

REQUISITOS PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SERVICIO REQUERIDO : CONTRATAR EL SERVICIO DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

• 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

• REQUISITOS MINIMOS

- Tener grado de Bachiller en Administración y/o titulado
- Estudios Técnicos en Computación
- Estudios de Secretariado
- Experiencia comprobada en Administración Pública y/o Privada con experiencia mínima de 03 años en labores similares.
- Disponibilidad de tiempo completo

• 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 Febrero hasta el 31 de Diciembre de 2009.

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