

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Nº 009-2011-MPJB - JORGE BASADRE - TACNA

ITEM	CARGO	PERFIL	INICIO	DURACION	LABORES A REALIZAR	OFICINAS Y EQUIPOS FUNCIONALES U OFICINA
1	01 Secretaria II	<ul style="list-style-type: none"> * Secretaria Ejecutiva * Conocimiento de Ofimática * Experiencia mínima 02 años en el sector público * Trabajo bajo presión 	01/02/2011	03 meses	<ul style="list-style-type: none"> * Recepción Registro y distribución de documentos * Elaboración de documentación emitida Recepción y clasificación y archivo de documentación * Atención de llamadas telefónicas Efectuar el seguimiento de la documentación * Otras funciones que asigne el Gerente 	Gerencia de Administracion y Finanzas - CAS