



“Año del Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA TRÁMITE DOCUMENTARIO  
CODIGO: AA-SG**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
(D.Leg. Nº 1057; D.S. Nº 075-2008-PCM)**

**1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO**

Asistente Administrativo para los servicios de trámite documentario.

**2. DESCRIPCIÓN DE LOS ALCANCES DEL SERVICIO**

- Recepción de documentos.
- Revisión y archivo de documentación de Secretaría General.
- Atención, manejo y control del libro de reclamaciones.
- Organización y correcta clasificación de los documentos derivados al Archivo de la Institución.
- Otros informes o reportes solicitados por el Jefe Inmediato Superior.

**3. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO**

Jr. Ancas Nº 681 – Cercado de Lima, y en cualquier otro local dependiente de la Institución.

**4. REQUISITOS**

- ❖ Ser mayor de 18 años de edad.
- ❖ Estudios Superiores Universitarios o Técnicos.
- ❖ De preferencia con conocimiento en paquetes Windows, Word, Excel, a nivel usuario, así como manejo de Internet y correo electrónico (Ofimática).
- ❖ De preferencia con experiencia en atención a clientes o usuarios y manejo de documentación administrativa.
- ❖ De preferencia conocimiento de transferencia y eliminación de documentos.
- ❖ Experiencia mínima de un año en el sector público y/o privado.

**5. COMPETENCIAS**

- Responsabilidad.
- Actitud dinámica y prepositiva.
- Iniciativa propia.
- Capacidad de trabajo en equipo y buen trato.

**6. PLAZO DE CONTRATACION**

**INICIO** : 12 de Enero del 2012  
**FIN** : 31 de Marzo del 2012

**7. CONTRAPRESTACIÓN POR EL SERVICIO**

**TOTAL MENSUAL:** S/. 1,500.00 (Mil Quinientos Nuevos Soles)

