

DICE:

CONCURSO CAS N° 045-2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO TECNICO - ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Titulado y/o Bachiller en carreras universitarias.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia laboral no menor de 6 años en entidades públicas y/o privadas▪ Experiencia laboral específica no menor de 4 años desempeñando funciones en logística dentro la Administración Pública.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Remuneración Mensual	(S/. 1, 800.00 y 00/100 Soles), Dos Mil Quinientos Soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEBE DECIR:

CONCURSO CAS N° 045-2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Titulado, Bachiller y/o Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo, Contabilidad o Afines o estudios concluidos en Secretariado Ejecutivo. Contabilidad o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia laboral no menor de 6 años en entidades públicas y/o privadas▪ Experiencia laboral específica no menor de 4 años desempeñando funciones en la Administración Pública.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Remuneración Mensual	(S/. 1, 800.00 y 00/100 Soles), Un Mil Ochocientos Soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DICE:

CONCURSO CAS N° 062-2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIA EJECUTIVA PARA LA SUB GERENCIA DE PATRIMONIO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Técnico Profesional en Secretariado ejecutivo y/o Administración
----------------------	--

DEBE DECIR:

CONCURSO CAS N° 062-2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE PATRIMONIO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Titulado, Bachiller y/o Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo, Contabilidad o afines o Estudios concluidos en secretariado Ejecutivo, Contabilidad o afines.
----------------------	--

DICE:

CONCURSO CAS N° 066-2019-MPHCO.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo y/o Administración
-----------------------------	--

DEBE DECIR:

CONCURSO CAS N° 066-2019-MPHCO.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Titulado, Bachiller y/o Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo, Contabilidad o afines o estudios concluidos en Secretariado Ejecutivo, Contabilidad o afines.
-----------------------------	--