

TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE PROCURADURÍA.

AREA USUARIA : PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
 PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA A TRAVÉS DE PROCURADURÍA MUNICIPAL; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA PROCURADURÍA PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas, Administración y/o afines.
EXPERIENCIA	Seis (6) meses en Entidades Públicas
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	Seis (6) meses como Asistente Administrativo
CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN / CONGRESOS/ SEMINARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Congreso en Derecho Penal - Seminario "Despido Arbitrario, Beneficios Sociales y como accionar". - Curso de Arbitraje en Contratación Pública. - Seminario "Ley del Servicio Civil N° 30057".
REQUISITOS ESPECIFICOS	Conocimiento en Word, Excel.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud Proactiva ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ✓ Capacidad de análisis, redacción de escritos e informes. ✓ Alto grado de responsabilidad

C. FUNCIONES A REALIZAR.

- Elaboración de documento, derivación, registro y ordenamiento de los mismos.
- Redacción de informes para solicitar información a las respectivas áreas sobre procesos derivados a esta oficina.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes y documentos de la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
- Redacción de requerimientos y/o documentos de mero trámite.
- Recopilación de normas legales vinculantes con la Gestión Municipal.
- Planificar y organizar los archivos de la documentación de la Oficina.
- Presentar escritos en el Juzgado Mixto de Chancay, Juzgado Civil de Huaral, Juzgado de Paz Letrado de Huaral, Fiscalía de Investigación Preparatoria de Huaral, Fiscalía de Prevención del Delito, Corte Superior de Huaura y OSCE.
- Seguimiento de los expedientes en el sistema del Poder Judicial tanto del Juzgado Mixto de Chancay, Juzgado Civil de Huaral y Juzgado de Paz Letrado.
- Recepcionar todas las notificaciones provenientes de las fiscalías y/o juzgados.

- Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Preparar y ordenar los escritos para la firma del Procurador.
- Velar por el acervo documentario existente en la Oficina de Procuraduría
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por el Procurador, en materia de su competencia.

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/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador