



**GERENCIA DE ADMINISTRACION
OFICINA DE LOGISTICA**

REQUISITOS PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CARGO: Asistente de Logística

I. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- a. Gestión técnica y operativa en procesos de selección, y procesos administrativos para la adquisición de bienes o la contratación de servicios.
- b. Elaboración de Informes Técnicos.
- c. Otras labores asignadas por el Jefe de Logística

II. REQUISITOS MINIMOS

- a. Estudios Superiores de Administración.
- b. Experiencia en Gestión Pública cuando menos de 10 años.
- c. Experiencia en Inventario de bienes catastrales.
- d. No tener impedimento administrativo de contratar con el Estado.

III. COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE

- a. Iniciativa y creatividad con capacidad motivadora.
- b. Asumir retos y desempeñarse satisfactoriamente bajo presión con resultados óptimos.

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.

VI. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION

S/. 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles) Mensuales.

