

TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL.

AREA USUARIA : OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios en Computación, Administración y/o afines.
EXPERIENCIA	Seis (06) meses en Entidades Públicas o Privadas.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	Seis (06) meses como Asistente Administrativo
CAPACITACION	Capacitación en temas relacionados con el cargo
REQUISITOS ESPECIFICOS	Conocimiento en Ofimática
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	✓ Actitud Proactiva ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ✓ Capacidad de análisis, redacción, coordinación. ✓ Alto grado de responsabilidad

C. FUNCIONES A REALIZAR.

- Registrar la documentación existente en la Unidad.
- Redacción de informes, requerimientos.
- Velar por el acervo documentario existente.
- Ejecutar el proceso de toma de inventario; realizar la conciliación de los inventarios físicos anuales de almacén, activos fijos.
- Codificar de acuerdo al catálogo nacional de bienes muebles del Estado, los bienes patrimoniales adquiridos por la municipalidad y entregados por el almacén Institucional a las dependencias solicitantes, para uso inmediato de sus trabajadores
- Organizar y mantener actualizado los padrones generales de inmuebles propios, de vehículos de transporte y otros bienes mayores.
- 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/. 1,200.00 (Mil doscientos soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador

