

**TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.**

AREA USUARIA : UNIDAD RECURSOS HUMANOS  
PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

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

**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Técnico en Secretariado Ejecutivo, Administración y/o carreras afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses en Entidades Públicas o Privadas
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	Seis (6) meses como Asistente Administrativo.
<b>CAPACITACION</b>	Capacitación en temas relacionados con el cargo
<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	Conocimiento en Ofimática
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	✓ Actitud Proactiva ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ✓ Capacidad de análisis, redacción, coordinación. ✓ Alto grado de responsabilidad

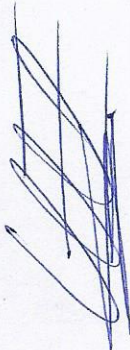
**C. FUNCIONES A REALIZAR.**

- Administrar, organizar, custodiar la documentación de la unidad, así como el inventario físico de equipos y materiales.
- Recepcionar, clasificar, registrar y despachar la documentación que ingresa y egresa a la unidad.
- Establecer las coordinaciones autorizadas por la Jefatura, con organismos afines a la Oficina.
- Brindar un adecuado trato y orientación a los trabajadores de la entidad.
- Registrar en el Sistema de la planilla Electrónica del PDT-PLAME (SUNAT).
- Presentación y declaración de la planilla AFP al Sistema de la AFPNET.
- Realizar la planilla y boletas del personal de la entidad.
- Velar por la integridad y buen ambiente laboral.
- 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/. 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador



*Elaborado por*