



## **REQUISITOS PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

### **SERVICIO REQUERIDO: CONTRATAR EL SERVICIO DE UN PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

VICEPRESIDENCIA

#### **2. DESCRIPCION BASICA O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO**

- A) Coordinar con las gerencias y oficinas de la institución, la atención de los documentos de la vicepresidencia.
- B) Coordinar la atención de los requerimientos de las actividades de la Vicepresidencia.
- C) Apoyo administrativo a la secretaria de la Vicepresidencia.

#### **3. TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO**

MATERIAL (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

#### **4. REQUISITOS MINIMOS DEL POSTOR**

- 1. Estudios Técnicos en Administración.
- 2. Experiencia en labores administrativas y/o secretariales en entidades públicas no menor de 06 años y privadas no menor de 05 años.
- 3. De preferencia domiciliada en la Provincia Constitucional del Callao.
- 4. Estudios Técnicos en Computación
- 5. Conocimiento de Inglés nivel Básico
- 6. Experiencia en participación de Organización Social de base – no menor de dos años.

#### **COMPETENCIAS**

- a) Liderazgo
- b) Proactivo
- c) Facilidad de trabajo en equipo
- d) Orientación al logro
- e) Buen trato

#### **5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

Desde marzo 2009 hasta Diciembre 2009





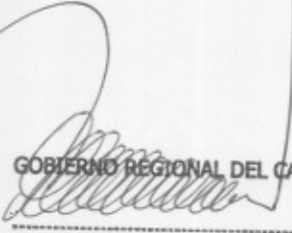
**6. LUGAR DE LA PRESTACIÓN**

GOBIERNO REGIONAL VICE-PRESIDENCIA

**7. VALOR ESTIMADO**

S/. 1,500.00 NUEVOS SOLES MENSUAL

Total: S/.15,000.00 (Quince Mil y 00/100 Nuevos Soles)

  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Dr. VICTOR ALBRECHT RODRIGUEZ  
VICE-PRESIDENTE REGIONAL