

TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONA PARA SECRETARIA PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

AREA USUARIA : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

PUESTO : SECRETARIA

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONA PARA PRESTAR SERVICIOS COMO SECRETARIA 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">Estudios superiores técnico en administración, computación e informativa y/o carreras 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">(06) meses como secretaria o asistente administrativo
CAPACITACION	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en temas relacionados con la administración publica
REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none">Manejo de Office.Computación.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">Liderazgo y orientación al logro de objetivos.Aptitud para la atención al público.Compromiso con la entidad.Pre disponibilidad y adaptabilidad al cambio.Proactividad.Habilidad para trabajar en equipo

FUNCIONES A REALIZAR.

- Brindar atención y orientar al público que solicita la ayuda en esta gerencia.
- Realizar requerimientos de acuerdo a la actividad programada.
- Realizar informes de las actividades realizadas por el personal.
- Tramitar en la administración pública los documentos de interés de la gerencia.
- Recepción de documentos.

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Aucallama, Gerencia de Servicios Publicos
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00