

REQUISITOS PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SERVICIO REQUERIDO : CONTRATAR EL SERVICIO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA : Oficina de Trámite Documentario y Archivo

1. DESCRIPCION DE LABORES

1. Elaborar, recepcionar y numerar documentos administrativos conforme a la base de datos.
2. Operar el sistema de gestión documentaria para la codificación y el registro del movimiento y el destino de los dispositivos que emite el Gobierno Regional del Callao.
3. Distribuir, organizar, archivar y custodiar los dispositivos y cargos que emite el Gobierno Regional del Callao en forma interna por medios físicos o virtuales.
4. Foliar en números y letras los documentos antes de su distribución.
5. Velar por la eficacia de los actos administrativos que emite el Gobierno Regional del Callao
6. Otras funciones o actividades que el superior inmediato le asigne por necesidad de servicio.

2. REQUISITOS MINIMOS

- Edad mayor de 20 años.
- Con estudios superiores en Secretariado Ejecutivo computarizado
- Con conocimiento en Trámite Documentario y Archivo Secretarial.
- Con experiencia mínima de dos (02) años como secretaria en Instituciones Públicas
- Con experiencia en transferencias documentales en instituciones públicas.

3. COMPETENCIAS

- Con capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Proactivo

4. JUSTIFICACION DEL SERVICIO

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo necesita contratar los servicios de un Auxiliar Administrativo que se encargue de apoyar en el Archivo (clasificación, foliación, archivar y distribuir, documentos) así como operar el sistema de gestión documental

5. PLAZO DEL SERVICIO

09 Meses desde la firma del contrato.

6. MONTO REFERENCIAL DE LOS INGRESOS

S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Nuevos Soles.

