



**GERENCIA DE ADMINISTRACION  
OFICINA DE LOGISTICA**

**REQUISITOS PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**CARGO:** Auxiliar de Trámite de expedientes de ordenes

**I. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- a. Apoyo en la elaboración y trámite de ordenes de compra y de servicio de la Oficina de Logística
- b. Otras labores asignadas por el Jefe de Logística.

**II. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Conocimientos de computación.
- b. Experiencia mínima de 2 años en Gobiernos Locales.
- c. Capacidad de trabajar en equipo bajo presión.
- d. Disponibilidad inmediata.

**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 y celeridad en el trámite de ordenes de compra y servicio de la Oficina de Logística

**VI. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION**

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

