

REQUISITOS PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SERVICIO REQUERIDO : CONTRATAR EL SERVICIO DE UN ASISTENTE TECNICO EN DERECHO

DEPENDENCIA : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

A) DESCRIPCION DE LABORES

- Asistir en la elaboración de documentos de carácter legal y/o administrativo emitidos por la Gerencia.
- Brindar asistencia en temas relacionados a los asuntos legales y/o administrativos que se requieran en la Gerencia.
- Dar trámite y seguimiento a los documentos solicitados por los Órganos de Control (interno y externo)

B) REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios, mínimo VIII ciclo de la carrera de Derecho.
- Conocimiento sobre formulación y evaluación de programas, proyectos sociales o de Inversión Pública.
- Experiencia laboral comprobada en la Administración Pública, con experiencia mínima de un (01) año y medio.
- Con experiencia de interacción con grupos sociales
- Disponibilidad de tiempo completo.

C) COMPETENCIAS

- Con capacidad de trabajo en equipo
- Eficiencia y responsabilidad
- Con capacidad de liderazgo

D) JUSTIFICACION DEL SERVICIO

- La Gerencia Regional de Desarrollo Social, necesita contratar los servicios de un Asistente Técnico en Derecho, que asista en la elaboración de documentos de carácter legal y/o administrativo emitidos por la Gerencia, brindar asistencia en temas relacionados a los asuntos legales y/o administrativos que se requieran en la Gerencia, así como dar trámite y seguimiento a los documentos solicitados por los Órganos de Control (interno y externo).

E) PLAZO DEL SERVICIO

Desde Enero hasta el 31 de diciembre de 2011

F) MONTO REFERENCIAL DE LOS INGRESOS

(Mensual de acuerdo a la escala establecida)

Total: S/. 4,500 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)

 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

GLORIA ELIZABETH LARA AVILA
Gerente Regional de Desarrollo Social

GERENTE/JEFE DE OFICINA