

CAS N° 003

Secretaria y/o asistente técnico Número de vacantes: 1 Formación Académica: Título profesional técnico en secretariado Ejecutivo o Técnico en computación e informática. Experiencia: • Experiencia General: Experiencia mínima de (02) años en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años en el sector público en el ejercicio de su profesión. Cursos y/o estudios de especialización y/o talleres: • Capacitación y/o certificaciones en temas relacionados al cargo. • Sistema integrado de Administración Financiera - SIAF. • Invierte.pe • Gerencia Administrativa Municipal Conocimientos: Gestión Pública, control gubernamental, contrataciones públicas y ofimática Lugar de prestación del servicio: Órgano de Control Institucional Municipalidad Provincial de Parinacochas Remuneración: S/. 1,300.00 soles Plazo para postular: 23 de noviembre de 2020. NOTA: La presentación del C.V. será desde las 08:00 am hasta las 5:30 pm. COMO POSTULAR: Postulación vía electrónica: Recepción del Currículo Vitae documentado y anexos en mesa de partes virtual de la Municipalidad Provincial de Parinacochas (alcaldía.coraparinacochas@gmail.com), las hojas de vida presentadas fuera de fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación del proceso. Si es un MEDIO DE COMUNICACIÓN y esta pensando utilizar esta información por favor citar la fuente con un ENLACE a <https://www.convocatoriasdetrabajo.com/oferta-de-empleo-Asistente-Auditoria-Secretaria-MUNICIPALIDAD-PARINACOCHAS-noviembre-2020-31286.html>. Nuestro equipo debe revisar DECENAS de archivos PDF y CIENTOS de perfiles para hacer estos resúmenes y mantener actualizado nuestra página web