

**TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONA PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.**

AREA USUARIA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONA PARA PRESTAR SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

**REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titulado en la Carrera de Administración.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral mínimo de (2) año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral mínimo de (1) año como Asistente Administrativo en la Gerencia de Administración.</li> </ul>
<b>CAPACITACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación en temas relacionados con el cargo.</li> </ul>
<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo y Orientación al logro de objetivos.</li> <li>▪ Tolerancia al Trabajo bajo presión.</li> <li>▪ Compromiso con la Entidad-</li> <li>▪ Aptitud para la Atención al Público.</li> <li>▪ Pre Disponibilidad y Adaptabilidad al Cambio.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de Programas Informáticos a Nivel Intermedio (Word, Excel, Power Point).</li> <li>▪ Conocimiento Básico de SIAF- Sistema Integrado de Administración Financiera, y otros Sistemas Gubernamentales.</li> <li>▪ Conocimiento básico en gestión pública.</li> <li>▪ Conocimiento avanzado en gestión administrativa.</li> <li>▪ Conocimiento avanzado en redacción documentaria.</li> </ul>

**FUNCIONES A REALIZAR.**

- Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.

- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, ordenanzas, decretos, reglamentos, directivas y otras normas; así como los expedientes rutinarios y demás documentarios.
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para el uso y las propias del cargo.
- Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- Intervenir con criterio de acuerdo propio en la redacción de documentos administrativos a las indicaciones otorgadas por el Jefe Inmediato.
- Orientar sobre la aplicación de normas técnicas de documentos trámites archivos y taquigrafía y uso de sellos.
- Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan.
- Prestar asistencia especializada, incluyendo el manejo de computadora cuando se le requiera.
- Otras actividades afines requeridas por la Gerencia.

## CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Aucallama, Gerencia de Administración y Finanzas.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 1,600.00</b>