



ASOCIACIÓN
PARA EL DESARROLLO
EMPRESARIAL EN
APURÍMAC

CONVOCATORIA DE PERSONAL

PUESTO: 01 ASISTENTE DE LOGÍSTICA - SEDE CENTRAL

ENERO 2026

...promoviendo empresa y desarrollo



CONVOCATORIA: ASISTENTE DE LOGÍSTICA

PUESTO: ASISTENTE DE LOGÍSTICA:

Contratar los servicios de un (01) **Asistente de Logística**, responsable de supervisar, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento de ADEA Andahuaylas, garantizando la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios de las unidades orgánicas, así como la adecuada gestión de los bienes institucionales y el mantenimiento de la infraestructura de las oficinas.

1. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN:

- a) Título del Puesto : Asistente de Logística.
- b) Tipo de Función : Apoyo administrativo.
- c) Área de Trabajo : Sub Gerencia de Administración.
- d) Lugar del Trabajo : Sede Central - Andahuaylas.

2. CONDICIONES DE TRABAJO:

- a) Modalidad de contratación : Régimen laboral privado.
- b) Duración del contrato : Renovable según evaluación de desempeño.
- c) Jornada laboral : Medio tiempo
- d) Remuneración : Según escala institucional.

3. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar y supervisar el proceso logístico de equipos, materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de la organización.
- b) Gestionar las pólizas de vehículos que sean requeridos para minimizar la exposición al riesgo institucional.
- c) Garantizar las óptimas condiciones de los stocks adquiridos, desde su traslado hasta su ubicación final.
- d) Supervisar la ejecución de los diferentes programas de inversión en obras de infraestructura y servicios.
- e) Controlar la realización de inventarios anuales de los vehículos y bienes muebles de propiedad de la institución.
- f) Monitorear el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo de unidades de transporte, bienes y equipos electrónicos.
- g) Realizar las convocatorias para la adquisición de bienes y servicios según las normas internas.
- h) Evaluar la contratación de nuevos proveedores y custodiar los expedientes de contratación.
- i) Visar la documentación de cotizaciones, órdenes de compra y órdenes de servicios para su remisión.
- j) Asegurar el cumplimiento de los requisitos indicados por la Municipalidad, INDECI y demás.
- k) Coordinar la realización de inventarios mensuales en el almacén de la institución.
- l) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Administración dentro del ámbito de sus responsabilidades.

4. REQUISITOS:

- a) Técnico, Bachiller o Licenciado(a), egresado en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- b) Conocimiento en ofimática (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.)
- c) Conocimientos del sistema logístico y de gestión de la cadena de abastecimiento (*Supply Chain Management*).



- d) Experiencia mínima de **06 meses** desempeñando labores similares en entidades financieras.
- e) Conocimiento en control y manejo de documentación.
- f) Contar con licencia de conducir vigente de manejo de motocicleta y automóvil.

5. DEBERÁ TENER LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS:

- a) Solvencia moral, honestidad, ética, liderazgo y responsabilidad.
- b) Inteligencia emocional y capacidad de resolución de conflictos.
- c) Proactivo y aptitud para el trabajo bajo presión.
- d) Altos niveles de iniciativa, vocación de servicio y satisfacción al cliente.
- e) Capacidad de adaptación al cambio.

CRONOGRAMA GENERAL ENERO 2026

N.º	Actividad	Responsable	Fecha
01	Publicación de la convocatoria	Oficina de Personal	Mié. 07 de enero de 2026
02	Recepción de CV documentados	Mesa de Partes	Mié. 07 al lun. 12 de enero de 2026
03	Evaluación de expedientes	Comisión	Mar. 13 de enero de 2026
04	Publicación de candidatos aptos	Oficina de Personal	Mar. 13 de enero de 2026
05	Examen de conocimientos	Comisión	Mié. 14 de enero de 2026
06	Entrevista personal	Comisión	Jue. 15 de enero de 2026
07	Publicación de resultados finales	Oficina de Personal	Jue. 15 de enero de 2026
08	Firma de contrato y entrega de cargo	Gerencia	Vie. 16 de enero de 2026
09	Período de inducción obligatoria	Oficina de Personal	Vie. 16 al mar. 20 de enero de 2026
10	Inicio oficial de labores	Sub Gerencia Adm.	Mié. 21 de enero de 2026

Cronograma desglosado de los días centrales: miércoles 14 y jueves 15 de enero de 2026

Fecha	Actividad	Horario	Responsable	Detalles
Miércoles 14	Examen de conocimientos	09:00 a. m. – 11:00 a. m.	Comisión de Evaluación	Evaluación escrita de conocimientos técnicos
Miércoles 14	Publicación de postulantes aptos para entrevista	01:00 p. m.	Comisión de Evaluación	Publicación en la página web institucional: www.adea.org.pe
Jueves 15	Entrevista personal	6:00 p. m. en adelante	Comisión de Evaluación	Entrevistas presenciales según orden de citación
Jueves 15	Publicación de resultados finales	09:00 p. m.	Comisión de Evaluación	Publicación en la página web institucional: www.adea.org.pe

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

Las personas interesadas deberán presentar su **Currículum Vitae documentado** (en copia simple), eligiendo una de las siguientes modalidades:

a) Presentación virtual

Enviar el CV documentado en **formato PDF** al correo electrónico: asist.operaciones@adea.org.pe y rcopacondori@adea.org.pe, en el **asunto del correo** se debe indicar claramente el cargo al que postula, ejemplo: *Asistente de Logística*.

b) Presentación física: Entregar el CV documentado en **Av. Perú N.º 363**, Andahuaylas, por mesa de partes, de acuerdo con el cronograma adjunto de la convocatoria.

NOTA: El postulante ganador deberá presentar los documentos originales que acrediten la información consignada en su Currículum Vitae documentado, con el fin de verificar su autenticidad. La entrega se realizará obligatoriamente por Mesa de Partes de la oficina de Andahuaylas, el día viernes 16 de enero de 2026, en el horario de 8:30 a. m. a 12:30 p. m.

Andahuaylas, enero de 2026.