

**CONVOCATORIA DE PERSONAL N° 005-2010 CONTRATACION DE PERSONAL REGIMEN ESPECIAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LABORAR EN LA GERENCIA DE
PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS (ESTACIONES DE SERVICIO) 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:

ESTACIONES DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA (GRIFOS MUNICIPALES)

IV. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contrato de servicios de personal idóneo para desarrollar actividades inherentes a los cargos que ocuparan:

01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Empleado EM-V)

V. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

Personal Auxiliar Administrativo CAT EM-V (01 plazas):

- ✓ Llenado de los libros contables ventas y compras.
- ✓ Impulsación de productos en promoción
- ✓ Manejo de dinero en efectivo
- ✓ Liquidación de ventas realizadas
- ✓ Recepción y registro de documentos.
- ✓ Llevar los registros contables de los fondos de cada estación de servicio (Grau – Odria) de la MPT.
- ✓ Redacción de documentos administrativos de la oficina.
- ✓ Elaborar los comprobantes de pago y efectuar el giro de cheques para la cancelación de las remuneraciones y demás compromisos existentes
- ✓ Ingreso de las facturas y boletas al sistema de registro de ventas.
- ✓ Control y llenado de datos de los vouchers de depósitos diarios realizados, en el sistema de ingresos de la Institución.
- ✓ Conciliación bancaria.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que se asignen.
- ✓ Acciones de coordinación de actividades.
- ✓ Velar por la custodia de equipos y demás implementos que se encuentra a su cargo.
- ✓ Responsable del registro de documentos y trámites relacionados al movimiento de las EESS.
- ✓ Trámites administrativos gubernamentales.
- ✓ Trámites administrativos para la adquisición de bienes y servicios.
- ✓ Atención al público
- ✓ Control, foliado y archivo de documentación de la Oficina.
- ✓ Plena disposición para trabajar bajo presión.
- ✓ Encargado del ingreso diario de los créditos de combustible (vales de abastecimiento), emisión de reportes.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la administración.

VI. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS DE:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Empleado E-V)

- ✓ Presentar Currículum Vitae documentado

- ✓ Contar con experiencia laboral
- ✓ Presentar Constancia de AFP si lo tuviera.
- ✓ Fotocopia de DNI actualizado.
- ✓ Fotocopia de Libreta Militar.
- ✓ Presentar declaración Jurada de no contar con antecedentes Penales.
- ✓ Presentar declaración jurada de nepotismo.

VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Publicación de la Convocatoria	Del 26 al 29 de Abril del 2010
Presentación de C.V Documento	Hasta las 10:00 horas del día 30 de Abril del 2010; los interesados presentar su CV documentado con solicitud en mesa de partes de la MPT.
Evaluación Curricular	El día 30 de Abril del 2010 en la Sub. Gerencia de Desarrollo del Capital Humano MPT.
Evaluación Técnica	El día 30 de Abril del 2010 a las 12 horas en la Gerencia de Producción Bienes y Servicio (Estación de Servicio Manuel A. Odria).
Publicación de Resultados	30 de Abril del 2010
Suscripción y Registro de Contrato	03 de Mayo del 2010

VIII. PERIODO DE CONTRATACION:

Comprendido desde la suscripción del contrato hasta 31 de Julio del 2010

IX. MODALIDAD:

Contrato Administrativo de Servicios – CAS.