



**APOYO ADMINISTRATIVO  
CODIGO: AA-SUB.DL**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
(D.Leg. N° 1057; D.S.N° 075-2008-PCM)**

**1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO**

Apoyo Administrativo para la Sub Dirección de Logística

**2. DESCRIPCIÓN DE LOS ALCANCES DEL SERVICIO**

- Organización y distribución de los archivos de los procesos de selección convocados por la ENSABAP.
- Emisión de las Orden de Compra y Orden de Servicios.
- Ingresar a la fase de compromiso del SIAF las Orden de Compra y Orden de Servicios.
- Elaboración de todas las fases y etapas de los procesos de menor cuantía a convocar por la ENSABAP.
- Apoyo documentario de los Comités Especiales.
- Control y registro de todos los procesos de selección convocados.
- Mantener actualizado el libro de actas de los procesos de selección.

**3. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO**

Jr. Ancas N° 769 – Cercado de Lima, y en cualquier otro local dependiente de la Institución.

**4. REQUISITOS**

- ❖ Profesional técnico en computación e informática o carreras afines.
- ❖ Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- ❖ Conocimiento de paquetes Windows, Word, Excel a nivel usuario, así como manejo de internet y correo electrónico (Ofimática).
- ❖ Conocimiento de paquete SIAF.
- ❖ Experiencia mínima de 03 años en el Sector Público.

**5. COMPETENCIAS**

- Responsabilidad.
- Actitud dinámica.
- Iniciativa propia.
- Capacidad de trabajo en equipo y buen trato.

**6. PLAZO DE CONTRATACION**

**INICIO** : 12 de Enero del 2012.  
**FIN** : 31 de Marzo del 2012.

**7. CONTRAPRESTACIÓN POR EL SERVICIO**

**TOTAL MENSUAL: S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos Nuevos Soles)**

