

CONVOCATORIA DE PERSONAL N° 05 - 2013 -MPJB

ALBERGUE MUNICIPAL

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
1	1	Administrador de Albergue	<ul style="list-style-type: none"> * Profesional en Administración turística hotelera * Experiencia mínima de trabajo (2) años en el rubro hotelero, turístico. * Acreditar capacitación especializada en el rubro hotelero * Estudios de Ingles 	<ul style="list-style-type: none"> * Dirigir, coordinar y controlar las acciones administrativas del Albergue con la Municipalidad Provincial Jorge Basadre * Establecer metas, objetivos, índices y normas de operación específicas para cada área a su cargo, esto les permitirá verificar el cumplimiento de los objetivos empresariales * Proponer la estructura orgánica, cuadros de asignación de personal y escala de remuneraciones * Mantenerse informado de los hechos más importantes con relación a las actividades turísticas, administrativas * Promocionar el Albergue haciendo entrega de los trípticos a los diferentes peregrinos que llegan al Santuario * Supervisar y controlar el fiel cumplimiento de las metas * Asistir a las reuniones de trabajo vinculadas al turismo en representación de la Municipalidad provincial 	2,000.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
2	1	Técnico Auxiliar Administrativo II - Albergue	<ul style="list-style-type: none"> * Titulo y/o certificado de Centro de Enseñanza Superior. * Experiencia mínima de un (1) año en trabajo de hoteles. * Acreditar capacitación acreditada en el Área hotelera. * Experiencia mínima de un (1) año en la Administración Pública. * Estudios de ingles. * Persona con experiencia en el área. 	<ul style="list-style-type: none"> *Apoyar a la Administración en la supervisión y control de las diferentes áreas del Albergue. * Manejo de situaciones difíciles y toma de decisiones en ausencia de la Administración, previa coordinación. * Atención en la Recepción: Controlando y manejando el listado de huéspedes, promocionar los servicios del Albergue, facturación de servicios, atención de quejas, reclamos, sugerencias y otros relacionados con los servicios que ofrece el Albergue. Redacción de documentos, archivo y control de los mismos 	1,800.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
3	2	Auxiliar de Servicios II Albergue	<ul style="list-style-type: none"> * Tener Estudios secundarios. * Persona de buen trato amable cortés y seria * Buenas relaciones interpersonales. * Persona discreta, confiable. * Dinámica entusiasta. * Disponibilidad Inmediata * Dinámica entusiasta. 	<ul style="list-style-type: none"> * Turnos rotativos. Limpieza de salas de estar. Planchado de sabanas Limpieza de baños de pasillos * Guardianía * Apoyo de recepción turno noche. Servicio de limpieza de habitaciones: como matrimoniales, camarotes con o sin Baño. Servicio de lavandería de sabanas, toallas, etc. Servicio de lavandería de ropa a huéspedes que requieren del servicio 	1,200.00	3 Meses

SECRETARIA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
4	1	Secretaria de Oficina - Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> * Titulo y/o Certificado de Centro de Enseñanza Superior * Experiencia en labores de Oficina * Experiencia Mínima de un (01) año en la Administración Pública * 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 Gerente de Administración y Finanzas. * Tippear documentos administrativos (informes, Oficios, Cartas, oficios, Memorándum, etc.) así como preparar los documentos para la vización y firma del Gerente de Administración y Finanzas. * Recepcionar, atender y ejecutar llamadas telefónicas, así como concretar citas de acuerdo a indicaciones y necesidades del Gerente de Administración y Finanzas. * 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. 	1,800.00	3 Meses

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
5	1	Asistente de Sistema Administrativo I	<ul style="list-style-type: none"> * Título Profesional y/o Grado de Bachiller. * Experiencia Mínima 02 años en el Área de Trabajo. * Experiencia mínima 02 años en la Administración Pública. * Acreditar Capacitación especializada en el Área. 	<ul style="list-style-type: none"> * Registro al SAP de ingreso y bajas del personal obrero * Verificación de los requisitos para el otorgamiento beneficio de escolaridad R.L. D.L. N° 727 y su respectivo registro * Verificación y registro de los obreros cobaturados por el seguro adicional de + Vida * Elaboración de planillas de remuneraciones del personal obrero <ul style="list-style-type: none"> * Emisión de boletas de pago * Elaboración de planillas AFP Net * Elaboración de la Planilla Electrónica PDT 601 mensual * Envío de reportes previa declaración del PDT 601 para la respectiva conciliación antes del pago <ul style="list-style-type: none"> * Declaración del PDT 601 * Envío de reportes a las Cías. Aseguradoras del SCTR de Salud y Pensiones, para la emisión de los Comprobantes de Pago * Envío de reportes de los Comprobantes de Pago emitidas por las Cías. de Seguros para su respectivo pago * Envío de reportes al CONAFOVICER por cada obrero y obra sobre la retención efectuada en el mes * Elaboración de las Planillas de Dieta de los regidores * Compromiso de las Dietas de los regidores y el R. L. del D.L. N° 727 * Elaboración de informes solicitados por la jefatura 	2,500.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
6	1	Asistente de Sistema Administrativo I	<ul style="list-style-type: none"> * Título Profesional y/o Grado de Bachiller. * Experiencia Mínima 02 años en el Área de Trabajo. * Experiencia mínima 02 años en la Administración Pública. * Acreditar Capacitación especializada en el Área. 	<ul style="list-style-type: none"> * Visitas sociales * Revisión de certificados de incapacidad de los trabajadores * Elaboración de documentos emitidos para la jefatura * Coordinaciones con aseguradora por accidentes de trabajo MAPFRE * Trámite de ESSALUD + VIDA * Visitas Domiciliarias a Trabajadores * Gestión de Subsidios * Organización de Eventos * Gestiones de Apoyos Sociales * Charlas al Personal Administrativo * Charlas al Personal Obrero * Campañas de Salud Integral * Control de Certificados de Incapacidad del Personal de la MPJB * Orientación de las Nuevas Directivas de Ley de Essalud * Archivamiento de los Certificados de Incapacidad con su respectivo Control 	2,500.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
7	1	Técnico Auxiliar Administrativo III	<ul style="list-style-type: none"> *Titulo de Instituto Superior Tecnológico y/o certificado de Centro de enseñanza Superior * Experiencias Mínima de 02 años en el Área de Trabajo * Experiencia Mínima 01 año en la Administración Pública. * Acreditar capacitación especializada en el Área 	<ul style="list-style-type: none"> * Elaboración de planillas de pago (D. L. Nº 276) * Elaboración de planillas de pago (D. L. Nº 1057) * Elaboración de planillas de propinas (Practicantes) * Compromiso de Planillas del D. L. Nº 1057 * Compromiso de Planillas del D. L. Nº 276 * Compromiso de Planillas de Practicantes * Verificación de las Boletas de Permiso * Impresión de boletas de pago * Descargos de aportes pendientes de pago AFPS * Revisión de sistema de control de asistencia del personal * Elaboración de informes solicitados por la jefatura 	2,000.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
8	1	Técnico Auxiliar Administrativo III	<ul style="list-style-type: none"> * Titulo de Instituto Superior Tecnológico y/o certificado de Centro de enseñanza Superior. * Experiencias Mínima de 02 años en el Área de Trabajo * Experiencia Mínima 01 año en la Administración Pública. * Acreditar capacitación especializada en el Área. 	<ul style="list-style-type: none"> * Elaboración de Liquidaciones (Vacaciones Truncas) * Archivo y Ordenamiento de todas las solicitudes de trabajo de Obreros y Mantenimiento. * Archivo y Ordenamiento de todas las solicitudes de practicantes. * Otras labores inherentes al Área de trabajo 	2,000.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
9	1	Técnico Auxiliar Administrativo III	<ul style="list-style-type: none"> * Título de Instituto Superior Tecnológico y/o certificado de Centro de enseñanza Superior. * Experiencias Mínima de 02 años en el Área de Trabajo * Experiencia Mínima 01 año en la Administración Pública. * Acreditar capacitación especializada en el Área. 	<ul style="list-style-type: none"> * Ingreso de datos de todo el personal al sistema de escalafón * Análisis y elaboración de contratos de los trabajadores * Archivo y ordenamiento de los todos los legajos personales * Elaboración de informes solicitados por la jefatura * Elaboración de Certificados de Renta de Cuarta Categoría <ul style="list-style-type: none"> * Elaboración de memorándum de ceses * Elaboración de memorándum de vacaciones * Elaboración de certificados y constancias de trabajo 	2,000.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
10	1	Secretaria de Sub Gerencia y/o Unidades	<ul style="list-style-type: none"> * Título y/o Certificado de Centro de enseñanza Superior. * Experiencia en labores de Oficina. * Acreditar capacitación especialización en el área. 	<ul style="list-style-type: none"> * Recepción y distribución de los tareas y afectaciones del personal administrativo * Recepción, clasificación y archivo de cuadros de requerimientos RCAS * Recepción, clasificación y archivo de conformidades de servicios RCAS * Recepción, registro, distribución y archivo de documentación recibida * Elaboración de la correspondencia emitida <ul style="list-style-type: none"> * Atención llamadas telefónicas * Evaluación y coordinación de KPI con los servidores de la Institución * Custodia y distribución de útiles * Registro y trámite de liquidaciones 	1,500.00	3 Meses

SUB GERENCIA DE TESORERIA

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
11	1	Tecnico Auxiliar Administrativo III	<ul style="list-style-type: none"> * Título Profesional Universitario y 7o Grado Académico de Bachiller. * Experiencia mínima de Dos (02) años en el Área de Trabajo. * Experiencia mínima de Dos (02) años en la Administración Pública. * Acreditar capacitación especializada en el Área. 	<ul style="list-style-type: none"> * Registrar: Conciliar e informar mensual y oportunamente de los saldos de todas las cuentas corrientes de la MPJB. * Custodiar y archivar la Documentación tramitada y procesada de las conciliaciones y movimientos bancarios. * Llevar en forma Ordenada los registros de las cuentas bancarias de la MPJB y mantener los saldos al día para su información oportuna. * Registrar e informar oportunamente las Transferencias recibidas del Ministerio de Economía y Finanzas. * Revisar y registrar e informar sobre las rentas de 4ta categoría para la declaración del PDT 601, así como vigilar los pagos oportunos de dichas retenciones. * Mantener al día el registro de retenciones. * Custodiar y llevar el control de las fechas de vencimiento de las Cartas Fianzas, e informar semanalmente a SGL para la renovación o ejecución de las mismas, según corresponda. * Otras funciones y/o actividades encargadas por el responsable de la Sub Gerencia de Tesorería. 	2,000.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
12	1	Técnico Auxiliar Administrativo II	<ul style="list-style-type: none"> * Título de Instituto Superior Tecnológico y/o certificado de centro de enseñanza superior. * Experiencia Mínima 02 años en el Área de Trabajo. * Experiencia mínima 01 años en la Administración Pública. * Acreditar capacitación especializada en el Área 	<ul style="list-style-type: none"> * Tramitar y aperturar cuentas de ahorro de personal administrativo y obrero para el pago de remuneraciones. * Recepcionar planillas de remuneraciones y CAS. * Registrar, preparar y habilitar reportes para abonos masivos de remuneraciones via internet. * Preparar reportes generados por planillas de remuneraciones y CAS, para giros según corresponda (AFPs, prestamos, sueldos tributos, Conafovicer, Mafre, etc.) * Elaborar correctamente los comprobantes de pago y girar cheques con cargo a la sub cuenta del tesoro público y demás cuentas corrientes de la institución (AFPs, prestamos, sueldos, tributos, Conafovicer, Mafre, etc.) * Registrar la fase girado en el Sistema de administración financiera "SIAF", (AFPs, prestamos sueldos, tributos conafovicer Mafre, etc.) * Informar mensualmente de los devengados por girar. * Otra funciones inherentes a su cargo y a los que lo encomienden o indiquen. 	1,800.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
13	1	Técnico Auxiliar Administrativo II	<ul style="list-style-type: none"> * Título y/o certificado de centro de enseñanza superior. * Experiencia Mínima 01 años en el Área de Trabajo. * Experiencia mínima 01 años en la Administración Pública. * Acreditar capacitación especializada en el Área 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar pagos de los compromisos asumidos por la institución (proveedores, servicios básicos, AFPs, Sunat, Remuneraciones) * Verificar y registrar los ingresos diarios en el sistema integrado de administración financiera "SIAF". * Registrar e informar sobre las devoluciones efectuadas T-6 * Verificar y registrar los reembolsos de subsidios de ESSALUD a sus respectivas cuentas. * Realizar el depósito de la recaudación diaria a la cuenta correspondiente dentro de las 24 horas según la normatividad vigente. * Custodiar y Archivar los recibos de ingresos con el depósito respectivo. * Verificar que todos los comprobantes de pago tengan el VºBº de las áreas respectivas, los cheques debidamente firmados por los Titulares y que contenga la documentación sustentatoria del pago. * Registrar e informar la fecha de entrega y fecha de pagado en Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF" (Documentos Emitidos) * Remitir al responsable de archivos todos los comprobantes de pago debidamente cancelados, con el respectivo sello de pagado. * Preveer la cancelación de los cheques oportunamente (antes de los 30 días de su emisión) * Otras funciones inherentes a su cargo y a lo que lo encomienden o indiquen. 	1,800.00	3 Meses

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
14	1	Técnico Auxiliar Administrativo III	<p>Título y/o Certificado de Centro de Enseñanzas Superior.</p> <p>Experiencia mínima de Un (01) año en el Área de Trabajo.</p> <p>Experiencia mínima de un (01) año en la Administración Pública.</p> <p>Acreditar capacitación especializada en el Área.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Ejecutar y Supervisar el proceso del Control del Presupuesto. · Efectuar la fase de devengado del gasto; revisando la información sustentatoria. · Efectuar las conciliaciones de las cuentas presupuestales del Balance · Apoyar en la Formulación de los Balances y Estados Financieros. · Absolver las consultas en materia de su competencia o especialidad; emitiendo los informes respectivos. · Efectuar análisis para la declaración de Impuesto a la Renta 4ta Categoría. · Elaborar la información y presentar las Declaraciones del I.G.V. · Otras funciones y/o actividades encargadas por el responsable de la Sub Gerencia de Contabilidad. 	2,000.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
15	1	Técnico Auxiliar Administrativo III	<p>Título y/o Certificado de Centro de Enseñanzas Superior.</p> <p>Experiencia mínima de Un (01) año en el Área de Trabajo.</p> <p>Experiencia mínima de un (01) año en la Administración Pública.</p> <p>Acreditar capacitación especializada en el Área.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Efectuar el Análisis de Cuentas Patrimoniales. · Contabilizar las operaciones de ingreso registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL). · Apoyar en la formulación de los Balances y Estados Financieros. · Absolver Consultas en asuntos de su competencia o especialidad, emitiendo los informes respectivos. · Análisis , Evaluación y Registro de la Información de Almacén (Kàrdex) · Revisar y Contabilizar la Liquidación Financiera. · Otras funciones inherentes a su cargo y/o lo que le encomiende su jefe inmediato 	2,000.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
16	1	Tecnico Auxiliar Administrativo III	<p>Título y/o Certificado de Centro de Enseñanzas Superior.</p> <p>Experiencia mínima de Un (01) año en el Área de Trabajo.</p> <p>Experiencia mínima de un (01) año en la Administración Publica.</p> <p>Acreditar capacitación especializada en el Área.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Efectuar Registro Contable de operaciones de Ingresos y gastos en el sistema SIAF – GL. · Revisar y Contabilizar operaciones económicas provenientes de otros órganos (Almacén, Patrimonio y Liquidación). · Efectuar labores propias de Integración Contable y coordinar el proceso de Control, Ejecución Presupuesta y Patrimonial. · Formular Balances de Comprobación Mensual. · Apoyo en la Formulación de los Estados Financieros. · Efectuar análisis y conciliación de Saldos de Cuentas Patrimoniales. · Determinar el Reporte de Adquisición de Activos Fijos mensuales para su conciliación con el Área de Patrimonio. · Absolver consultas en asuntos de su competencia o especialidad, emitiendo informes. <p>Otras funciones y/o actividades encargadas por el responsable de la Sub Gerencia de Contabilidad</p>	2,000.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
17	1	Técnico auxiliar administrativo II	<p>Título y/o Certificado de Centro de Enseñanzas Superior.</p> <p>Experiencia mínima de Un (01) año en el Área de Trabajo.</p> <p>Experiencia mínima de un (01) año en la Administración Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Acreditar capacitación especializada en el Área. 	<ul style="list-style-type: none"> · Tramitar, recepcionar, revisar y clasificar la documentación contable, correspondencia física y digital. · Realizar trabajos de recopilación, integración, consolidación y archivo de la información contable. · Revisar, registrar y remitir al Archivo las Rendiciones de cuentas de habilitaciones. · Realizar el Análisis de la Cuenta Contable Encargos – Rendición de Cuentas. · Reportar el Análisis de la cuenta Encargos mensualmente; conciliado con el Balance de Comprobación. · Preparar la información para la declaración del COA. · Tramitar legalización e impresión de los libros principales de contabilidad: Diario, Mayor, Inventario y Balances y Auxiliar Estándar, de acuerdo a la normatividad vigente. · Realizar Arqueos sorpresivos de Caja Chica. <p>Otras funciones y/o actividades encargadas por el responsable de la Sub Gerencia de Contabilidad</p>	1,800.00	3 Meses

SUB GERENCIA DE LOGISTICA

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
18	1	Encargado de Almacén	<p>*grado académico de bachiller y/o título de instituto superior tecnológico</p> <p>*experiencia mínima de dos años en el área de trabajo.</p> <p>*experiencia mínima de un año en la administración pública.</p> <p>*acreditar capacitación especializada en el área.</p>	<p>*llevar el registro de la información de bienes y/o materiales.</p> <p>*elaboración de las notas de contabilidad mensual para el control interno presentado a contabilidad.</p> <p>*elaborar la nota de entrada a almacén (nea,s)correspondientes.</p> <p>*llevar el control mensual de inventario de bienes y materiales.</p> <p>*dar informes mensuales de inventarios realizados</p>	2000.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
19	1	Asistentes de Sistema Administrativos I	<p>*título profesional universitario y/o grado académico de bachiller.</p> <p>*experiencia mínima de dos años en el área de trabajo.</p> <p>*experiencia mínima de dos años en la administración pública.</p> <p>*acreditar capacitación especializada en el área.</p>	<p>*registro de la programación y modificaciones al plan anual de contrataciones.</p> <p>*control de la ejecución de la programación de procesos de selección publicados en el plan anual de contrataciones.</p> <p>*responsable de actos preparatorios de procesos de selección.</p> <p>*consolidado de requerimientos, girado y publicación de las órdenes de compra en el sistema electrónico de contrataciones del estado seace, correspondientes a las diferentes compras realizadas mediante catálogo electrónico de compras .</p>	2,500.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
20	1	Asistentes de Sistema Administrativos I	<p>*Título profesional universitario y/o grado académico de bachiller.</p> <p>*experiencia mínima de dos años en el área de trabajo.</p> <p>*experiencia mínima de dos años en la administración pública.</p> <p>* acreditar capacitación en contrataciones del estado, mínimo 300 horas. estar certificado como funcionario y/o servidor por el organismo supervisor de contrataciones del estado.</p> <p>* acreditar haber integrado comités especiales de procesos de selección.</p>	<p>cumplir las disposiciones legales de los procesos de selección de bienes y obras.</p> <p>-formulación de procedimientos para optimizar los procesos de selección de bienes y obras.</p> <p>-apoyar en la elaboración de bases de los procesos de selección de servicios en coordinación con los distintos</p> <p>-llevar un registro de los procesos de selección de bienes y obras.</p> <p>-operar el sistema electrónico de adquisiciones del estado.</p> <p>-publicar procesos de selección de bienes y obras desde su convocatoria hasta el otorgamiento de la buena pro.</p>	2,500.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
21	1	Técnico Auxiliar Administrativo III	<p>*título de instituto superior tecnológico y/o certificado de centro de enseñanza superior.</p> <p>*experiencia mínima de dos años en el área de trabajo.</p> <p>*experiencia mínima de un año en la administración pública.</p> <p>*acreditar capacitación especializada en el área.</p>	<p>* elaboración de órdenes de servicios y compras.</p> <p>*registrar y proporcionar oportunamente la información y documentación sustentada para la ejecución presupuestal.</p> <p>*orientar y mantener informados a las áreas usuarias sobre el estado de sus expedientes de órdenes de compras y servicios.</p> <p>*certificación y compromiso en el sistema integrado de administración financiera siaf.</p> <p>*emisión de reportes de órdenes de servicios y compras.</p>	2,000.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
22	1	Técnico Auxiliar Administrativo III	<p>*título de instituto superior tecnológico y/o certificado de centro de enseñanza superior.</p> <p>*experiencia mínima de dos años en el área de trabajo.</p> <p>*experiencia mínima de un año en la administración pública.</p> <p>*acreditar capacitación especializada en el área.</p>	<p>*recepcionar los expedientes con buena pro y comunicar al adjudicatario mediante carta la citación para suscripción de contrato, dentro del plazo de ley.</p> <p>*revisar la documentación presentada por los adjudicatarios para la suscripción del contrato, dentro de los plazos establecidos por la ley de contrataciones del estado y su reglamento.</p> <p>*llevar un control de contratos, addendas, adicionales, deductivos y demás que derive de los procesos de selección.</p> <p>*realizar el cálculo de penalidades y reajustes de precios según corresponda.</p> <p>*publicar en el sistema electrónico de adquisiciones del estado seace, los contratos y/u órdenes de compras y servicios (según corresponda) y todo lo referido a la ejecución contractual dentro del plazo de la ley.</p>	2,000.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
23	1	Técnico Auxiliar Administrativo III	<p>*título de instituto superior tecnológico y/o certificado de centro de enseñanza superior.</p> <p>*experiencia mínima de dos años en el área de trabajo.</p> <p>*experiencia minia de un año en la administración pública.</p> <p>*acreditar capacitación especializada en el área.</p>	<p>*cumplir las disposiciones legales de los procesos de selección de servicios.</p> <p>-formulación de procedimientos para optimizar los procesos de selección de servicios.</p> <p>*apoyar en la elaboración de bases de los procesos de selección de servicios en coordinación con los distintos comités especiales y las áreas usuarias.</p> <p>*llevar un registro de los procesos de selección de servicios.</p> <p>*operar el sistema electrónico de adquisiciones del estado.</p> <p>*publicar procesos de selección de servicios desde su convocatoria hasta el otorgamiento de la buena pro.</p>	2,000.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
24	1	Técnico Auxiliar Administrativo III	<p>*título de instituto superior tecnológico y/o certificado de centro de enseñanza superior.</p> <p>*experiencia mínima de dos años en el área de trabajo.</p> <p>*experiencia minia de un año en la administración pública.</p> <p>*acreditar capacitación especializada en el área.</p>	<p>*llevar el registro de la información de bienes y/o materiales.</p> <p>*elaboración de las notas de contabilidad mensual para el control interno presentado a contabilidad.</p> <p>*elaborar la nota de entrada a almacén (nea,s)correspondientes.</p> <p>-llevar el control mensual de inventario de bienes y materiales.</p> <p>-dar informes mensuales de inventarios realizados.</p>	2,000.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
25	1	Técnico Auxiliar Administrativo III	<p>*título de instituto superior tecnológico y/o certificado de centro de enseñanza superior.</p> <p>*experiencia mínima de dos años en el área de trabajo.</p> <p>*experiencia mínima de un año en la administración pública.</p> <p>*acreditar capacitación especializada en el área.</p>	<p>*elaboración de pecosas de materiales y/o bienes de construcción, equipos de computo, útiles de escritorio, limpieza y otros, recogidos de la ciudad de tacna y/o puestos en almacén central para las diferentes áreas solicitantes.</p> <p>*elaboración de pecosas de combustible para las diferentes áreas solicitantes.</p> <p>*elaboración de pecosas de saldos de obras, para la entrega de materiales internados por obras a la unidad de almacén central.</p>	2,000.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
26	1	Técnico Auxiliar Administrativo II	<p>*título y/o certificado de centro de enseñanza superior.</p> <p>*experiencia mínima de un año en el área de trabajo.</p> <p>*experiencia mínima de un año en la administración pública.</p> <p>*experiencia mínima de un año en la administración pública.</p>	<p>*efectuar las adquisiciones de bienes y servicios, menores de menor a tres uit, dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.</p> <p>*efectuar los procedimientos técnicos de programación, adquisición de bienes materiales.</p> <p>*coordinación con los diferentes órganos de la mpjb asuntos relacionados con la determinación y priorización de sus requerimientos.</p> <p>*verificar, evaluar y supervisar el estudio de mercado.</p> <p>*elaboración de cuadros comparativos de las adquisiciones menores de 3 uit.</p> <p>*brindar información a proveedores y áreas usuarias el estado de sus trámites.</p>	1,800.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
27	2	Técnico Auxiliar de Campo	<ul style="list-style-type: none"> *titulo y/o certificado de centro de enseñanza superior. *experiencia mínima de un año en el área de trabajo. *experiencia mínima de un año en la administración pública. *acreditar capacitación especializada en el área. 	<ul style="list-style-type: none"> *realizar el estudio de mercado de los materiales para las diferentes contrataciones de bienes de la entidad. *realizar coordinaciones con las áreas usuarias con respecto a sus requerimientos. *coordinar con los proveedores para la atención de los bienes. *realizar las notificaciones de las órdenes de compra. *verificar en la sunat el estado y condición de los proveedores y su actividad. 	1,800.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
28	1	Secretaria de subgerencia y/o unidades	<ul style="list-style-type: none"> *titulo y/o certificado de centro de enseñanza superior. *experiencia en labores de oficina. *acreditar capacitación especializada en el área. 	<ul style="list-style-type: none"> *realizar la recepción de toda la documentación. *elaboración de toda la documentación emitida. *realizar el registro de toda la documentación recibida. *repcionar las llamadas telefónicas. *mantener informados a los asistentes del trámite de sus respectivos requerimientos. *atención a los diferentes asistentes, proveedores. *mantener la documentación respectiva llevando un correcto y ordenado archivamiento. 	1,500.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
29	1	Auxiliar de Servicios II	<p>*instrucción secundaria.</p> <p>*alguna experiencia en el área correspondiente.</p> <p>*alternativa: poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>	<p>-realizar el trámite de pago a proveedores de los distintos procesos y adquisiciones directas.</p> <p>-remite el expediente de contratación al encargado de procesos una vez culminado en contrato.</p> <p>-realizar los trámites correspondientes de los diferentes servicios básicos de la mpjb.</p> <p>-tramitar los pagos de los diferentes servicios a la subgerencia de contabilidad.</p>	1,200.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
30	1	Auxiliar de Servicios II	<p>*Instrucción secundaria.</p> <p>*alguna experiencia en el área correspondiente.</p> <p>*alternativa: poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>	<p>Coordinar Con Los Cotizadores, Proveedores, Almacén Central Y Áreas Usuarias Para El Seguimiento Y Cumplimiento De Los Plazos Establecidos En Las Especificaciones Técnicas, Con Respecto A Los Requerimientos De Adquisición De Bienes.</p>	1,200.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
31	2	Auxiliar de Servicios I	<p>*instrucción secundaria.</p> <p>*alternativa: poseer una combinación equivalente de formación y experiencia</p>	<p>*realizar y mantener limpio las oficinas del palacio municipal.</p>	1,000.00	3 Meses