

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Gerencia General Regional
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

TERMINOS DE REFERENCIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

1. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
2. **DESCRIPCION BASICA O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO**
 - Apoyo en las labores administrativas que requiera la oficina para la elaboración de expedientes.
 - Experiencia en Digitación y manejo de herramientas Office.
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.
 - Conocimientos de Administración.
 - Experiencia no menor a seis (1) año en labores referidas al cargo.
5. **LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Los equipos informáticos y software de trabajo, junto al material de escritorio requerido, será proporcionado por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, 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.

