

TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

AREA USUARIA : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico en Administración, Economía y/o carreras afines.
EXPERIENCIA	Seis (6) meses en Entidades Públicas o Privadas
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	Seis (6) meses en Entidades Públicas o Privadas
CAPACITACIÓN	Capacitación en Gestión Administrativa y Marketing.
REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none">• Organización y planificación, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Programas Informáticos a Nivel Intermedio (Word, Excel, Power Point).• Manejo de Inglés a Nivel Intermedio.• Conocimiento de SIGAM - Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal y SISDOC - Sistema de Trámite Documentario.• Conocimiento en gestión pública.• Conocimiento en gestión administrativa y redacción documentaria.

C. FUNCIONES A REALIZAR.

- E. Organizar y hacer el despacho de la documentación.
- F. Redacción de informes, memorándums entre otros.
- G. Tramitar y distribuir la documentación o expedientes.
- H. Atención y orientación a los usuarios.
- I. Realizar el control y seguimiento de los documentos.
- J. Organizar y coordinar reuniones.
- K. Velar por el acervo documentario existente.
- L. 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/. 1,500.00 (Mil Quinientos Soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador

Elaborado por