



**GERENCIA DE ADMINISTRACION  
OFICINA DE LOGISTICA**

**REQUISITOS PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**CARGO:** Auxiliar Administrativo

**I. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- a. Apoyo administrativo a las diferentes unidades que componen la Oficina de Logística.
- b. Otras labores asignadas por el Jefe de Logística.

**II. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Contar con estudios en computación e Informática mínimo III Ciclo.
- b. Facilidad de comunicación e iniciativa.
- c. Capacidad de trabajar en equipo bajo presión.

**III. COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE**

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

**IV. PERIODO DE CONTRATACION**

Febrero a Diciembre del 2011

**V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION**

Brindar de apoyo a las diversas unidades de la Oficina de Logística.

**VI. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION**

S/. 800.00 (Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) Mensuales.

