

CONVOCATORIA DE PERSONAL N° 05-2014-MPJB – SUBGERENCIA DE LOGISTICA GESTION PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES

ITEM	CARGO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	META Y FTE. FTO.	PLAZO DE CONTRATO
01	SECRETARIA I	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulo y/o certificado de enseñanza superior. ➤ experiencia mínima de 01 año en el área de trabajo. ➤ experiencia en labores de oficina. ➤ acreditar capacitación especializada en el área. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ realizar la recepción de toda la documentación. ➤ redactar la documentación de la subgerencia. ➤ realizar el registro de toda la documentación recibida. ➤ recepcionar las llamadas telefónicas. ➤ mantener informados a los asistentes del trámite de sus respectivos requerimientos. ➤ mantener la documentación respectiva llevando un correcto y ordenado archivamiento. 	S/.1,500.00	5.18 Canon SobreCanon Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones	Tres (03) meses renovable

ITEM	CARGO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	META Y FTE. FTO.	PLAZO DE CONTRATO
02	(02) AUXILIAR DE SERVICIO II	<ul style="list-style-type: none"> ➤ instrucción secundaria ➤ alternativa: poseer una combinación equivalente de formación y experiencia 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ realizar y mantener limpio las oficinas del Palacio Municipal 	S/.1,000.00	5.18 Canon SobreCanon Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones	Tres (03) meses renovable

ITEM	CARGO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	META Y FTE. FTO.	PLAZO DE CONTRATO
03	GUARDIAN II (Almacén)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ alternativa: poseer una combinación equivalente de formación y experiencia 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ realizar la guardianía de las oficinas de almacén central y patrimonio 	S/.1,200.00	5.18 Canon SobreCanon Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones	Tres (03) meses renovable