

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) N° 0010-2011-MPJB - JORGE BASADRE - TACNA**

ITEM	CARGO	PERFIL	INICIO	DURACION	LABORES A REALIZAR	OFICINAS Y EQUIPOS FUNCIONALES U OFICINA
1	Asistente administrativo III Administradora y Recepcionista	* Estudios de administración Turística y Hotelera	01/02/2011	03 meses	* Dirigir, coordinar y controlar las acciones administrativas de la Empresa * Controlar y promocionar los servicios del Albergue Promocionar el Albergue haciendo entrega de los trípticos a los diferentes peregrinos que llegan al santuario * Controlar y Supervisar el fiel cumplimiento de las metas * Mantener relaciones de trabajo vinculadas al turismo en representación de la Municipalidad Provincial.	Albergue Municipal - CAS
	01 Personal de Limpieza (01) JEFA	Experiencia en el cargo (disponibilidad inmediata)	01/02/2011	03 meses	Para limpieza de ambientes vaires e el Palacio Municipal	
	01 Personal de Limpieza	Experiencia en el cargo (disponibilidad inmediata)			Para limpieza de ambientes vaires e el Palacio Municipal	
02 Personal de Limpieza	Experiencia en el cargo (disponibilidad inmediata)	Para limpieza de ambientes vaires ALBERGUE				