

CONVOCATORIA DE PERSONAL N° 01 -2010 CONTRATACION DE PERSONAL REGIMEN ESPECIAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LABORAR EN LA
SUB GERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

- I. ORGANISMO CONVOCANTE:
Municipalidad Provincial de Tacna.
- II. DOMICILIO:
Calle Inclán N° 404
- III. ORGANO O UNIDAD ORGANICA USUARIA:
SUB GERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES
Código SIAM: 1.01.001501
- IV. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
Contratar los servicios de personal capacitado y con experiencia, por Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios, para el desarrollo actividades en la Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales con que la Municipalidad Provincial de Tacna.
- V. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:
EMPLEADO
CATEGORIA: E II
NUMERO DE PLAZAS: 01 (UNA)
- ✓ Conciliar los saldos mas adquisiciones el área de contabilidad los saldos al 31 de Diciembre del 2009
 - ✓ Efectuar el saneamiento de la base de la base de Datos de activos retirando del sistema los Bienes que no corresponden a activo, así como efectuar la verificación de base de datos en cuanto a generación de información y actualización de formulas contables.
 - ✓ Actualizar el nuevo sistema de Patrimonio (SIMI) enviado por la Superintendencia de Bienes PATRIMONIALES (SBN) en base al sistema antiguo de esta unidad. A la cual estamos obligados a informar y comunicar.
 - ✓ Efectuar procedimientos de baja de aprox 1200 bienes, que se encuentran en los almacenes de patrimonio de hace aprox 05 años, para la baja respectiva debidamente sustentadas con sus informes técnicos y legales de acuerdo a normativas y su posterior venta.
 - ✓ Efectuar procesos de Donación, venta y/o destrucción de bienes de acuerdo a las decisiones tomadas por las gerencias pertinentes.
 - ✓ Valoraciones favorables o desfavorables, opiniones y tendencias respecto de los bienes muebles.
 - ✓ Determinar los bienes sobrantes y faltantes y ajustes correspondientes del inventario de bienes muebles del año 2009
 - ✓ Analizar las cuentas por cobrar de mercados de la MPT
 - ✓ Análisis, planeación, ejecución y control de las actividades del área usuaria incluyendo los objetivos fijados a ésta; diseñando una estrategia; selección, capacitación, supervisión y evaluación de las metas trazadas.
- VI. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS:
PROFESIONALES
- ✓ Presentar Curriculum Vitae documentado:
 - *Presentar copia título profesional*
 - *Estudios en idioma extranjero (Ingles Intermedio).*
 - *Contar con experiencia laboral mínima de dos (03) años en trabajo similares (debera ser sustentada con certificados y constancias de las labores efectuadas) .*
 - *Contar con experiencia en manejo de inventario de bienes muebles municipales*
 - *Manejo del SIMI (Software de Inventario Mobiliario Institucional*
 - *Contar con experiencia de manejo de cuentas por cobrar de mercados municipales*
 - ✓ Presentar declaración de no contar con antecedentes penales.
 - ✓ Presentar declaración jurada de nepotismo.
 - ✓ Fotocopia de DNI actualizado.
- VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:
ETAPAS DEL PROCESO FECHAS
- Publicación de la convocatoria en el portal institucional y lugar visible de la institución, del 05 a 09 de Marzo del 2010.
 - Presentación de expedientes de postulantes. Los interesados presentar su C.V. documentado el día 09 de Marzo del 2010 hasta las 09:00 horas, en mesa de partes de la Sub Gerencia de Desarrollo del Capital Humano.
 - Evaluación Curricular. A las 10:00 horas en la Gerencia de Administración de la MPT

- Publicación de resultados el día 09 de Marzo del 2010.
- Suscripción y registro de contrato el día 09 de Marzo del 2010.

VIII. PERIODO DE CONTRATACION:
Comprendido desde la suscripción del contrato hasta el 30 de Abril 2009

IX. MODALIDAD:
Contrato administrativo de servicios – CAS.