



REQUISITOS PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO

- 1 **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**
Gerencia Regional de Infraestructura / Oficina de Maquinaria Pesada
- 2 **DESCRIPCION BASICA O CARACTERISTICA DEL SERVICIO**
Realización de acciones Administrativas en la Oficina de Maquinaria Pesada referentes a: Llevar el acervo documentario en la oficina de maquinaria pesada.
- 3 **TIPO DE SERVICIO REQUERIDO**
Auxiliar
- 4 **REQUISITOS MINIMOS DEL POSTOR**
Experiencia en Labores Administrativas (01) año como mínimo.
Conocimiento básico de informática
Facilidad de Comunicación, creatividad e iniciativa
Disponibilidad a tiempo completo
- 5 **PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO**
Doce (12) meses
- 6 **LUGAR DE PRESTACION**
Oficina de Maquinaria Pesada
- 7 **MONTO REFERENCIAL**
S/. 18,000 (Diesiocho mil con 00/100 nuevos soles)
- 8 **MONTO A PAGAR MENSUAL**
S/. 1,500 (Mil quinientos con 00/100 nuevos soles)
- 9 **CADENA DE GASTO**
2.3.2.8.11

