



GERENCIA DE ADMINISTRACION
OFICINA DE LOGISTICA

REQUISITOS PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CARGO: Asistente Administrativo

I. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- a. Apoyo en el trámite de los documentos ingresados a la Oficina de Logística.
- b. Elaboración de Informes y Memos para otras Áreas de la Región.
- c. Entrega de documentos a otras dependencias de la Región.
- d. Mantener un registro de los documentos recibidos y de los emitidos.
- e. Coordinar con Proveedores reuniones con el jefe del área.
- f. Coordinar con otras unidades orgánicas de la Región sobre los requerimientos que estos necesitan.

II. REQUISITOS MINIMOS

- a. Contar con estudios de Secretariado con conocimientos de computación (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- b. Persona sumamente responsable con gran capacidad de organización.
- c. Experiencia en cargos de responsabilidad en la Gestión Pública cuando menos de 3 años.
- d. No tener impedimento administrativo de contratar con el Estado.

III. COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE

- a. Responsabilidad y Orden.
- b. Asumir retos y desempeñarse satisfactoriamente bajo presión con resultados óptimos.
- c. Proactivo

IV. PERIODO DE CONTRATACION

Enero a Diciembre del 2011

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION

Brindar los servicios y conocimientos para la Oficina de Logística, haciendo más dinámico sus procesos.

VI. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION

S/. 3,300.00 (Tres Mil Trescientos con 00/100 Nuevos Soles) Mensuales.

