

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) N° 18-2011-MPJB-JORGE BASADRE-TACNA

ITEM	CARGO	PERFIL	INICIO	DURACION	LABORES A REALIZAR	GERENCIA Y/O OFICINA
1	Asistente Administrativo para Mesa de partes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia en trámites administrativos en Instituciones Públicas. ➤ Experiencia laboral en la Administración Pública, mínimo 03 años ➤ Identificación Institucional ➤ Capacitaciones en el área. ➤ No encontrarse inmerso en ningún proceso administrativo disciplinario, a la fecha de inscripción, ni haber sido sancionado en los últimos cinco años en el ejercicio de la fundación pública. ➤ No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad con algún miembro de proceso. ➤ Declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado. 	01/02/11	3 MESES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encargada del Área de Trámite Documentario. ➤ Apoyo a la Secretaria de Alcaldía. ➤ Derivación de documentos a diferentes Oficinas de la Municipalidad. ➤ Recepción de llamadas telefónicas. ➤ Realización de inventario documentario. ➤ Registro de Participantes de diversos procesos de licitaciones. ➤ Recepción de sobres de Propuestas Técnicas y Económicas. 	SECRETARIA GENERAL

NOTA: LA PRESENTACION DE EXPEDIENTES SEGÚN LA CONVOCATORIA SERA EL DIA 21/01/2011

POR MESA DE PARTES (CALLE SUCRE)

Y SE SEGUIRA CON EL MISMO CRONOGRAMA DEL CONCURSO

LA COMISION EVALUADORA