



## REQUISITOS PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

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

**DEPENDENCIA** : VICEPRESIDENCIA



### DESCRIPCION DE LABORES

- A) Recepcionar, revisar la gestión de los diversos documentos de las actividades que ejecuta la Vicepresidencia.
- B) Elaboración de los requerimientos de las actividades a cargo de la Vicepresidencia.
- C) Desarrollar labores administrativas en apoyo al personal de la Vicepresidencia.

### 2. REQUISITOS MINIMOS

1. Estudios Técnicos en Computación.
2. Experiencia comprobada como Técnico en Computación en la Administración Pública, con experiencia mínima de 2 años.
3. Disponibilidad a tiempo completo.
4. De preferencia domiciliada en la Provincia Constitucional del Callao.

### 3. COMPETENCIAS

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



#### 4. JUSTIFICACION DEL SERVICIO

Mediante Resoluciones Ejecutivas Regionales N° 085 del año 2007, N° 252 del año 2008 y N° 200 del año 2009, la Presidencia del Gobierno Regional delega en la Vicepresidencia regional la facultad de aprobar expedientes técnicos, actividades, especificaciones técnicas, términos de referencia de los expedientes que se originen en la Vicepresidencia. Asimismo, el Consejo de Administración del Fondo Educativo del Callao viene aprobando actividades, las mismas que son derivadas para su ejecución, entre otras áreas, a la Vicepresidencia Regional.

En ese sentido, es necesario contar con un (01) técnicos administrativos que se encarguen de realizar la elaboración y seguimiento de requerimientos de pago del personal que presta servicios en las actividades que la Vicepresidencia ejecuta.

#### 5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Febrero - Diciembre 2010

#### 6. MONTO REFERENCIAL DE LOS INGRESOS

Total: S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Dr. VICTOR ALBRECHT RODRIGUEZ  
VICE-PRESIDENTE REGIONAL