

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
COD: 2400-012-2010-CAS**

El Gobierno Regional del Callao requiere contratar a personal bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, en el puesto acorde a los requerimientos que se adjuntan.

El postulante presentará la siguiente documentación:

- a) Declaración Jurada de no tener sanción vigente (adjunto)
- b) Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado. (adjunto)
- c) Declaración Jurada de Relación de Parentesco y Afinidad. (adjunto)
- d) Declaración Jurada Ley N° 28970 "Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos" (adjunto)
- e) Declaración Jurada Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con discapacidad y su Reglamento" (adjunto)
- f) Hoja de Vida documentada y actualizada que acredite su calificación para el puesto al que postula, (con rúbrica en cada hoja)
- g) 02 Fotocopia simple legible de Documento Nacional de Identidad (vigente)

Presentar documentos en sobre Manila A4 cerrado, acompañado de una carta simple (original y cargo) dirigida a la Oficina de Logística, indicando el **código al que postula**. (modelo adjunto)

De faltar alguno de los documentos o de no cumplir con los requisitos antes señalados, se procederá con la exclusión de la propuesta presentada al proceso de selección correspondiente.

**Cronograma**

**1) Convocatoria:**

- a. Fecha de publicación de convocatoria en Portal Institucional: Martes, 30 de Marzo de 2010.
- b. Fecha de recepción de documentos: Martes, 06 de Abril de 2010.
- c. Lugar de recepción de documentos: Sede central del Gobierno Regional del Callao – Mesa de Partes.
- d. Horario de recepción de documentos: Desde las 09:00 hrs. hasta las 12:00 hrs.

**2) Selección:**

- a. Evaluación de documentos: Miércoles, 07 de Abril de 2010.

**3) Publicación de Resultados:**

- a. Publicación de Resultados Finales y de ganador del proceso: Jueves, 08 de Abril de 2010.
- b. Horario de Publicación: En el Portal Institucional, desde las 15:00 horas.

**4) Suscripción de Contrato:**

- a. Durante los siguientes 05 días hábiles después de publicado los resultados del proceso.



## REQUISITOS PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**SERVICIO REQUERIDO** : CONTRATAR EL SERVICIO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**DEPENDENCIA** : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

### A) DESCRIPCION DE LABORES

- a) Supervisar en campo las diversas actividades sociales realizadas por la Gerencia.
- b) Foliación de todos los documentos emitidos por la Gerencia y digitalizar el acervo documentario.
- c) Elaboración de documentos de respuesta a solicitudes de Organizaciones Sociales de Base.
- d) Otras acciones encomendadas

### B) REQUISITOS MINIMOS

- a) Con formación ocupacional como asistente administrativo o contable.
- b) Conocimiento en gestión y organización de archivo.
- c) Capacitación en Relaciones Públicas y Protocolo.
- d) Conocimiento de computación (office).
- e) Experiencia mínima de 03 años en la administración pública en labores administrativas.
- f) Experiencia de participación en Organizaciones Sociales de Base o comunitarias, como mínimo 02 años.
- g) Experiencia de trabajo con grupos de personas.
- h) Disponibilidad de tiempo completo.

### C) COMPETENCIAS

- a) Con capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- b) Proactivo

### D) JUSTIFICACION DEL SERVICIO

La Gerencia Regional de Desarrollo Social, necesita contratar los servicios de un Auxiliar Administrativo, que se encargue de supervisar las diversas actividades que realice la Gerencia, así como encargarse del Almacén de la Gerencia y apoyar en el Archivo (clasificación y foliación de documentos).

### E) PLAZO DEL SERVICIO

Desde Abril de 2009 hasta el 31 de diciembre de 2010

### F) MONTO REFERENCIAL DE LOS INGRESOS

(Mensual de acuerdo a la escala establecida)

Total: S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles)

 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



.....  
GIOCONDA TRIPI MORALES  
Gerente Regional de Desarrollo Social  
GERENTE/JEFE DE OFICINA