

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Nº 005-2011-MPJB - JORGE BASADRE - TACNA**

ITEM	CARGO	PERFIL	INICIO	DURACION	LABORES A REALIZAR	OFICINAS Y EQUIPOS FUNCIONALES U OFICINA
1	01 Asistente administrativo III (Abogado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tener titulo de abogado y haber ejercido la profesión por un periodo minimo de tres años</li> <li>* Tener conocimiento en derecho penal, civil y administrativo</li> <li>* No tener inpedimento para contratar con el estado</li> <li>* Capacitación en temas de la especialidad</li> </ul>	01/02/2011	03 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar informes, oficios y cartas</li> <li>* Elaborar proyectos de denuncias penales, demandas y otros</li> <li>* Asisteir a diligencias judiciales</li> <li>* realizar las labores encomendadas por la Procuraduría Pública, bajo lo cual debe tener las siguientes condiciones:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. Ser Proactivo, tener iniciativa y criterio</li> <li>. Tener trato cordial y atención amable</li> <li>. Disponibilidad inmediata y a tiempo completo</li> <li>. Tener capacidad para interrelacionarse en grupos de trabajo</li> </ul> </li> <li>* Otras actividades encargadas por la jefatura</li> </ul>	Procuraduria CAS
	01 Asistente Administrativo I	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Conocimiento en secretariado</li> <li>* Tener conocimiento en redaccion de documentos</li> <li>* Tener conocimiento en informatica</li> </ul>	01/02/2011	03 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar informes, oficios y cartas</li> <li>* Ordenar el acerbo documentario administrativo y judicial de la Procuraduria Pública</li> <li>* Recopilar normas legles, para el uso interno de la Procuraduría</li> <li>* Otras actividades encargadas por la jefatura.</li> </ul>	