

**TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE (01) ASISTENTE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.**

AREA USUARIA: SECRETARIA GENERAL  
 PUESTO : ASISTENTE

**A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA A TRAVÉS DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ASISTENTE REQUISITOS.

**B. REQUISITOS MINIMOS**

• FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	• Técnico en Secretariado Ejecutivo Bilingüe Computarizado (Titulado)
• EXPERIENCIA	• Dos (06) meses en Entidades Privadas
• EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	• Un (06) meses como secretaria Administrativo
• CAPACITACION	• Capacitación en temas relacionados con el cargo
• REQUISITOS ESPECIFICOS	• Dominio en computación
• CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	• Actitud Proactiva • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión • Capacidad de análisis, redacción, coordinación. • Alto grado de responsabilidad

**C. FUNCIONES A REALIZAR.**

- Organizar y hacer el despacho, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en Alcaldía; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, ordenanzas, decretos, reglamentos, directivas y otras normas; así como los expedientes rutinarios y demás documentarios.
- Administrar la agenda diaria de la Secretaria General, coordinar eventos, citas, reuniones, elaboración de documentos interno y externos, efectuar el seguimiento.
- Recepcionar, clasificar, registrar y derivar la documentación a través de sistema integrado de trámite documentario.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Registrar la documentación existente en Alcaldía.
- Velar por el acervo documentario existente en Alcaldía.
- Cumplir con las demás funciones que se asigne.

**D. CONDICIONES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Aucallama.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.1.300.00 (Mil trescientos soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador