

**CONVOCATORIA DE PERSONAL N° 15-2014-MPJB – GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA**

ITEM	CARGO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	META Y FTE. FTO.	PLAZO DE CONTRATO
01	(01) TECNICO AUXILIAR DE ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título y/o Certificado de Centro de Enseñanza Superior.</li> <li>➤ Experiencia de Labores en Oficina.</li> <li>➤ Acreditar Capacitación especializada en el área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizar y Administrar la documentación técnica – administrativa del archivo técnico de la GDTI. (Obras, Mantenimientos y SGOTT)</li> <li>➤ Recepcionar y administrar en archivo la documentación de la SGOTT y la SGO.</li> <li>➤ Ordenamiento y Clasificación de la documentación por naturaleza y/o ejercicio.</li> <li>➤ Codificación física del Acervo Documentario para su fácil ubicación.</li> <li>➤ Digitación y sistematización de la documentación.</li> <li>➤ Foleado y embalaje de documentación de los ejercicios anteriores al 2010 inclusive.</li> <li>➤ Transferencia de la documentación al Archivo Central hasta el ejercicio 2010.</li> <li>➤ Ordenar y mantener actualizada la documentación y archivo de la Subgerencia.</li> <li>➤ Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomienden o señale su jefe inmediato.</li> </ul>	S/. 1,500.00	0019.12/0019 – Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales	Tres (03) meses renovable

ITEM	CARGO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	META Y FTE. FTO.	PLAZO DE CONTRATO
02	(01) TÉCNICO AUXILIAR DE CAMPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título y/o Certificado de Centro de Enseñanza Superior.</li> <li>➤ Experiencia mínima de un (01) año en el área de trabajo.</li> <li>➤ Experiencia mínima de un (01) año en la Administración Pública.</li> <li>➤ Acreditar Capacitación especializada en el área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinación en campo para la ejecución de todas las actividades a cargo de la GDTI.</li> <li>➤ Programación de recursos humanos y logísticos para la ejecución de las actividades de proyección social de la GDTI.</li> <li>➤ Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomienden o señale su jefe inmediato.</li> </ul>	S/. 1,800.00	0019.12/0019 – Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales	Tres (03) meses renovable

ITEM	CARGO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	META Y FTE. FTO.	PLAZO DE CONTRATO
03	(01) TÉCNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título y/o Certificado de Centro de Enseñanza Superior.</li> <li>➤ Experiencia mínima de dos (02) años en el área de trabajo.</li> <li>➤ Experiencia mínima de un (01) año en la Administración Pública.</li> <li>➤ Acreditar Capacitación especializada en el área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Monitoreo y seguimiento de la ejecución físico - financiera de todos los proyectos y/o actividades que tiene a cargo la G.D.T.I.</li> <li>➤ Elaboración de Cuadros de Necesidades correspondientes a los Gastos del Órgano Ejecutor de los proyectos y/o actividades a cargo de la GDTI.</li> <li>➤ Programación de afectación de personal de planta de la G.D.T.I.</li> <li>➤ Elaboración de informes de avance físico – financiero de los proyectos y actividades de la GDTI.</li> <li>➤ Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomienden o señale su jefe inmediato.</li> </ul>	S/. 2,000.00	0018.12/0018 - Mantenimiento de Infraestructura de Riego	Tres (03) meses renovable

ITEM	CARGO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	META Y FTE. FTO.	PLAZO DE CONTRATO
04	(01) SECRETARIA PARA LA G.D.T.I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título y/o Certificado de Centro de Enseñanza Superior.</li> <li>➤ Experiencia en Labores en Oficina.</li> <li>➤ Experiencia mínima de un (02) año en la Administración Pública.</li> <li>➤ Acreditar Capacitación especializada en el área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizar y coordinar las actividades secretariales de la Gerencia, con el manejo del equipo de procesamiento automático de datos.</li> <li>➤ Redactar, digitar, preparar, ordenar y alcanzar la documentación para la firma del Gerente.</li> <li>➤ Recepcionar y atender y/o efectuar las llamadas telefónicas así como concretar citas de acuerdo a las indicaciones del Gerente.</li> <li>➤ Prestar orientación e información al público usuario en general con respecto a los expedientes que se encuentran en trámite.</li> <li>➤ Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomienden o señale su jefe inmediato.</li> </ul>	S/. 1,800.00	0016.12.2/0016 – Mantenimiento de Infraestructura Construida/ de Edificaciones Ediles	Tres (03) meses renovable

ITEM	CARGO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	META Y FTE. FTO.	PLAZO DE CONTRATO
05	01 TECNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título y/o Certificado de Centro de Enseñanza Superior.</li> <li>➤ Experiencia Mínima de un (01) año en el área de trabajo.</li> <li>➤ Experiencia Mínima de un (01) año en la Administración Pública.</li> <li>➤ Acreditar capacitación especializada en el área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recepcionar, clasificar, registrar, procesar, distribuir la documentación de la Gerencia, así como realizar su seguimiento y control correspondiente.</li> <li>➤ Ordenar y mantener actualizada la documentación y archivo de la Gerencia.</li> <li>➤ Prestar orientación e información al público usuario en general con respecto al trámite de documentos.</li> <li>➤ Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</li> <li>➤ Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomienden o señale su jefe inmediato.</li> </ul>	S/. 1,800.00	0018.12/0018 - Mantenimiento de Infraestructura de Riego	Tres (03) meses renovable