



**CONVOCATORIA N° 007 – 2009 “CONTRATACION DE PERSONAL POR EL REGIMEN ESPECIAL CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS TERMINALES TERRESTRES DE TACNA”**

**I. ORGANISMO CONVOCANTE:**

Municipalidad Provincial de Tacna

**II. DOMICILIO:**

Calle Inclán N° 404

**III. ORGANO O UNIDAD ORGANICA USUARIA:**

Gerencia de los Terminales Terrestres de Tacna

**IV. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de personal por el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios quienes realizarán labores de Asistente Administrativo (Informática y Secretaria); para el funcionamiento de los Terminales Terrestres de Tacna.

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

**V.1. 01 Plaza para Auxiliar Administrativo (Informática):**

- Apoyar y/o brindar soporte técnico para la registración y revisión de los reportes de recaudación diaria por diversos conceptos.
- Conservar en estado operativo las computadoras asignadas a la Gerencia de los Terminales.
- Elaborar y presentar los resúmenes diarios y mensuales de los ingresos captados en los Terminales Terrestres.
- Controlar y evaluar el rendimiento del sistema informático y equipos de computo instalados en los Terminales.
- Asumir otras funciones inherentes a su cargo.

**V.2. 01 Plaza para Auxiliar Administrativo (Secretaria):**

- Realizar actividades de redacción de documentos y actividades a fines a su cargo.

**VI. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS:**

- **Informática:**
- Titulo profesional no universitario otorgado por un Centro superior de estudios.
- Capacitación en programación
- Experiencia en labores de computación y estadística.
- Disponibilidad inmediata.



- Disposición a horario de trabajo.

- **Secretaria:**
- Estudios Técnicos
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitaciones en sistemas operativos.
- Disponibilidad inmediata.
- Disposición a horario de trabajo.

**OTROS DOCUMENTOS:**

- Presentar Currículum vitae documentado
- Presentar Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales
- Presentar declaración jurada sobre nepotismo
- Presentar constancia de AFP. Si lo tuvieran
- Fotocopia de DNI

**VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

ETAPAS DEL PROCESO:	FECHA:
Publicación de la convocatoria en el portal Institucional y lugar visible de la Institución.	Del 04 al 08 de Enero del 2010
Presentación de Curriculum Vitae	Los interesados presentar su Currículum Vitae documentado el día 08 de Enero del 2010 de 10:00 hasta 12:00 horas, en la Oficina de la Sub. Gerencia de Desarrollo del Capital Humano MPT.
Evaluación Curricular	Día 09 de Enero del 2010 a las 09:00 horas en la Oficina de la Sub Gerencia Desarrollo del Capital Humano MPT. Ubicada en calle Inclán N° 404
Publicación de Resultados	Día: 09 de Enero del 2010
Suscripción y Registro de Contrato	Día: 09 de Enero del 2010

**VIII. PERIODO DE CONTRATACIÓN:**

Comprende desde 09 de Enero al 31 Enero 2010.

**IX. MODALIDAD:**

Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.