



Gobierno Regional del Callao

REQUISITOS PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SERVICIO REQUERIDOS: Contratar el Servicio de un Asistente Administrativo.

DEPENDENCIA: Gerencia Regional de Infraestructura – Oficina de Construcción.

A) DESCRIPCIÓN DE LABORES

- Redacción de documentos solicitados por la Oficina de Construcción.
- Apoyo en el ordenamiento de la documentación elaborada por los diversos profesionales del área.
- Registrar los diversos documentos en el sistema electrónico del GRC.
- Recepcionar al público que visita la Oficina.

B) REQUISITOS MINIMOS

- Experiencia mínima 10 años en Entidades del Sector Público o Privado en labores Administrativas.
- Experiencia en entidades o empresas del Sector Construcción (mínimo 3 años).
- Experiencia mínima de 6 meses en Gobiernos Locales y/o Regionales.
- Estudios técnicos en computación.
- Conocimiento del entorno Windows (Word y Excel)
- Estudios en ortografía, redacción y archivo.
- Conocimiento de Sistemas Documentarios.
- Conocimiento del idioma Inglés (mínimo nivel intermedio).

C) COMPETENCIAS

- Buen trato al público.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para aprender y cumplir metas.
- Buena redacción y ortografía.

D) JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO

La Oficina de Construcción requiere la contratación de una Asistente Administrativa para que apoye en las labores de generación, ordenamiento y archivamiento de documentos. Asimismo tendrá la responsabilidad de atender inicialmente al público que realiza trámites en nuestra área.

E) PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

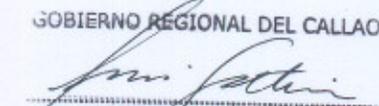
Desde Junio del 2009 a Diciembre del 2009.

F) VALOR REFERENCIAL

MONTO MENSUAL: S/. 2,200.00

Total: S/. 15,400.00 (Trece mil doscientos y 00/100 nuevos soles).

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO


Ing. LUIS SATTUI CASTAÑEDA
GERENTE REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

.....
Gerente/Jefe de la Oficina Solicitante

