



**GERENCIA DE ADMINISTRACION
OFICINA DE LOGISTICA**

REQUISITOS PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CARGO: Asistente de labores secretariales

I. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- a. Apoyo en la recepción y reparto de documentos de que ingresan a la Oficina de Logística
- b. Otras labores asignadas por el Jefe de Logística.

II. REQUISITOS MINIMOS

- a. Estudios de Secretariado Ejecutivo.
- b. Conocimientos en computación.
- c. Experiencia mínima de 2 años en Gobiernos Locales.
- d. Capacidad de organización e iniciativa comprobada.
- e. 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

Abril a Diciembre del 2011

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION

Brindar de apoyo en la organización de documentación de la Oficina de Logística

VI. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION

1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles) Mensuales.

