

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N°066-2011-MPJB**

	<b>Cargo</b>	<b>Perfil Profesional</b>	<b>Funciones</b>
01	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia de 01 año, en funciones administrativas y/o similares.</li><li>✓ Conocimientos de Microsoft Office a nivel de oficina.</li><li>✓ Contar con RUC.</li><li>✓ Capacitación y/o conocimientos en Construcción Civil.</li><li>✓ Acreditar residencia en la localidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elaboración de C/N, conformidades, tareo de personal, valorizaciones de maquinaria, etc.</li><li>✓ Tramite documentario.</li><li>✓ Llevar el control de almacén, O/S, O/C, Pecosas, etc.</li><li>✓ Otros trabajos que asigne el Responsable de Actividad.</li></ul>