

CONVOCATORIA DE PERSONAL N° 10 - 2013 -MPJB

SUB GERENCIA DE OBRAS

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
1	1	Secretaria	· Título y/o Certificado de Centro de Enseñanza Superior. · Experiencia de Labores en Oficina. · Acreditar Capacitación especializada en el área.	· Organizar y coordinar las actividades secretariales de la Sub Gerencia de Obras, con el manejo del equipo de procesamiento automático de datos. · Preparar, ordenar y alcanzar la documentación para la firma del Sub Gerente. · Recepcionar, clasificar, registrar, procesar, distribuir la documentación de la Subgerencia, así como realizar su seguimiento y control correspondiente. · Ordenar y mantener actualizada la documentación y archivo de la Subgerencia. · Recepcionar y atender y/o efectuar las llamadas telefónicas así como concretar citas de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente. · Prestar orientación e información al público usuario en general con respecto a los expedientes que se encuentran en trámite · Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. · Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomienden o señale su jefe inmediato.	1,500.00	3 Meses

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
2	1	Técnico Auxiliar de Campo	· Título y/o Certificado de Centro de Enseñanza Superior. · Experiencia mínima de un (01) año en el área de trabajo. · Experiencia mínima de un (01) año en la Administración Pública. · Acreditar Capacitación especializada en el área.	· Monitoreo de la ejecución físico - financiera de los proyectos, actividades que tiene a cargo la G.D.T.I. · Elaboración de Cuadros de Necesidades. · Programación de afectación de personal de planta de la G.D.T.I. · Elaboración de informes técnico - administrativo de la GDTI. · Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomienden o señale su jefe inmediato.	1,800.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
3	1	Secretaria	· Título y/o Certificado de Centro de Enseñanza Superior. · Experiencia en Labores en Oficina. · Experiencia mínima de un (01) año en la Administración Pública. · Acreditar Capacitación especializada en el área.	· Organizar y coordinar las actividades secretariales de la Gerencia , con el manejo del equipo de procesamiento automático de datos. · Preparar, ordenar y alcanzar la documentación para la firma del Gerente. · Recepcionar, clasificar, registrar, procesar, distribuir la documentación de la Gerencia, así como realizar su seguimiento y control correspondiente. · Ordenar y mantener actualizada la documentación y archivo de la Gerencia. · Recepcionar y atender y/o efectuar las llamadas telefónicas así como concretar citas de acuerdo a las indicaciones del Gerente. · Prestar orientación e información al público usuario en general con respecto a los expedientes que se encuentran en trámite. · Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomienden o señale su jefe inmediato.	1,800.00	3 Meses