

**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
**Gerencia General Regional**  
**Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

1. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**  
OFICINA DE DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL
2. **DESCRIPCION BASICA O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO**
  - Apoyo en las labores administrativas que requiera la oficina para la elaboración de expedientes.
  - Experiencia en Digitación.
3. **TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO**  
Se requiere la contratación de 01 persona en el cargo Auxiliar Administrativo
4. **REQUISITOS MINIMOS DEL POSTOR**
  - Estudios técnicos en Computación.
  - Deseable estudios en Secretariado.
  - Experiencia no menor a dos (2) años en labores técnicas referidas a Digitación y/o secretariado.
  - Estudios en Computación.
5. **LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**  
Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil. Los equipos informáticos y software de trabajo, junto al material de escritorio requerido, será proporcionado por esta oficina, quien será la encargada de ejecutar y supervisar el cumplimiento de los objetivos trazados.
6. **PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO**  
ONCE (11) meses
7. **VALOR ESTIMADO**  
Valor referencial por persona de S/.1,000.00 Nuevos soles por mes.
8. **FORMA DE PAGO**  
Mensual.

