

CONVOCATORIA DE PERSONAL N° 048-2014-MPJB/MANTENIMIENTO RUTINARIO DEL CAUCE RIO LOCUMBA

ITEM	CARGO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	META Y FT. FTO.	PLAZO DE CONTRATO
01	(01) AUXILIAR DE SERVICIOS II	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instrucción secundaria y/o Título Técnico ➤ Alguna experiencia en labores administrativas en Municipalidades ➤ Alternativa: poseer una combinación equivalente en formación y experiencia 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en mantenimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Hardware; hacer mantenimiento de equipos informáticos en coordinación con el encargado de esa función. - Software; realizar procesos de solución a los sistemas: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico (SIAF) y el Sistema Interno de Gestión Administrativa Municipal, en coordinación con el encargado de esa función. ➤ Apoyar en la actualización de programas de seguridad como antivirus en las computadoras de la Municipalidad. ➤ Apoyar en la gestión de documentos de la Oficina de TIC ➤ Otras Funciones inherentes al cargo y lo que se le designe el encargado de la Oficina de TIC. 	S/. 1,200.00	0121.20/0121 Mantenimiento Rutinario Del Cauce Rio Locumba	(03) Meses

ITEM	CARGO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	META Y FT. FTO.	PLAZO DE CONTRATO
02	TECNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de Instituto Superior Tecnológico y/o Certificado de Centro de enseñanza superior ➤ Experiencia mínima de (01) año en la Administración publica ➤ Acreditar capacitación en el área 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formular Comprobantes de pago y cheques para el pago de Bienes Servicios y otros ➤ Formular informes Técnicos para efectuar el Saneamiento de Cuentas Corrientes ➤ Efectuar Gestiones Bancarias, relacionas a depósitos pago a proveedores 	S/. 2,000.00	0121.20/0121 Mantenimiento Rutinario Del Cauce Rio Locumba	(03) Meses

ITEM	CARGO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	META Y FT. FTO.	PLAZO DE CONTRATO
03	ASISTENTE DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional Universitario con colegiatura vigente ➤ Experiencia mínima de (03) años en la Administración Publica, debidamente acreditados ➤ Acreditar capacitación especializada en la Administración Pública debidamente acreditados mediante documentos con antigüedad no mayor de (05) años 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proyectar resoluciones de Alcaldía ➤ Atender y absolver consultas de oficina y a la comunidad ➤ Proyectar Opiniones Legales y documentos de carácter Legal ➤ Asesorar y orientar a las diferentes Unidades Orgánicas en los asuntos legales ➤ Emisión de informes sobre asuntos administrativos y legales ➤ Preparar cartas Notariales dirigidas a personas jurídicas y personas naturales 	S/. 2,500.00	0121.20/0121 Mantenimiento Rutinario Del Cauce Rio Locumba	(03) Meses