

**TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO**

AREA USUARIA : UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO  
PUESTO : JEFE DE LA UNIDAD DE ALMACEN

**A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE LOGÍSTICA PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Titulado o egresado de la Carrera de Administración.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Seis (06) meses en Entidades Públicas o Privadas
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	Seis (06) meses como Asistente Administrativo en el área Logística
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	✓ Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP ✓ Curso de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (mínimo de 150 horas lectivas).
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	✓ Conocimiento en Ofimática y/o Office. ✓ Conocimiento de SIGAM - Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal y SISDOC Sistema de Trámite Documentario. ✓ Conocimiento en gestión pública y gestión documentaria
<b>COMPETENCIAS</b>	✓ Organización y planificación ✓ Trabajo en equipo ✓ Iniciativa ✓ tolerancia a la presión.

**C. FUNCIONES A REALIZAR.**

- Atender los requerimientos de bienes y servicios menores a 8 UIT para el desarrollo de actividades de las diferentes áreas.
- Elaboración de requerimientos de bienes y servicios de la unidad de logística y seguimiento de los mismos.
- Realizar el estudio de mercado para la contratación de bienes y servicios, en base a las especificaciones técnicas, términos de referencia que remitan las áreas usuarias para determinar las condiciones de la contratación.
- Elaboración de cuadros comparativos y solicitudes de disponibilidad presupuestal de los requerimientos recibidos.
- Elaboración de órdenes de compra y órdenes de servicio en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal - SIGAM, para su notificación y ejecución correspondiente.
- Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP las fases de compromiso anual y mensual para la atención de las órdenes de compra y servicio.

- Asistir en la formulación de informes, memorandos, cartas y otros documentos que le sean asignados
- Apoyo en la atención al público y recepción de documentos que ingresan a la unidad.
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

#### 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 con 00/100 soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador

*Eduardo Rúa*