

**CONVOCATORIA DE PERSONAL N° 06-2014-MPJB – GERENCIA MUNICIPAL**

| ITEM | CARGO ACTUAL                                      | PERFIL                                                                                                                                                                                                                                                                                        | FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | REMUNERACION | META Y FTE. FTO.                                                    | PLAZO DE CONTRATO  |
|------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 01   | SECRETARIA DE ALTA DIRECCION (GERENCIA MUNICIPAL) | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Titulo y/o Certificado de Centro de Enseñanza Superior</li> <li>➤ Experiencia en labores de Oficina</li> <li>➤ Experiencia mínima de Dos(02) años en la Administración Publica</li> <li>➤ Acreditar capacitación especializada en el Área</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizar, ejecutar y coordinar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</li> <li>➤ Recepcionar, clasificar, registrar, procesar, distribuir la documentación de la Gerencia, así como realizar el seguimiento y control correspondiente.</li> <li>➤ Intervenir con criterio propio en la redacción y tipeo de documentos administrativos (informes, oficios, etc.) de acuerdo a indicadores e instrucciones del Gerente.</li> <li>➤ Preparar y ordenar la documentación para la visación y firma del Gerente.</li> <li>➤ Ordenar y mantener actualizada la documentación y archivo de la Gerencia.</li> <li>➤ Recepcionar y atender y/o efectuar llamadas telefónicas, así como concretar citas de acuerdo a las indicaciones del Gerente.</li> <li>➤ Efectuar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia.</li> <li>➤ Prestar orientación e información al público usuario en general con respecto a los expedientes que se encuentran en trámite o sobre gestiones a realizar en la Gerencia.</li> <li>➤ Otras funciones inherentes a su cargo, y lo que le asignen.</li> </ul> | S/. 2,000.00 | 5.18 Canon SobreCanon Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones | 03 mes (renovable) |

| ITEM | CARGO                                | PERFIL                                                                                                                                                                                                       | FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | REMUNERACION | META Y FTE. FTO.                                                                | PLAZO DE CONTRATO            |
|------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 02   | CONDUCTOR II<br>(GERENCIA MUNICIPAL) | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instrucción Secundaria Completa</li> <li>➤ Brevete Profesional A2</li> <li>➤ Experiencia Mínima de Tres (03) años en conducción de Vehículos Motorizados</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar viajes requeridos por el Gerente Municipal para supervisar las obras de la Municipalidad, así como para el traslado de materiales y/o cargamentos para las obras.</li> <li>➤ Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.</li> <li>➤ Informar al Gerente Municipal sobre las ocurrencias en el servicio y sobre las reparaciones que requiera el vehículo.</li> <li>➤ Llevar diariamente la libreta de ocurrencia en el servicio.</li> <li>➤ Efectuar viajes interprovinciales cuando lo requiera el Gerente Municipal.</li> <li>➤ Otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne el Gerente Municipal.</li> </ul> | S/.1,800.00  | 5.18 Canon<br>SobreCanon<br>Regalías, Rentas de<br>Aduanas y<br>Participaciones | Tres (03) meses<br>renovable |