

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N°055-2011-MPJB**Recurso Humano: Asistente Administrativo 02**

Modalidad del servicio a contratar	Servicio eventual con cargo a la Unidad Formuladora
Actividad	“Unidad Formuladora de la Gerencia de Desarrollo Económico”
Código	0123
Rubro y Fte. Finan.	5.18 Recursos Determinados – Canon sobre Canon, Regalías, Renta Aduanas y Partic.
Periodo de Contrato	03 meses, renovable por periodos similares
Denominación del Cargo Propuesto	Asistente Administrativo 02
Cantidad	01 Asistente Administrativo 02
Funciones	Elaboración, presentación y seguimiento de los distintos cuadros de necesidades de la unidad correspondiente. Elaboración de informes técnicos y/u otros documentos administrativos. Solicitar, recepcionar y administrar los materiales, equipos y demás para el área correspondiente. Coordinación con los consultores que realicen servicios en general para la unidad correspondiente. Programación de las actividades relacionadas con la situación financiera de la Unidad.
Perfil del recurso Humano solicitado	Asistente Administrativo con conocimientos en trámites administrativos debidamente acreditado. Técnico y/o Profesional. Acreditar y demostrar como mínimo 04 años de experiencia en trámites administrativos. Con estudios en computación e informática, haber recibido 1 año mínimo; (MS Office y otros programas básicos), demostrado con certificados de estudios. Conocimiento en Inglés Básico, demostrando a través certificados de estudios. Haber recibido cursos de capacitación de actualización en Inversión Pública. Persona que radique en la Provincia Jorge Basadre. De buen trato, amable, cortés y seria. Facilidad de expresión verbal y escrita. Persona proactiva y organizada. Facilidad para interactuar en grupos. Desempeñarse eficientemente en su Área. Buenas relaciones interpersonales. Dinámica entusiasta. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.