

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) N° 0011-2011-MPJB - JORGE BASADRE - TACNA

ITEM	CARGO	PERFIL	INICIO	DURACION	LABORES A REALIZAR	GERENCIA, EQUIPO FUNCIONAL U OFICINA
1	Asistente Administrativo	Titulo Profesional conocimiento de siaf conocimiento de ley de contrataciones experiencia 04 años	01/02/2010	03 Meses	Encargado de Adquisiciones control de expedientes de adquisiciones (O/S y O/C) programacion y modificatorias del PAAC integracion y control de expedientes en SIAF	Equipo Funcional de Logística - CAS
2	Asistente Administrativo	Contador Publico Colegiado Adquisiciones del Estado experiencia 03 años en Administracion Publica conocimiento del SIAF	01/02/2010	03 Meses	conocimiento ley de Adquisiciones del Estado llevar y conducir los expedientes de procesos de selección control y supervision de procesos de selección absorver consultas y orientar en asuntos de competencia	Equipo Funcional de Logística - CAS
3	Asistente Administrativo	Bachiller en Carrera a Fines conocimiento ley de adquisiciones del estado experiencia 02 años en Administracion del Estado	01/02/2010	03 Meses	Registro de procesos de selección AMC, ADS, ADP, LP Concursos publicos ejecutar y controlar la programacion de procesos de selección control de contratos de procesos de selección - comunicación ante SEACE elaborar cuadros comparativos de expedientes de adquisicion	Equipo Funcional de Logística - CAS
4	Asistente Administrativo	Tecnico en Contabilidad conocimiento de manejo de Sistema Informatico Conocimientode SIAF Conocimiento de Adquisiciones del Estado experiencia 03 años en Administracion Publica	01/02/2010	03 Meses	Girador de O/C y O/S	Equipo Funcional de Logística - CAS
5	Asistente Administrativo	Titulo Profesional conocimiento fundamental del SIAF experiencia 03 años Administracion Publica sentido de responsabilidad y trabajo en equipo Conocimiento de Adquisiciones del Estado	01/02/2010	03 Meses	Registro de SIAF Integracion de Expedientes de O/C y O/S Certificacion y programacion de Compromisos Anuales aplicación de clasificadores de gastos (expedientes)	Equipo Funcional de Logística - CAS
6	Secretaria Ejecutiva	Técnico en Secretario Ejecutivo conocimiento en Adquisiciones del Estado experiencia 03 años Administracion Publica sentido de responsabilidad y trabajo en equipo	01/02/2010	03 Meses	Control y trámite de documentación - expediente ordenes de compra y archivo de documentos varios	Equipo Funcional de Logística - CAS
7	Asistente Administrativo	Tecnico en Contabilidad conocimiento en manejo de Sistema Administrativo Trabajo a Presion Experiencia en control entrada y salidas experiencia 03 años Administracion Publica sentido de responsabilidad y trabajo en equipo	01/02/2010	03 Meses	Encargado de Almacén	Almacén - CAS
8	Asistente Administrativo	bachiller en Contabilidad o Titulo Profesional conocimiento enmanejo de Sistema Administrativo Experiencia en control entrada y salidas experiencia minima 03 año sentido de responsabilidad y trabajo en equipo	01/02/2010	03 Meses	Girador de pecosas y kardex	Almacén - CAS
9	Asistente Administrativo	Personal de Apoyo Experiencia en control entrada y salidas experiencia minima 03 año sentido de responsabilidad y trabajo en equipo	01/02/2010	03 Meses	Internamiento y salida de bienes	Almacén - CAS
		Tecnico en Contabilidad				

10	Asistente Administrativo	<p>Programar, dirigir, Ejecutar y supervisar los procesos de codificación valorización, depreciación revaluación de bajas y exedentes de inventarios y otros depreciación de inmuebles, maquinarias y equipo</p> <p>elaboración de reportes actualizados</p> <p>ejecutar y coordinar actividades técnico administrativas</p> <p>ejecución y control de altas y bajas de bienes</p> <p>ejecutar y coordinar el control del patrimonio institucional</p> <p>catalogación y control de bienes</p>	01/02/2010	03 Meses	Encargado de Patrimonio	Control Patrimonial - CAS
11	Asistente Administrativo	<p>Técnico I</p> <p>coordinación y recepción de cuadros de necesidades de bienes para la realización de la O/C</p> <p>elaboración e impresión de cuadros comparativos de bienes de las diferentes áreas</p> <p>elaboración e impresión de ordenes de compra de bienes de las diferentes áreas</p> <p>otras asignaciones por el jefe de Equipo Funcional de Logística</p>	01/02/2010	03 Meses	Cotizador I	Oficina de Cotizaciones - CAS
12	Asistente Administrativo	<p>Auxiliar</p> <p>coordinación y recepción de cuadros de necesidades de bienes para la realización de la O/S</p> <p>elaboración e impresión de cuadros comparativos de bienes de las diferentes áreas</p> <p>elaboración e impresión de ordenes de compra de bienes de las diferentes áreas</p> <p>otras asignaciones por el jefe de Equipo Funcional de Logística</p>	01/02/2010	03 Meses	Cotizador II	Oficina de Cotizaciones - CAS