

TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONA PARA TRAMITE DOCUMENTARIO PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

AREA USUARIA : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

PUESTO : TRAMITE DOCUMENTARIO

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	▪ Profesional Egresado de la Carrera de Computación e Informática.
EXPERIENCIA	▪ un año de Experiencia en el Sector Público.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	▪ Haber laborado como personal administrativo, 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

- Experiencia en labores administrativos.
- Atender y orientar al administrado en la presentación de su solicitud, operaciones y formularios mediante el uso de ventanilla única y de sistemas especializados.
- Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal, Alcaldía, y demás unidades orgánicas que lo requieran.
- Otras funciones delegadas por la Secretaría General o que le sean dadas por las normas municipales

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/. 1,400.00