



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N°049-2011-MPJB

6. Recurso Humano 01: Asistente Técnico Operativo

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 Técnico Operativo
Perfil del Recurso Humano	Bachiller de Ingeniería o Técnico, con experiencia en la Elaboración de Cuadros de Necesidades, Modificaciones Presupuestales, y conocimientos del SNIP.
	Grado de Bachiller o Técnico
	Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión; asimismo contar con facilidad de palabra y trato con población urbano – rural.
	Acreditar y demostrar experiencia como mínimo 02 años de experiencia como Asistente Técnico.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar los Cuadros de Necesidades de los servicios de consultoría externa para los proyectos de Inversión Pública que se elaboren bajo el régimen de Contrata.• Elaborar los Términos de Referencia para los Servicios por Consultoría Externa.• Apoyo al Responsable de la Unidad Formuladora y a los Formuladores de Proyectos en Planta que lo requieran.• Realizar las modificaciones presupuestales en coordinación con el Responsable de la Unidad Formuladora de Proyectos.