

CONVOCATORIA DE PERSONAL N° 03 - 2013 -MPJB

ASESORIA JURIDICA

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
1	1	Asistente de Sistema Administrativo I	*Título Profesional Universitario con colegiatura vigente. *Experiencia mínima de Dos (02) año en la Administración Pública *Acreditar capacitacion especializada en el Area.	*Proyectar Resoluciones de Alcaldia *Atender y absolver consultas de oficina y a la comunidad *Proyectar Informes y Opiniones Legales *Proyectar Cartas Notariales	2,500.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
2	1	Asistente de Sistema Administrativo II	*Titulo Profesional Universitario de Abogado con colegiatura vigente *Experiencia minima de Dos (03) años en el Area del trabajo y/o en la Administracion publica, debidamente acreditados. *Acreditar capacitacion especializada en la administracion publica , debidamente acreditados mediante documentos con una antigüedad no mayor de cinco (05) años.	*Colaborar y participar en la formulacion y/o revision de contratos, convenios, Addenda, actas y otros documentos contractuales que celebre la Municipalidad. *Procesar y/o proyectar resoluciones relacionadas con la Administracion Publica, con los recursos impugnativos y otras reclamaciones presentadas ante los organos con poder de decision de la Municipalidad. *Estudiar e Informar sobre expedientes de carácter tecnico legal. *Asesorar y orientar a diferentes Unidades Organicas en los asuntos legales.	3,000.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
3	1	Secretaria de Oficina	*Titulo y/o Certificado de Centro de Enseñanza Superior *Experiencia en labores de Oficina *Experiencia minima de Un(01) año en la Administración Pública *Acreditar capacitacion especializada en el Area.	*Registro de Documentos. *Archivo de Documentos. *Tramite documentario. *Recepción y derivaciones de documentos. *Redacción de informe y otros.	1,800.00	3 Meses