

REQUISITOS PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

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

DEPENDENCIA : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

A) DESCRIPCION DE LABORES

- Acopio y archivo de Resoluciones de aprobación de Actividades y los respectivos expedientes.
- Foliación de todos los expedientes de Actividades aprobadas por la Gerencia.
- Otras acciones encomendadas.

B) REQUISITOS MINIMOS

- Con conocimiento de computo básico
- 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 I, que se encargue del acopio y archivo de Resoluciones de aprobación de Actividades y los respectivos expedientes, foliación de los expedientes de Actividades aprobadas por la Gerencia así como 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/. 900.00 (Novecientos 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