

CONVOCATORIA CAS N° N° 031-2014-CAS-SGRAC
PROCESO N° 001-2014

TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CANTIDAD DE PERSONAL	01

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - (02) años de experiencia mínima en áreas administrativas en entidades públicas. - Experiencia en atención al cliente. - Experiencia en elaboración de documentos de gestión. - Experiencia y manejo de indicadores. - Experiencia y manejo de datos estadísticos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica y criterio para resolución de problemas. - Capacidad de Trabajo en equipo y bajo presión. - Orientado al cumplimiento de metas. - Vocación de servicio. - Compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios en Administración de Empresas o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Balanced Score Card. - Gestión de Calidad - Norma ISO 9001:2008.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). - Conocimiento en Gestión por Procesos. - Conocimiento en Atención al Cliente.

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

1. Implementación de Indicadores de procesos.
2. Elaboración de cuadros y reportes de datos estadísticos.
3. Elaboración de informes de gestión.
4. Apoyo en atención al público.
5. Apoyo en diversos trámites administrativos que se realice en la Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano
Duración del contrato	01/10/2014 31/10/2014
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 nuevos soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	