

CONVOCATORIA DE PERSONAL Nº 046-2014-MPJB/OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

ITEM	CARGO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	META Y FT. FTO.	PLAZO DE CONTRATO
01	TECNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	<ul style="list-style-type: none">➤ Título de Instituto Tecnológico y/o certificado de centro de enseñanza superior➤ Tener experiencia mínima de (02) años en el área de trabajo➤ Tener experiencia mínima de (01) año en la administración pública➤ Acreditar capacitación especializada en el área	<ul style="list-style-type: none">➤ Realizar actividades de redacción y promoción de servicios de difusión de la Municipalidad➤ Coordinar con medios de comunicación y personal periodístico sobre acciones y actividades que ejecute la Municipalidad➤ Elaboración de revistas, boletines, dípticos y otros documentos de información pública➤ Redactar informes sobre sus actividades➤ Organización de conferencias de prensa y ruedas de prensa➤ Otras funciones que se le asigne	S/. 2,000.00	0121.90/0121	(03) Meses