

TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONA PARA AUXILIAR DE ARCHIVO CENTRAL PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

AREA USUARIA : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

PUESTO : AUXILIAR DE ARCHIVO CENTRAL

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	▪ Estudios Secundarios completos.
EXPERIENCIA	▪ 06 meses de Experiencia en el Sector Público.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	▪ Haber laborado como asistente, personal de apoyo en áreas de la Administración Pública.
CAPACITACION	▪ No indispensable.
REQUISITOS ESPECIFICOS	▪ Responsabilidad y puntualidad
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	▪ Proactivo, Responsable, Ordenado, Capacidad, de Trabajar bajo Presión.

FUNCIONES A REALIZAR

- Recepcionar, clasificar, registrar y sistematizar la distribución de la documentación que ingresan por mesa de partes.
- Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa para su adecuada distribución.
- Mantener organizada la documentación según corresponda.
- Llevar.
- Orientar a los contribuyentes y usuarios sobre los diferentes procedimientos que tienen a su disposición.
- Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas,

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Aucallama, Oficina de secretaria general
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00