

REQUISITOS PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SERVICIO REQUERIDO: Contratar los servicios de auxiliar

DEPENDENCIA: Oficina de Logística – Unidad de Servicios Generales

A) DESCRIPCION DE LABORES

- a) Coordinar con las gerencias y oficinas de la institución, la atención de los requerimientos de servicios generales y atención de eventos.
- b) Elaborar y tramitar los documentos pertinentes para la atención de los requerimientos elaborados por las gerencias y oficinas.
- c) Apoyo en la dirección y coordinación con el personal la puesta en marcha de eventos solicitados por las gerencias y oficinas.
- d) Atención al público usuario.

B) REQUISITOS MINIMOS

1. Estudios técnicos en administración de empresas
2. Conocimientos de marketing
3. Experiencia en labores administrativas en entidades públicas no menor de 03 años
4. Experiencia en labores administrativas en entidades privadas no menor de 05 años
5. Experiencia en dirección de grupos de trabajo no menor de 05 años
6. Experiencia en ventas no menor de 05 años
7. Disponibilidad a tiempo completo.

C) COMPETENCIAS

- a) Liderazgo
- b) Proactivo
- c) Facilidad de trabajo en equipo
- d) Orientación al logro
- e) Buen trato

D) JUSTIFICACION DEL SERVICIO

Dado los múltiples eventos que el Gobierno Regional organiza en beneficio y desarrollo de la comunidad chalaca, se hace imprescindible contar con personal idóneo a fin de que apoye y coordine con el personal de la unidad de servicios generales.

E) PLAZO DEL SERVICIO

Desde Marzo 2009 hasta Diciembre 2009.

F) MONTO REFERENCIAL DE LOS INGRESOS

S/. 1,800.00 Mensual

Total: S/ 18,000.00 (Dieciocho Mil con 00/100 nuevos soles).

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA DE ADMINISTRACION

EL Sr. RICARDO A. BOCANEGRA SHEEN
JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA

Gerente / Jefe de Oficina

