

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) N° 004-2011-MPJB - JORGE BASADRE - TACNA

ITEM	CARGO	PERFIL	INICIO	DURACION	LABORES A REALIZAR	OFICINAS Y EQUIPOS FUNCIONALES U OFICINA
1	01 Asistente administrativo III	* Abogado con experiencia en Administración Pública	01/02/2011	03 meses	Labores administrativas en opiniones de asesoría a las diferentes Gerencias de la Municipalidad	Oficina de Asesoría Jurídica - CAS
	01 Asistente administrativo con responsabilidad	* Abogado con experiencia en contrataciones del Estado	01/02/2011	03 meses	Participar en los procesos de contrataciones del Estado	
	01 Asistente tecnico II	* Bachiller en Derecho * Con estudios en administración Pública y experiencia en Municipalidades .	01/02/2011	03 meses	Realizar labores de Asistencia Jurídica en las opiniones que se debe prestar a las diferentes oficinas de la Municipalidad	
	01 Secretaria I	* Secretaria ejecutiva de preferencia con experiencia en secretariado jurídico	01/02/2011	03 meses	Redactar documentos diversos de la oficina en materia jurídica así como realizar labores y otros propios del trabajo secretariado	