

**TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE (01) SECRETARIA
PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

AREA USUARIA : GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
PUESTO : SECRETARIA

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS DE SECRETARIA PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Técnicos en Computación, Administración y/o afines.
EXPERIENCIA	Seis (6) meses en Entidad Pública o Privada
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	Seis (6) meses en Entidad Pública o Privada
CAPACITACION	<ul style="list-style-type: none">• Word• Excel• Power Point• Otros
REQUISITOS ESPECIFICOS	Conocimiento en Computación e Informática. Capacidad de escuchar y comunicar Conocimiento en Microsoft Office, Word Excel, Power Point.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">• Buena comunicación oral y escrita• Buena presencia• Habilidad de comunicación• Saber priorizar y planificar• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión• Capacidad de análisis, redacción, coordinación.• Responsabilidad y puntualidad

FUNCIONES A REALIZAR.

- Redactar la documentación de la oficina como resoluciones, oficios, memorándum, solicitudes, informes, directivas y otros.
- Revisar y ordenar la documentación para las firmas respectivas.
- Atender al público y personal de la Municipalidad en asuntos relacionados a la Gerencia.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas con las actividades de la Gerencia.
- Concretar citas para que el jefe de la Gerencia pueda cumplir sus funciones.
- Llevar la agenda del jefe de la Gerencia.
- Ingresar y/o digitar información de los datos generados por las actividades de la Gerencia.
- Mantener actualizado el archivo de la Gerencia.

- Efectuar la entrega y recepción diaria de la documentación de la oficina
- Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipos de oficina.
- Mantener la existencia de útiles de escritorio, así como efectuar la distribución y control de estos.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia al archivo central.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne el gerente.

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/. 1300.000 (Mil trescientos soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador