



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N°050-2011-MPJB

7. Recurso Humano 01: Asistente Administrativo

Modalidad del Servicio a Contratar	Contrato Administrativo de Servicio
Actividad	"Unidad Formuladora" - GDUI
Rubro y Fuente de Financiamiento	5.18 Recursos Determinados – Canon sobre Canon, Regalías, Rentas Aduanas y Participación.
Afectación	117
Periodo del Contrato	03 meses, renovable por período similares
Denominación del Cargo	Asistente Administrativo con Responsabilidad
Perfil del Recurso Humano	Técnico y Título Profesional con conocimientos comprobados en Trámite Administrativo y Técnico.
	Acreditar y demostrar experiencia en la Administración Pública.
	Conocimiento de Herramientas Informáticas (MS Office) y Corel Draw, demostrado con certificaciones y capacitaciones.
	Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión; asimismo contar con facilidad de palabra y trato con población urbano – rural.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Presentación y seguimiento de los distintos documentos de la oficina correspondiente.• Solicitar, Recepcionar y Administrar los materiales, equipos y demás para la oficina correspondiente.• Coordinación con los consultores que realicen servicios en general para la oficina correspondiente.• Elaboración, presentación y seguimiento de los distintos cuadros de necesidades