

REQUISITOS PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SERVICIO REQUERIDO: CONTRATAR EL SERVICIO DE UN PERSONAL ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA: VICEPRESIDENCIA REGIONAL

A) DESCRIPCION DE LABORES

- a. Apoyar con los diversos trámites relacionados con financiamientos y/o movimientos bancarios con relación a las actividades entre la Vicepresidencia Regional del Callao y la Dirección Regional de Educación del Callao.
- b. Apoyar en las diversas actividades realizadas entre el Gobierno Regional del Callao y la Dirección Regional de Educación del Callao.
- c. Realizar Actividades de Campo (zonas urbano-marginales en temas relacionados con sensibilización y educación).
- d. Otras actividades encomendadas por la Vicepresidencia.

B) REQUISITOS MINIMOS

1. Bachiller en Administración de Empresas.
2. Experiencia comprobable no menor de 5 años en el ejercicio de la administración pública.
3. Experiencia bancaria comprobable no menor de 10 años.
4. Cursos de Capacitación y/o Especialización en Administración y Organización.
5. Conocimiento de computación, manejo de entorno de Windows y Microsoft Office.

C) COMPETENCIAS

- a. Liderazgo
- b. Proactivo
- c. Facilidad de trabajo equipo y manejo de grupos.

D) PLAZO DE SERVICIO

Desde Febrero hasta el 31 de Diciembre del 2009

E) MONTO REFERENCIAL DE LOS INGRESOS (mensual)

S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles)

.....
Gerente y/o Jefe de Oficina

