

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N°054-2011-MPJB****Recurso Humano: Asistente Administrativo 01**

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Modalidad del servicio a contratar   | Servicio eventual con cargo a la Unidad Formuladora                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Actividad                            | “Unidad Formuladora de la Gerencia de Desarrollo Económico”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Código                               | 0123                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Rubro y Fte. Finan.                  | 5.18 Recursos Determinados – Canon sobre Canon, Regalías, Renta Aduanas y Partic.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Periodo de Contrato                  | 03 meses, renovable por periodos similares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Denominación del Cargo Propuesto     | <b>Asistente Administrativo 01</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Cantidad                             | 01 Asistente Administrativo 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Funciones                            | Apoyar en la redacción y recepción de documentos en general.<br>Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente.<br>Administrar los diferentes útiles de escritorio dentro de la oficina.<br>Administración y control de bienes de la oficina.<br>Organizar toda la documentación correspondiente al área dentro de la oficina.<br>Administración del combustible de la Unidad. |
| Perfil del recurso Humano solicitado | Acreditar y demostrar como mínimo 03 años de experiencia como asistente administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                      | Conocimiento de Herramientas Informáticas (MS Office), demostrado con certificados de capacitaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                      | Acreditar y demostrar como mínimo experiencia como asistente administrativo y/o técnico en proyectos agrícolas, pecuario y acuícola.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                      | Acreditar y demostrar experiencia como asistente administrativo en áreas sociales y/o afines.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                      | Demstrar con certificados participación como organizador en un mínimo de 06 eventos en cursos de capacitación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                      | Acreditar y demostrar como mínimo experiencia en procedimientos archivísticos a través de certificados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                      | Acreditar y demostrar como mínimo conocimientos en primeros auxilios a través de certificados de capacitación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                      | Persona de buen trato, amable, cortés y seria.<br>Buena redacción y ortografía.<br>Facilidad de expresión verbal y escrita.<br>Persona proactiva y organizada.<br>Facilidad para interactuar en grupos.<br>Desempeñarse eficientemente en su Área.<br>Aptitudes para la Organización.<br>Buenas relaciones interpersonales.<br>Dinámica entusiasta.<br>Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión          |