- *Facilidad para el trabajo en equipo*
- *Alto sentido de responsabilidad.*
- *Compromiso con el trabajo delegado.*

Funciones:

- *Apoyo en la recepción, clasificación y registro de los documentos.*
- *Ejecutar actividades de apoyo como redactar, revisar, enumerar informes, oficios y memorandos.*
- *Digitalizar documentos en la unidad compartida y organizar por las actividades que los abogados realizan.*
- *Coordinar y controlar la agenda de reuniones.*
- *Recepción de llamadas telefónicas y registro de mensajes.*
- *Mantener actualizada la documentación correspondiente a los procesos administrativos sancionadores.*
- *Elaborar requerimientos en el SIGA.*
- *Cautelar y preservar el acervo documentario, así como sus usos y aplicaciones.*
- *Apoyo en el registro de la salida de la documentación al interior y exterior de la institución en el SISTRAM.*
- *Recepción, registro y distribución de la información referente a los procesos judiciales, arbitrales, Ministerio Público y similares.*
- *Apoyo en la coordinación para la transferencia de documentos según su clasificación al archivo central.*
- *Tramitar viáticos y hacer seguimiento para la presentación de las correspondientes rendiciones.*
- *Distribución y atención al suministro de útiles de trabajo (economato)*
- *Fotocopiar documentos asignados.*
- *Otras funciones que le asigne el Gerente del área.*

Contraprestación económica:

S/. 2,800.00 mensual.

Tipo de contrato:

Contratación Administrativa de Servicios.

Plazo de contrato:

Hasta el 31 de diciembre 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.