

CONVOCATORIA DE PERSONAL N° 03-2014-MPJB – OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

ITEM	CARGO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	META Y FTE. FTO.	PLAZO DE CONTRATO
01	SECRETARIA DE OFICINA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de secretaria ejecutiva ➤ Experiencia en labores de Oficina como secretaria ➤ Experiencia Mínima de un (01) año en la Administración Publica ➤ Acreditar capacitación especializada en el área 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepcionar, clasificar, registrar, procesar, distribuir, archivar la documentación y realizar el seguimiento correspondiente. ➤ Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones e instrucciones del Jefe de la oficina de asesoría jurídica. ➤ Tipear documentos administrativos (informes, Oficios, Cartas, Memorándum, etc.) así como preparar los documentos para la vización y firma del Jefe de la oficina de asesoría jurídica. ➤ Recepcionar, atender y ejecutar llamadas telefónicas, así como concretar citas de acuerdo a indicaciones y necesidades del Jefe de la oficina de asesoría jurídica. ➤ Controlar el uso de útiles y materiales de escritorio existentes, si como los bienes y servicios indispensables y ejecutar los pedidos correspondientes. ➤ Otras Funciones inherentes al cargo y lo que se le designe. 	S/.1,800.00	5.18 Canon SobreCanon Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones	Tres (03) meses renovable