

**TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE (01) SECRETARIA  
OFICINA DE CODISEC**

AREA USUARIA : GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
PUESTO : SECRETARIA PARA LA OFICINA DE CODISEC

**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 COMO SECRETARIA PARA LA OFICINA DE CODISEC PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

**REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

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

**FUNCIONES A REALIZAR**

- Redactar la documentación de la oficina.
- Revisar y ordenar la documentación para las firmas respectivas.
- Atender al público y personal de la Municipalidad.
- Llevar la agenda del jefe.
- Ingresar y/o digitar información de los datos generados por las actividades de la Oficina.
- Mantener actualizado el archivo de la Oficina.
- Efectuar la entrega y recepción diaria de la documentación de la oficina

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

