

## REQUISITOS PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

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

**DEPENDENCIA** : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

### A) DESCRIPCION DE LABORES

- Recepcionar, revisar y realizar la gestión del control previo de los diversos documentos que ingresan a la Gerencia.
- Desarrollar labores administrativas en apoyo al personal de la Gerencia.
- Coordinar con el personal, temas relacionados a las diversas actividades de la Gerencia.
- Agilizar los trámites relacionados a la Gerencia, coordinado con las diversas áreas del Gobierno Regional.

### B) REQUISITOS MINIMOS

- Estudio Técnico en Computación
- Estudios de Secretariado
- Experiencia comprobada en la Administración Pública, con experiencia mínima de 1 año y medio.
- Disponibilidad de tiempo completo.

### C) COMPETENCIAS

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

### D) JUSTIFICACION DEL SERVICIO

La Gerencia Regional de Desarrollo Social, necesita contratar los servicios de un Técnico Administrativo, que se encargue de revisar y realizar la gestión del control previo de los diversos documentos que ingresan a la Gerencia. Así como realizar periódicamente la estadística de la documentación recepcionada y agilizar los trámites relacionados con la Gerencia, coordinando con las diversas áreas del Gobierno Regional del Callao.

### E) PLAZO DEL SERVICIO

Desde Enero hasta el 31 de diciembre de 2010

### F) MONTO REFERENCIAL DE LOS INGRESOS

(Mensual de acuerdo a la escala establecida)

Total: S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles)



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

GIOCONDA TRIPI MORALES  
Gerente Regional de Desarrollo Social

GERENTE/JEFE DE OFICINA