

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERU”

CONVOCATORIA Nº 001-2010/MPP
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DEPENDENCIA : Oficina de Apoyo al Despacho de Alcaldía

DENOMINACION DEL SERVICIO	Auxiliar de Oficina
JUSTIFICACION DEL SERVICIO	Distribución de Despacho, Registro de cargos, apoyo logístico en sesiones de concejo, apoyo en archivo de documentos, otras funciones que se le asigne.
REQUISITOS MINIMOS DEL POSTULANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de estudios: Estudios Secundarios culminados. • Experiencia mínima: 03 años en actividades en cargos similares.
COMPETENCIAS DEL POSTULANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Activo • Buena reputación • Colaborador • Buena presencia • Predisposición para trabajar en equipo
CANTIDAD DE PERSONAL REQ.	01
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 nuevos soles)
REGIMEN CONTRACTUAL	Contrato Administración de Servicios DL. 1057
VIGENCIA DEL CONTRATO	03 meses

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERU”

**CONVOCATORIA Nº 001-2010/MPP
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

DEPENDENCIA : Oficina de Apoyo al Despacho de Alcaldía

DENOMINACION DEL SERVICIO	Asistente de Alcaldía
JUSTIFICACION DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar para ejecutar Agenda de Alcaldía. • Asistencia en desarrollo de Audiencias Públicas • Seguimiento del cumplimiento de compromisos adquiridos por la Sra. Alcaldesa, en diferentes Audiencias Públicas. • Seguimiento de expedientes pendientes de atención. • Coordinar reuniones externas con diferentes ministerios y oficinas públicas • Coordinar y organizar, conjuntamente con la Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria, la Organización de eventos públicos, que involucren al Alcalde. • Otras funciones que le asigne los Jefes inmediatos.
REQUISITOS MINIMOS DEL POSTULANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de estudios: Superior, licenciado en Ciencias de Comunicación • Experiencia mínima: 02 años en actividades similares, en el sector público • Estudios complementarios en gestión municipal. • Estudios de computación • Inglés
COMPETENCIAS DEL POSTULANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Iniciativa. • Buen trato • Discreción • Comunicación. • Buena presencia
CANTIDAD DE PERSONAL REQ.	01
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 nuevos soles)
REGIMEN CONTRACTUAL	Contrato Administración de Servicios DL. 1057
VIGENCIA DEL CONTRATO	03 meses

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERU

**CONVOCATORIA N° 001-2010/MPP
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

DEPENDENCIA : Oficina de Apoyo al Despacho de Alcaldía

DENOMINACION DEL SERVICIO	Asistente de secretaria
JUSTIFICACION DEL SERVICIO	Archivo al día de expedientes atendidos, recepción y registro de expedientes, apoyo en descargar manualmente expedientes atendidos,
REQUISITOS MINIMOS DEL POSTULANTE	<ul style="list-style-type: none">• Nivel de estudios: Estudios Técnicos culminados de preferencia en secretariado e informática.• Experiencia mínima: 01 año en actividades en cargos similares.
COMPETENCIAS DEL POSTULANTE	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa.• Activa• Buena reputación• Colaboradora• Buena presencia• Predisposición para trabajar en equipo
CANTIDAD DE PERSONAL REQ.	01
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 nuevos soles)
REGIMEN CONTRACTUAL	Contrato Administración de Servicios DL. 1057
VIGENCIA DEL CONTRATO	03 meses