

CONVOCATORIA DE PERSONAL N° 04-2014-MPJB – OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

ITEM	CARGO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	META Y FTE. FTO.	PLAZO DE CONTRATO
01	CONDUCTOR III	➤ Instrucción secundaria completa. ➤ Brevete profesional categoría A2 ➤ Conocimiento de Mecánica automotriz. ➤ Experiencia mínima de cinco (05) años en conducción de Vehículos Motorizados	➤ Realizar viajes requeridos por Alcaldía Municipal para supervisar las obras de la Municipalidad, ➤ Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo. ➤ Informar al sobre las ocurrencias en el servicio y sobre las reparaciones que requiera el vehículo. ➤ Llevar diariamente la libreta de ocurrencia en el servicio. ➤ Otras funciones inherentes a su cargo, que se asigne.	S/.2,000.00	5.18 Canon SobreCanon Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones	Tres (03) meses renovable
ITEM	CARGO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	META Y FTE. FTO.	PLAZO DE CONTRATO
02	TECNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (IMAGEN)	➤ Título de Instituto Tecnológico y/o Certificado de Centro de Enseñanza Superior. ➤ Experiencia mínima de dos años (02) años en el área de trabajo. ➤ Experiencia Mínima de un (01) año en la Administración Pública. ➤ Acreditar capacitación especializada en el área.	➤ Realizar actividades de redacción y promoción de los servicios de difusión de la Municipalidad. ➤ Coordinar con medios de comunicación y personal periodístico sobre acciones y actividades que ejecute la Municipalidad. ➤ Elaboración de Revistas, Boletines, Dípticos y otros documentos de información pública. ➤ Redactar informes sobre sus actividades. ➤ Organización de conferencias de prensa y ruedas de prensa. ➤ Otras Funciones que le asignen.	S/.2,000.00	5.18 Canon SobreCanon Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones	Tres (03) meses renovable

ITEM	CARGO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	META Y FTE. FTO.	PLAZO DE CONTRATO
03	TECNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (TRAMITE DOCUMENTARIO)	➤ Título de Centro de Enseñanza Superior. ➤ Alguna experiencia en el área competente. ➤ Acreditar capacitación especializada en el área.	➤ Recepción de documentos. ➤ Derivados de documentos ingresados a las diferentes gerencias y oficinas de la MPJB. ➤ Ingreso de información al sistema según tupa. ➤ Recepción de propuestas técnicas y económicas de diversos procesos de selección. ➤ Información detallada a la OCI respecto al TUPA. ➤ Información detallada de acceso a la información pública. ➤ Atenciones vía telefónica y transferencia a las áreas solicitadas de la MPJB.	S/.1,500.00	5.18 Canon SobreCanon Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones	Tres (03) meses renovable