

**CONVOCATORIA DE PERSONAL N° 002-2010 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 CONTADOR ESPECIALISTA (Empleado EM-I)**

**02 TECNICOS ADMINISTRATIVOS (Empleado EM-III)**

**01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Empleado EM-IV)**

**03 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Empleado EM-V)**

**V. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

**Personal Contador Especialista CAT EM-I : (01 Plaza)**

- ✓ Análisis de la Cuenta Tributos por Pagar y Retenciones de AFP
- ✓ Mantener el control de liquidez de cada una de las partidas presupuestales que considera en el calendario correspondiente.
- ✓ Ejercer el control previo y concurrente de los gastos a través de las afectaciones de los documentos de compromisos como órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de remuneraciones, en otros.
- ✓ Desarrollar las actividades del sistema de contabilidad Gubernamental integrada de los órganos desconcentrados y la ejecución del presupuesto de las Estaciones de Servicio de la MPT.
- ✓ Determinación y Declaración del IGV (PDT 621)
- ✓ Teneduría y centralización del libro Registro de Ventas y Registro de Compras.
- ✓ Contabilización de los Registros en el SIAF en la ejecución del Gasto por Inversiones en la fase del Compromiso, Devengado y Girado.
- ✓ Giro de Comprobantes de pago Estaciones de Servicio MPT
- ✓ Emisión de Recibos de Ingreso de las Ventas de Estaciones de Servicio.
- ✓ Presentación del COA y DAOT.
- ✓ Atención a requerimientos y/o observaciones realizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que se asignen.

**Personal Técnico Administrativo CAT EM-III (02 plazas):**

- ✓ Manejo de dinero en efectivo y especies valoradas.
- ✓ Capacitación del personal en las charlas de primeros Auxilios y Atención al Cliente.
- ✓ Requerimiento y control de emisión de talonarios de Facturas, Boletas de Venta, Vales de Crédito, entre otros.

- ✓ Liquidación de ventas de los tres turnos de trabajo.
- ✓ Depósitos bancarios diarios.
- ✓ Tareo del personal a cargo de Estaciones De Servicio.
- ✓ Requerimiento mensual de combustible ante los Proveedores.
- ✓ Elaboración de Informes y otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Administración.
- ✓ Velar por la custodia de maquinarias, equipos y demás implementos que se encuentran a su cargo.
- ✓ Giro de Cuadro de Necesidades.
- ✓ Calibración de los dispensadores y Certificación respectiva del Medidor Volumétrico.
- ✓ Elaboración de Términos de Referencia para los diferentes Servicios y Compras.
- ✓ Responsable de las mediciones de Stock de combustibles en tanques (Tres Turnos).
- ✓ Responsable de las Descargas de Combustible de las compras en Planta, y verificación del Galónaje adquirido por Producto.
- ✓ Responsable de la Calidad del Producto Adquirido.
- ✓ Plena disposición para trabajar bajo presión.

**Personal Asistente Administrativo CAT EM-IV (01 plaza):**

- ✓ Encargado de velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de Equipos y Máquinas.
- ✓ Responsable de la elaboración y presentación de informes mensuales de Ingresos y Egresos de IQPF (Insumos Químicos Y Productos Fiscalizados) de acuerdo a los plazos establecidos ante el Ministerio de la Producción (PRODUCE).
- ✓ Capacitación del personal en las charlas de Seguridad y Prevención de Riesgos.
- ✓ Responsable del Certificado de Usuario ante DIVANDRO.
- ✓ Responsable de la presentación y levantamiento de observaciones ante las Inspecciones realizadas por el Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería (OSINERGMIN).
- ✓ Responsable de la presentación y ejecución de procedimiento de declaraciones juradas (PDJ) de las dos Estaciones de Servicio.
- ✓ Responsable del Plan de Manejo Ambiental ante el Ministerio de Energía y Minas, Plan de Contingencias, Informe Ambiental Anual y Programa Anual de Actividades de Seguridad ante OSINERGMIN.
- ✓ Encargado de realizar las Cubicación del Camión Cisterna de Combustibles Líquidos.
- ✓ Responsable de los trámites respectivos ante el Ministerio de Energía y Minas, OSINERGMIN y PRODUCE.
- ✓ Responsable del trámite de obtención del Certificado de Operatividad para el Servicio de Transporte de Materiales y Residuos Peligrosos ante el Ministerio de Transporte.
- ✓ Elaboración de Informes y otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Administración.
- ✓ Elaboración de Contratos de Crédito de Combustible a terceros, de acuerdo a lo establecido por la Oficina de Asesoría Legal.
- ✓ Responsable de las Cobranza de Terceros (Créditos De Combustible) fuera y dentro de la Localidad.
- ✓ Trámites diversos encargados por la Administración dentro y fuera de la Institución.
- ✓ Plena disposición para trabajar bajo presión.

**Personal Auxiliar Administrativo CAT EM-V (03 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 DEL CONTADOR ESPECIALISTA CAT E-I : (01 Plaza)

- Titulado en Contabilidad y en Administración de Empresas
- Estudios de Inglés grado avanzado.
- Estudios de Especialización en Sistema de Administración Financiera (SIAF)
- Capacitación de Computación-Windows.
- Capacitación en Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Contar con experiencia laboral mínima de 03 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
  - Presentar Certificados de Antecedentes Policiales.
  - Presentar Declaración Jurada de Nepotismo
  - Presentar Constancia de AFP (solo afiliados).
  - Fotocopia de DNI actualizado.
- ❖ Grados, Títulos, Capacitaciones y Experiencia requerida serán tomados en cuenta solo si se encuentran debidamente Legalizados o Fedateados.

## VII. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS DE:

### TECNICOS ADMINISTRATIVOS (Empleado E-III)

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Empleado E-IV)

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Empleado E-V)

- ✓ Presentar Currículum Vitae documentado con foto
- ✓ Contar con experiencia laboral
- ✓ Uso de extintores y practica contra incendios.
- ✓ Acreditar capacitación en: "Calidad de Productos Biodiesel B2 ", "Prevención de riesgo" y "servicio al cliente".
- ✓ Presentar Constancia de AFP si lo tuviera.
- ✓ Fotocopia de DNI actualizado.
- ✓ Fotocopia de Libreta Militar.
- ✓ Presentar declaración Jurada de no contar con antecedentes Policiales y Penales.
- ✓ Presentar declaración jurada de nepotismo.

**VIII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Publicación de la Convocatoria	Del 25 al 29 de Enero del 2010
Presentación de C.V Documento	Hasta las 09:00 horas del día 29 de Enero del 2010; los interesados presentar su CV documentado con solicitud en mesa de partes de la MPT.
Evaluación Curricular	El día 29 de Enero del 2010 en la Sub. Gerencia de Desarrollo del Capital Humano MPT.
Evaluación Técnica	El día 29 de Enero del 2010 a las 12 horas en la Gerencia de Producción Bienes y Servicio (Estación de Servicio Manuel A. Odria).
Publicación de Resultados	29 de Enero del 2010
Suscripción y Registro de Contrato	01 de Febrero del 2010

**IX. PERIODO DE CONTRATACION:**

Comprendido desde la suscripción del contrato hasta 30 de Abril del 2010

**X. MODALIDAD:**

Contrato Administrativo de Servicios – CAS.