

**TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONA PARA SECRETARIA – UNIDAD OPERATIVA DE SERENAZGO - CODISEC PARA LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, CONTROL Y FISCALIZACION**

AREA USUARIA : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, CONTROL Y FISCALIZACION

PUESTO : SECRETARIA – UNIDAD OPERATIVA DE SERENAZGO - CODISEC

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA A TRAVÉS DE GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, CONTROL Y FISCALIZACION; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 SECRETARIA – UNIDAD OPERATIVA DE SERENAZGO - CODISEC 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>▪ Estudios en computación</li> <li>▪</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral mínimo de (6) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (06) años como secretaria</li> </ul>
<b>CAPACITACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación en temas relacionados con el cargo.</li> <li>▪</li> </ul>
<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de Office.</li> <li>▪ Computación.</li> <li>▪ Buena redacción.</li> <li>▪ Tener como mínimo instrucción técnica en computación.</li> <li>▪ capacitación en Gestión de Administración Pública</li> <li>▪ Tener conocimiento del manejo Office intermedio, trámite documentario, logística.</li> <li>▪ No tener antecedentes Penales, Policiales, Judiciales.</li> <li>▪ Edad mínima 30 años, máxima 50 años.</li> <li>▪ Experiencia en el desarrollo de actividades de Seguridad Ciudadana</li> <li>▪</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</li> <li>▪ Aptitud para la atención al público.</li> <li>▪ Compromiso con la entidad.</li> <li>▪ Pre disponibilidad y adaptabilidad al cambio.</li> <li>▪ Proactividad.</li> <li>▪ Habilidad para trabajar en equipo.</li> </ul>

## **FUNCIONES A REALIZAR.**

- Mantener en orden el archivo de la oficina.
- Recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
- Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan a la oficina.
- Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina. e. Elaborar proyectos de Memorandos Oficios.
- Atención diaria de las agendas de la Gerencia.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

## **CONDICIONES DEL CONTRATO**

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