

TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN 01 PERSONA PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

AREA USUARIA : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">▪ Egresada de la carrera de economía y finanzas, administración, contabilidad y/o afines
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia laboral mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia laboral mínimo de un (01) año como asistente administrativo
CAPACITACION	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacitación en temas relacionados con el cargo.
REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none">▪ Manejo de office▪ Computación▪ Buena redacción▪ Organización y planificación, trabajo en equipo, iniciativa, trabajo bajo presión
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">▪ Aptitud para la atención al público▪ Manejo de programas informáticos a nivel intermedio o avanzado▪ Manejo de PLAME – planilla electrónica

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.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparado periódicamente los informes de situación.
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando equipos informáticos.
- 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 funcionamiento de los trabajadores
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso de Alcaldía y las propias del cargo.
- Organizar y controlar el registro de documentos que ingresan y egresan a Alcaldía.
- Velar por el acervo documentario existente en Recursos Humanos.
- Cumplir con las demás funciones que se asigne.

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Aucallama, Unidad de Recursos Humanos
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00