

**CONVOCATORIA DE PERSONAL N° 001-2010 CONTRATACION DE PERSONAL REGIMEN
ESPECIAL CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA GERENCIA DE
ADMINISTRACION – SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD 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 CONTABILIDAD
Código SIGAM: .001101

IV. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
Contrato de servicios de personal idóneo para desarrollar actividades inherentes al cargo
01 CONTADOR PÚBLICO.

V. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

ASISTENTE TECNICO CONTABLE (01 PLAZA) – CAT E-II

- Análisis de la Cuenta "Cuentas por Cobrar" y "Cuentas por Cobrar Diversas "
- Ejercer el control previo y concurrente de los ingresos a través de las conciliaciones con la subgerencia de control y recaudación, Sub gerencia de Comercialización, Gerencia de Bienes patrimoniales, Gerencia de Terminal, Gerencia de Bienes y servicios (grifos y equipo mecánico) y otras unidades que generan cuentas por cobrar de municipalidad con la subgerencia de Tesorería encargada de centralizar toda la recaudación.
- Revisar el registro de las operaciones de ingresos en el sistema Integrado de Administración Financiera y cruzar con el sistema de Integrado de Administración Municipal.
- Teneduría y centralización de los libros de principales de la Municipalidad.
- Realizar los trámites para el control de la operaciones recíprocas y coordinar con las distintas áreas de la municipalidad y con las entidades del Sector Público.
- Atención a requerimientos de las actas de operaciones recíprocas con otras entidades.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

VI. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS:

ASISTENTE TECNICO CONTABLE (01 PLAZA) – CAT E-II

- Titulado profesional en Contabilidad.
- Estudios de Inglés grado básico
- Diplomado en el Sistema de Administración Financiera (SIAF)
- Capacitación de Computación e Informática a nivel avanzado
- Capacitación en Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Contar con experiencia laboral mínima de 02 años en Administración Pública.

Requisitos Generales:

- Presentar Solicitud indicando el Puesto al que postula
- Presentar Curriculum Vitae Documentado.
- Presentar Declaración Jurada Simple de no tener antecedentes Penales ni policiales.
- Presentar Declaración Jurada de Nepotismo
- Presentar Constancia de AFP (solo afiliados).
- Fotocopia de DNI actualizado.
- Fotocopia de Libreta Militar.

Grados, Títulos, Capacitaciones y Experiencia requerida serán tomados en cuenta solo si se encuentran debidamente Legalizados o Fedateados, caso contrario serán eliminados automáticamente.

VIII. ETAPAS DEL PROCESO:

Publicación de la Convocatoria	: Del 24 al 28 de Febrero del 2010
Presentación de C.V Documento	: Hasta las 09:00 horas del día 26 de Febrero del 2010; los interesados presentar su CV documentado con solicitud en mesa de partes Sub Gerencia de Desarrollo del Capital Humano MPT.
Evaluación Curricular	: El día 01 de Marzo del 2010 a las 10 horas en la Gerencia de Administración.
Publicación de Resultados	: 01 de Febrero del 2010
Suscripción y Registro de Contrato	: 01 de Marzo del 2010

IX. PERIODO DE CONTRATACION:

Comprendido desde el 1 de marzo hasta 31 de Mayo del 2010 (3 meses)

X. MODALIDAD:

Contrato Administrativo de Servicios – CAS.