

## TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONA PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

AREA USUARIA : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA A TRAVÉS DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONA PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

### REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	▪ Profesional Egresado de la Carrera de Administración y/o Secretariado (a).
<b>EXPERIENCIA</b>	▪ Dos(2) años de Experiencia en el Sector Público.
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	▪ Haber laborado como asistente, personal de apoyo en áreas de la Administración Pública.
<b>CAPACITACION</b>	▪ No indispensable.
<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	▪ Responsabilidad y puntualidad
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	▪ Proactivo, Responsable, Ordenado, Capacidad, de Trabajar bajo Presión.

### FUNCIONES A REALIZAR

- Recepción y Registro de Documentos presentados a secretaria general.
- Tramitación de documentos recepcionado por secretaria General.
- Redacción y Digitación de documentos de Secretaria General.
- Notificación de Resoluciones emitidas por Alcaldía.
- Atención al público y otras actividades encomendadas.

### CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Aucallama, Oficina de secretaria general
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 1,400.00</b>