

## 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. 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.
2. Distribuir, organizar, archivar y custodiar los dispositivos y cargos que emite el Gobierno Regional del Callao en forma interna por medios físicos o virtuales.
3. Foliar en números y letras los documentos antes de su distribución.
4. Velar por la eficacia de los actos administrativos que emite el Gobierno Regional del Callao.

### 2. REQUISITOS MINIMOS

- Edad mayor de 20 años.
- Conocimiento de computación a nivel técnico
- Con experiencia mínima de un (10) años en labores administrativas en entidades públicas.
- Con conocimientos en sistema de trámite documentario y archivo.

### 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 y archivar documentos)

### 5. PLAZO DEL SERVICIO

08 Meses desde la firma del contrato.

### 6. VALOR REFERENCIAL MENSUAL

S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Nuevos Soles.

### 7. ESPECIFICAS DE GASTO

23.27.11.99 Nemo: 6 CIS:10

