

## REQUISITOS PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**SERVICIO REQUERIDO** : CONTRATAR EL SERVICIO DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**DEPENDENCIA** : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

### A) DESCRIPCION DE LABORES

- Tramitación y gestión de documentos internos de la Gerencia
- Trámite de documentos externos de las Organizaciones Sociales e Instituciones Públicas, así como apoyo en la elaboración de la agenda y atención a los diferentes grupos sociales y personas que solicitan audiencia con la Gerencia.

### B) REQUISITOS MINIMOS

- Con estudios de computo básico y/u ofimática
- Experiencia de trabajo en institución pública, mínimo 02 años en labores afines y/o administrativas
- Disponibilidad de tiempo completo

### C) COMPETENCIAS

- 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 Asistente Administrativo, que se encargue de la tramitación de los documentos internos de la Gerencia y documentos externos de los grupos Organizacionales e Instituciones públicas, así como apoyo en la elaboración de la agenda y atención a los diferentes grupos sociales y personas que recurren a la Gerencia.

### 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/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)

 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
  
GLORIA ELIZABETH LARA AVILA  
Gerente Regional de Desarrollo Social  
GERENTE/JEFE DE OFICINA