

CONVOCATORIA DE PERSONAL N° 02-2014-MPJB – SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ITEM	CARGO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	META Y FTE. FTO.	PLAZO DE CONTRATO
01	TÉCNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	➤ Título y/o Certificado de Centro de enseñanza Superior. ➤ Experiencia mínima de un (01) año en la administración pública. ➤ Experiencia mínima de un (01) año en el área de trabajo ➤ Acreditar capacitación especialización en el área.	➤ Tener ordenado y en custodia la documentación de la Sub Gerencia. ➤ Recepción y distribución de los tareos y afectaciones del personal administrativo ➤ Recepción, clasificación y archivo de cuadros de requerimientos RCAS ➤ Recepción, clasificación y archivo de conformidades de servicios RCAS ➤ Recepción, registro, distribución y archivo de documentación recibida ➤ Elaboración de la correspondencia emitida ➤ Proyectar memorándum y realizar la entrega a los servidores y áreas respectivas. ➤ Atención llamadas telefónicas ➤ Custodia y distribución de útiles ➤ Registro y trámite de liquidaciones de Compensación Vacacional. ➤ Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne su jefe inmediato.	S/.1,800.00	5.18 Canon SobreCanon Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones	Tres (03) meses renovable