

CONVOCATORIA DE PERSONAL Nº 01-2014-MPJB – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ITEM	CARGO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	META Y FTE. FTO.	PLAZO DE CONTRATO
01	SECRETARIA DE GERENCIAS Y/O OFICINAS	➤ Titulo y/o Certificado de Centro de Enseñanza Superior ➤ Experiencia en labores de Oficina. ➤ Experiencia mínima de Un (01) año en la Administración Pública. ➤ Acreditar capacitación especializada en el Área.	➤ Recepcionar, clasificar, registrar, procesar, distribuir, archivar la documentación y realizar el seguimiento correspondiente. ➤ Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones e instrucciones del Jefe de la oficina de asesoría jurídica. ➤ Tipear documentos administrativos (informes, Oficios, Cartas, Memorándum, etc.) así como preparar los documentos para la vización y firma del Jefe de la oficina de asesoría jurídica. ➤ Recepcionar, atender y ejecutar llamadas telefónicas, así como concretar citas de acuerdo a indicaciones y necesidades del Jefe de la oficina de asesoría jurídica. ➤ Controlar el uso de útiles y materiales de escritorio existentes, si como los bienes y servicios indispensables y ejecutar los pedidos correspondientes. ➤ Otras Funciones inherentes al cargo y lo que se le designe.	S/.1,800.00	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	TÉCNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	➤ Título y/o Certificado de Centro de enseñanza Superior. ➤ Experiencia mínima de un (01) años en la administración pública. ➤ Experiencia mínima de un (01) año en el área de trabajo ➤ Acreditar capacitación especialización en el área.	➤ Tener ordenado y en custodia la documentación de la Sub Gerencia. ➤ Recepción y distribución de los tareas y afectaciones del personal administrativo ➤ Recepción, clasificación y archivo de cuadros de requerimientos RCAS ➤ Recepción, registro, distribución y archivo de documentación recibida ➤ Elaboración de la correspondencia emitida ➤ Proyectar memorándum y realizar la entrega a los servidores y áreas respectivas. ➤ Custodia y distribución de útiles ➤ Registro y trámite de liquidaciones de Compensación Vacacional.	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	TÉCNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (Administrador del Albergue)	➤ Título profesional licenciado en turismo. ➤ Experiencia mínima de un (02) año en el área de trabajo ➤ Tener conocimiento en Microsoft Office.	➤ Dirigir, coordinar y controlar las acciones administrativas del albergue supervisando directamente todas las áreas del albergue realizando un seguimiento periódico ➤ Supervisión de orden , atención y limpieza del albergue, llevando un registro por área del albergue que permita establecer monitoreo y evaluación al personal que labora en el albergue ➤ Presentación de reportes e informes respectivos sobre acciones en el albergue, realizadas a la Municipalidad.	S/.2,000.00	0.9.Recursos Directamente Recaudados	Tres (03) meses renovable

ITEM	CARGO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	META Y FTE. FTO.	PLAZO DE CONTRATO
04	(02) AUXILIAR DE SERVICIO II (Personal de limpieza Albergue)	➤ Instrucción secundaria ➤ poseer una combinación equivalente de formación y experiencia	➤ realizar y mantener limpio las instalaciones del albergue ➤ atender las demás funciones que se le asigne	S/.1,200.00	0.9.Recursos Directamente Recaudados	Tres (03) meses renovable