

TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONA PARA SECRETARIA PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO

AREA USUARIA : GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO

PUESTO : SECRETARIA

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA A TRAVÉS DE GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 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 técnico en secretariado o afines
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">06 meses sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	<ul style="list-style-type: none">06 meses como secretaria
CAPACITACION	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en temas relacionados con el cargo.
REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none">Manejo de officeExperiencia en elaboración de documentos: informes, memorándum, oficio, cartasConocimiento de programas informático
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">Liderazgo y orientación al logro de objetivosAptitud para la atención al publicoCompromiso con la entidadPre disponibilidad y adaptabilidad al cambioProactividadHabilidad para trabajar en equipo

FUNCIONES A REALIZAR.

- ✓ Redacción de cartas, oficios, informes, memorándum, etc.
- ✓ Efectuar coordinaciones con las demás áreas a efectos de dar trámite.
- ✓ Recepcionar, tramitar y derivar los documentos que son dirigidos a la Gerencia de Desarrollo Humano y Económico.
- ✓ Resguardar los archivos de la Gerencia de Desarrollo Humano y Económico.
- ✓ Manejo, Control y derivación de expedientes vía Sistema.

- ✓ Orientación al público y/o usuarios sobre el estado del documento que tramita.
- ✓ Solicitar materiales de oficina al área de almacén
- ✓ Manejo y Actualización de directorio de autoridades locales, instituciones y organizaciones sociales.
- ✓ Registro y control de la agenda de la Gerencia.
- ✓ Apoyo en las actividades que realiza la Gerencia.
- ✓ Velar por la conservación de los muebles y equipos de cómputo.
- ✓ Otras funciones que designa la Gerencia de Desarrollo Humano y Económico

CONDICIONES DEL CONTRATO

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