

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) N° 17-2011-MPJB-JORGE BASADRE-TACNA

ITEM	CARGO	PERFIL	INICIO	DURACION	LABORES A REALIZAR	GERENCIA Y/O OFICINA
1	Asistente Administrativo para el Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia en trámites administrativos en Instituciones Públicas. ➤ Tener grado de instrucción superior o técnica. ➤ Experiencia en Archivo de documentos ➤ No encontrarse inmerso en ningún proceso administrativo disciplinario, a la fecha de inscripción, ni haber sido sancionado en los últimos cinco años en el ejercicio de la fundación pública. ➤ No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad con algún miembro de proceso. 	01/02/2011	3 MESES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistente del Archivo Central. ➤ Labores Administrativas inherentes a la preservación de documentos de la Municipalidad. ➤ Realización de inventario documentario. ➤ Otras funciones inherentes al cargo. 	SECRETARIA GENERAL

NOTA: LA PRESENTACION DE EXPEDIENTES SEGÚN LA CONVOCATORIA SERA EL DIA 21/01/2011

POR MESA DE PARTES (CALLE SUCRE)

Y SE SEGUIRA CON EL MISMO CRONOGRAMA DEL CONCURSO

LA COMISION EVALUADORA