

TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE (01) APOYO EN LA OFICINA DE REGISTRO Y ESTADO CIVIL.

AREA USUARIA: SECRETARIA GENERAL
 PUESTO : APOYO EN EL AREA DE REGISTRO Y ESTADO CIVIL

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 DE APOYO EN EL AREA DE REGISTRO Y ESTADO CIVIL.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS | Estudios en Computación, Secretariado y/o afines. |
| EXPERIENCIA | Seis (6) meses en Entidades Públicas o Privadas |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO | Seis (6) meses como apoyo Administrativo |
| CAPACITACION | Capacitación en temas relacionados con el cargo |
| REQUISITOS ESPECIFICOS | Dominio de Word |
| CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud Proactiva ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ✓ Capacidad de análisis, redacción, coordinación. ✓ Alto grado de responsabilidad |

C. FUNCIONES A REALIZAR.

- Apoyo recepción de documentaciones.
- Apoyo para sacar copias.
- Apoyo en inventario de documentos.
- Recepción para sacar partidas de nacimiento, matrimonio y defunciones.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Organizar y controlar el registro de documentos que ingresan y egresan.
- Velar por el acervo documentario existente en registro civil.
- 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/. 1200.00 (Mil doscientos soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador |