

REQUISITOS PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SERVICIO REQUERIDO : CONTRATAR EL SERVICIO DE UN AUXILIAR DE OFICINA II

DEPENDENCIA : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

A) DESCRIPCION DE LABORES

- Apoyo en la recepción de documentos.
- Foliación de todos los documentos emitidos por la Gerencia y clasificación del acervo documentario.
- Controlar el ingreso de Bienes de la Gerencia derivados de la Oficina de Almacén.
- Otras acciones encomendadas.

B) REQUISITOS MINIMOS

- Con estudios de secretariado
- Experiencia laboral en Institución pública, mínimo 02 años.
- Experiencia de interacción con grupos sociales.
- Disponibilidad de tiempo completo.

C) COMPETENCIAS

- Con capacidad de trabajo en equipo y bajo presión

D) JUSTIFICACION DEL SERVICIO

La Gerencia Regional de Desarrollo Social, necesita contratar los servicios de un Auxiliar de oficina II, que se encargue de la recepción y foliación de los documentos emitidos por la Gerencia y clasificación del acervo documentario así como del control del ingreso de bienes derivados del Almacén adquiridos a través de las Actividades.

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/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Nuevos Soles)

 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

GLORIA ELIZABETH LARA AVILA
Gerente Regional de Desarrollo Social

GERENTE/JEFE DE OFICINA