

CONVOCATORIA DE PERSONAL Nº 021-2014-MPJB – ADMINISTRACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO

ITEM	CARGO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	META Y FTE. FTO.	PLAZO DE CONTRATO
01	CONDUCTOR III	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instrucción Secundaria completa ➤ Contar con licencia de conducir AIIIIC vigente. ➤ Tener conocimiento básicos en mecánica automotriz ➤ Experiencia mínima de 03 años en conducción de vehículos motorizados 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desempeñar labores como operador de: cargador frontal, tractor a orugas, excavadora, retroexcavadora, rodillo sobre rolas, motoniveladora dentro y fuera de la jurisdicción, deberá tener la habilidad y conocimiento en operación de por lo menos tres máquinas. ➤ Mantener limpio y llevar un buen control de los mantenimientos del vehículo a su cargo. 	S/.2,000.00	2.09 Recursos Directamente Recaudados	Tres (03) meses

ITEM	CARGO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	META Y FTE. FTO.	PLAZO DE CONTRATO
02	(06)CONDUCTOR I	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instrucción Secundaria completa ➤ Contar con licencia de conducir AI. ➤ Tener conocimiento básico en mecánica automotriz ➤ Experiencia mínima de 02 años en conducción de vehículos motorizados 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La función a cumplir será la de conducir y operar tractor agrícola para realizar trabajos en campos agrícolas en la jurisdicción de la MPJB ➤ Mantener limpio y llevar un buen control de los mantenimientos del vehículo a su cargo. ➤ Otras acciones que por su naturaleza le corresponda 	S/.1,500.00	2.09 Recursos Directamente Recaudados	Tres (03) meses

ITEM	CARGO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	META Y FTE. FTO.	PLAZO DE CONTRATO
03	<p style="text-align: center;">TECNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO II</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificado y/o diploma de centro de enseñanza superior ➤ Conocimiento en office, administración pública y tramite documentario ➤ Experiencia mínima de 02 años 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redacción de cuadro de necesidades, informes, cartas y otros documentos ➤ Realizar trámite administrativo de documentos tanto como: cuadro de necesidades, ordenes de servicio/compra, valorizaciones y otros documentos ➤ Efectuar afectaciones de personal de AMEP y llevar un control de planillas ➤ Llevar el control de ingresos y gastos de la AMEP 	S/.1,800.00	2.09 Recursos Directamente Recaudados	Tres (03) meses