



**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(ANEXO N° 04)
PROCESO CAS N° 178-2019-MDJM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE II ADMINISTRATIVO**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Se requiere seleccionar a una persona natural para brindar el servicio de un (01) Asistente II Administrativo, para la Sub Gerencia de Logística, de acuerdo a los Términos de Referencia.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia general: 3 años en el sector público y/o privado Experiencia específica: 2 años en cargos similares
Competencias (2)	Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y enfoque de gestión por resultados, con gran sentido de responsabilidad, Adaptabilidad, Orden, Empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Profesional Técnico Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	Asistente de Gerencia y/o redacción general
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	-Ofimática (word, excel, power point) a nivel básico, así como manejo de los aplicativos de los sistemas administrativos



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar la diferente documentación que ingresa a la Subgerencia de Logística con la finalidad de atender los diferentes requerimientos de las áreas usuarias, en virtud del Artículo N° 3 de Ley del Código de Ética de la Función Pública - LEY N° 27815
2. Apoyar en el registro de documentos recepcionados, cumpliendo con los principios de eficiencia e idoneidad, principios y deberes éticos del servidor público, contemplados en la Ley N° 27815
3. Revisar los distintos requerimientos de las áreas usuarias de la entidad al momento de su recepción en la Sub Gerencia de Logística, para su correcta atención.
4. Redactar los documentos administrativos tales como: informes, cartas, memorandums, etc., con la finalidad de dar atención a los documentos recibidos.



5. Recepcionar las llamadas telefónicas y derivación de las mismas a los diferentes anexos de la Subgerencia de Logística, con la finalidad de mantener la comunicación en tiempo real con las distintas áreas usuarias de la Entidad.
6. Orientar, absolver consultar y prestar asesoramiento a su jefe inmediato en las materias en el ámbito de su competencia.
7. Realizar otras funciones asignadas por el Sub Gerente, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Logística
Remuneración mensual	S/ 3,500.00
Duración de contrato	(3) tres meses

