

CONVOCATORIA DE PERSONAL N° 045-2014-MPJB/OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ITEM	CARGO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	META Y FT. FTO.	PLAZO DE CONTRATO
01	(01) SECRETARIA DE OFICINA I	<ul style="list-style-type: none">➤ Titulo y/o Certificado de enseñanza Superior➤ Experiencia mínima de (01) año en Administración Publica➤ Acreditar capacitación especializada en el área	<ul style="list-style-type: none">➤ Preparar, ordenar y tramitar la documentación de la oficina➤ Elaborar informes según sea el caso➤ Custodiar la documentación➤ Preparar y ordenar la documentación para reunión➤ Atención telefónica en la oficina➤ Otras funciones que le asigne el jefe inmediato	S/. 1,800.00	101/0007 Gestión Administrativa	(03) Meses