

REQUISITOS PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SERVICIO REQUERIDO : CONTRATAR EL SERVICIO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

A) DESCRIPCION DE LABORES

- a) Supervisar las diversas actividades realizadas por la Gerencia.
- b) Encargarse del almacén de la Gerencia
- c) Apoyo en el Archivo, clasificación y foliación de documentos.

B) REQUISITOS MINIMOS

- 1) Estudios Técnicos
- 2) Experiencia comprobada en Administración Pública y/o Privada con experiencia mínima de 06 meses en labores similares.
- 3) Disponibilidad de tiempo completo

C) COMPETENCIAS

- a) Con conocimiento de Computación e Informática a nivel usuario
- b) Con capacidad de liderazgo
- c) Con capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- d) Proactivo

D) JUSTIFICACION DEL SERVICIO

La Gerencia Regional de Desarrollo Social, necesita contratar los Servicios de Auxiliar Administrativo que se encargue de supervisar las diversas actividades que realice la Gerencia, así como encargarse del Almacén de la Gerencia y apoyar en el Archivo (clasificación y foliación de documentos).

E) PLAZO DEL SERVICIO

Desde Febrero del 2009 hasta el 31 de Diciembre de 2009

F) MONTO REFERENCIAL DE LOS INGRESOS

(Mensual de acuerdo a la escala establecida)

Total: S/. 2.000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles)

 **GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

GIOCONDA TRIPI MORALES
Gerente Regional de Desarrollo Social

GERENTE / JEFE DE OFICINA