

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

- Digitalización del acervo documentario.
- Asistencia en digitación de documentos en Word, excell
- Apoyo en la elaboración de Base de datos de las Organizaciones de Base Regionales
- Otras acciones encomendadas.
- Disponibilidad de tiempo completo

B) REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de computo y/o capacitación en office
- Experiencia de trabajo en institución pública, mínimo 01 año
- Experiencia de trabajo en labores administrativas y/o afines
- Disponibilidad de tiempo completo.

C) COMPETENCIAS

- a) Con capacidad de trabajo en equipo
- b) Proactivo

D) JUSTIFICACION DEL SERVICIO

La Gerencia Regional de Desarrollo Social, necesita contratar los servicios de un Auxiliar administrativo, para el apoyo en la digitalización de los acervos documentarios y base de datos de la Organizaciones de Base Regionales y otras acciones encomendadas.

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 (Un Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO


Gloria Elizabeth Lara Avila
GLORIA ELIZABETH LARA AVILA
Gerente Regional de Desarrollo Social

GERENTE/JEFE DE OFICINA