

CONVOCATORIA DE PERSONAL Nº 04 - 2013 -MPJB

SECRETARIA GENERAL

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
1	1	Secretaria de Oficina Secretaria General	*Titulo y/o Certificado de Centro de Enseñanza Superior * Experiencia en labores de Oficina * Experiencia Mínima de un (01) año en la Administración Publica *Acreditar capacitación especializada en el área.	*Recepcionar, clasificar, registrar, procesar, distribuir, archivar la documentación y realizar el seguimiento correspondiente. * Orientar y mantener informados a los Regidores, sus Comisiones respectivas así como al público sobre el estado y ubicación de los trámites de sus expedientes y/o solicitudes presentados a la Municipalidad. *Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones e instrucciones generales de los Regidores. *Tipear documentos administrativos (informes, dictámenes, oficios, etc.) así como preparar los documentos para la visación y firma de los Regidores y/o comisiones correspondientes. *Recepcionar, atender y ejecutar llamadas telefónicas, así como concretar citas y audiencias de acuerdo a indicaciones y necesidades del Teniente Alcalde y Regidores. *Ordenar y actualizar el archivo clasificado de expedientes y remitidos por las Comisiones de Regidores. * Controlar el uso de útiles y materiales de escritorio existentes, si como los bienes y servicios indispensables y ejecutar los pedidos correspondientes. *Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipo de las Comisiones de Regidores. *Otras Funciones inherentes al cargo y lo que se le designe	1,800.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
2	1	Técnico Auxiliar Administrativo I (Tramite Documentario)	*Titulo y/o Certificado de Centro de Enseñanza Superior * Alguna experiencia en el Área Correspondiente *Acreditar capacitación especializada en el área.	*Encargada del Área de Trámite Documentario. *Derivación de documentos a diferentes Oficinas de la Municipalidad. *Recepción de llamadas telefónicas. *Realización de inventario documentario. *Registro de Participantes de diversos procesos de licitaciones. * Recepción de sobres de Propuestas Técnicas y Económicas.	1,500.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
3	1	Secretaria de Alta Dirección - Alcaldía	*Titulo de Instituto Superior Tecnológico y/o Certificado de Centro de Enseñanza Superior * Experiencia Mínima de Dos (02) años en el Área de trabajo * Experiencia Mínima de Un (01) año en la Administración Pública. *Acreditar capacitación especializada en el área	* Organizar, ejecutar, supervisar y coordinar las actividades secretariales de la alcaldía, con el manejo del equipo de procesamiento automático de datos. *Preparar, ordenar y alcanzar la documentación para la firma del Alcalde. *Apoyar en las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. * Realizar y atender las llamadas telefónicas de alcaldía * Efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Alcaldía. * Llevar la agenda de reuniones y audiencias del Alcalde Otras funciones similares y lo que el Alcalde señale.	2,500.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
4	1	Conductor III	* Instrucción Completa * Brevete profesional A2 *Experiencia Mínima de Dos (02) años en conducción de vehículos motorizados.	*Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y carga. * Realizar viajes requeridos por el Alcalde para supervisar las actividades que ejecuta la Municipalidad, así como para el traslado de materiales y/o cargamento para la ejecución de las obras. * Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo. *Informar sobre las ocurrencias en el servicio y sobre las reparaciones que requiera el vehículo a su cargo *Llevar diariamente la libreta de ocurrencias en el servicio. *Efectuar viajes interprovinciales cuando los requiera el Alcalde y Regidores. *Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le asigne el Alcalde	2,000.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
5	1	Técnico Auxiliar Administrativo I (Alcaldía)	* Título y/o Certificado de Centro de Enseñanza Superior * Alguna experiencia en el Área Correspondiente *Acreditar capacitación especializada en el área.	*Apoyo administrativo a la Secretaria de Alcaldía. *Coadyuvar en el trámite de los documentos que ingresan al despacho de Alcaldía * Apoyar en el Archivo de los documentos de Alcaldía. * Asistir a la Secretaria de Alcaldía en la distribución oportuna de los documentos que ingresan y sales de Alcaldía. *Otras funciones similares inherentes a la responsabilidad asignada	1,500.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
6	1	Asesor de Alcaldía	*Título Profesional universitario / certificado de Habilidad. *Experiencia Profesional General Mínima de Ocho (08) años. *Experiencia Mínima de Dos (02) años en la Administración Pública. *Acreditar capacitación especializada.	* Proponer pautas y políticas de formación del desarrollo local, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos de carácter Municipal * Analizar y estudiar proyectos de Normas, dispositivos o procedimientos especializados para perfeccionar la legislación Municipal y tributaria. * Colaborar y Apoyar en la formulación de convenios, contratos, actas y otros documentos que celebre la Municipalidad. * Absolver consulta formuladas, presentando alternativas de solución. * Absolver consultas de índole legal, tributario y/o carácter administrativo *Asesorar y orientar al Alcalde y/o regidores en los asuntos legales de su especialidad y/o competencia. *Otras atribuciones inherentes a su cargo y/o lo que le deleguen o encomiende.	5,000.00	3 Meses