

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO
PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS TRANSITORIO A PLAZO
DETERMINADO

FE DE ERRATAS

DEBE DECIR:

ANEXO 1 -G

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVA

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	- Responsabilidad - Respeto - Trabajo en Equipo - Vocación de Servicios - Tolerancia a la presión, confidencialidad
Formación Académica	- Secundaria completa, egresado en la carrera de administración, contabilidad /o afines.
Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios Secundarios
Conocimiento para el Puesto /o cargo	- Conocimiento de Ofimática y otros
Aspectos Complementarios	- Acreditar capacitaciones relacionadas al sector público y/o privado

III.FUNCIONES A REALIZAR

- Controlar el uso de documento de identificación personal.7
- Controlar el ingreso y salida del personal de acuerdo al horario laboral establecido y dentro el mismo, los permisos y/o las comisiones a través de las Papeletas de salida u otros documentos autorizados.
- Recepción y distribución de documento de ingreso y salida del área realizar el control, inspección, identificación y registro del ingreso y salida de personas, bienes patrimoniales, archivos, enseres, maquinarias, vehículos y otros, previa verificación de las respectivas autorizaciones y/o documentos que respalden cada movimiento de acceso a la GRTC. -Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

DICE:

ANEXO 1 -G

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	- Responsabilidad - Respeto - Trabajo en Equipo - Vocación de Servicios Tolerancia a la presión, confidencialidad
Formación Académica	Egresado en la carrera de administración, contabilidad Y/o afines. - Técnico en Contabilidad
Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios técnicos o Universitarios
Conocimiento para el puesto /o cargo	- Conocimiento de Ofimática, siga, siaf, seace y otros
Aspectos Complementarios	- Acreditar capacitaciones relacionadas al sector público y/o privado

II. FUNCIONES A REALIZAR

- Coordinación permanente con las áreas usuarias
- Recepción de expedientes
- Recepción y distribución de documento de ingreso y salida del área
- Realizar órdenes de compra
- Atención al público en general, brindando información respecto los documentos y pautas a seguir en los tramites.
- Registrar órdenes de compra y ordenes de servicios al SEACE
- Llenar golgas de órdenes de servicios
- Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato

DEBE DECIR:

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

2.4. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIRCULACION TERRESTRE

DICE

2.4. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFRAESTRUCTURA VIAL

DEBE DECIR:

ANEXO 1 - F

Monto Referencial	S/.2,314.19
-------------------	-------------

DICE

Monto Referencial	S/.2,614.19
-------------------	-------------

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO
DETERMINADO

FE DE ERRATAS

DEBE DECIR:

ANEXO 1 -G

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVA.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	- Responsabilidad Respeto - Trabajo en Equipo - Vocación de Servicios - Tolerancia a la presión, confidencialidad
Formación Académica	- Secundaria completa, egresado en la carrera de administración, contabilidad /o afines.
Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios Secundarios
Conocimiento para el puesto /o cargo	- Conocimiento de Ofimática y otros
Aspectos Complementarios	- Acreditar capacitaciones relacionadas al sector público y/o privado

III. FUNCIONES A REALIZAR

-Controlar el uso de documento de identificación personal.7

- Controlar el ingreso y salida del personal de acuerdo al horario laboral establecido y dentro el mismo, los permisos y/o las comisiones a través de las Papeletas de salida u otros documentos autorizados.

- Recepción y distribución de documento de ingreso y salida del área realizar el control, inspección, identificación y registro del ingreso y salida de personas, bienes patrimoniales, archivos, enseres, maquinarias, vehículos y otros, previa verificación de las respectivas autorizaciones y/o documentos que respalden cada movimiento de acceso a la GRTC.

-Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO
DICE:

ANEXO 1 -G
TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de Un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	- Responsabilidad - Respeto - Trabajo en Equipo - Vocación de Servicios - Tolerancia a la presión, confidencialidad
Formación Académica	Egresado en la carrera de administración, contabilidad Y/o afines. - Técnico en Contabilidad
Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios técnicos o Universitarios
Conocimiento para el puesto /o cargo	- Conocimiento de Ofimática, siga, siaf, seace y otros
Aspectos Complementarios	- Acreditar capacitaciones relacionadas al sector público y/o privado

I FUNCIONES A REALIZAR

- Coordinación permanente con las áreas Usuaras
- Recepción de expedientes
- Recepción y distribución de documento de ingreso y salida del área
- Realizar órdenes de compra
- Atención al público en general, brindando información respecto los documentos y pautas a seguir en los tramites.
- Registrar órdenes de compra y ordenes de servicios al SEACE
- Llenar golas de órdenes de servicios
- Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato