

REQUISITOS PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SERVICIO REQUERIDO : CONTRATAR EL SERVICIO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA : Oficina de Logística

1. DESCRIPCION DE LABORES

1. Distribuir, organizar, archivar, foliar y custodiar los dispositivos y cargos que emite el Gobierno Regional del Callao en forma interna por medios físicos o virtuales en los diferentes órganos de la institución en los plazos establecidos.
2. Brindar atención y orientación a los usuarios internos y externos.
3. Recepcionar documentos y operar el sistema de Gestión Documentaria para el registro y derivación y seguimiento de los documentos que ingresan al Gobierno Regional del Callao, conforme al TUPA institucional y a la Ley de Procedimientos Administrativos General N° 27444.
4. Otros que el superior inmediato le asigne por necesidad de servicio.

2. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios técnicos en administración o afines.
- Con experiencia mínima de un (04) años en labores administrativas en entidades públicas.
- Con experiencia en temas de racionalización (mínimo 01 año)
- Con conocimientos de office
- Con experiencias en transferencias documentales (minino 01 año)
- Capacitación en sistema de archivo o afines.
- Con conocimiento 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 Logística 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

Junio a Diciembre

6. VALOR REFERENCIAL MENSUAL

S/. 1,500.00 (Un mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles.

Total 10,500. 00 (Diez mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles)

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA DE ADMINISTRACION

Eco. RICARDO A. BOCANEGRA SHEEN

JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA

Jefe de Oficina