



**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
(ANEXO 04)  
PROCESO CAS N° 72-2019-MDJM  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE  
ASISTENTE I ADMINISTRATIVO**

**I. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Proporcionar un servicio eficaz que conlleve al control y administración del área, conforme a las directivas y normativas (D.S. N° 002-2018-PCM) que regula a la Sub-Gerencia para un correcto funcionamiento del área.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Tres (03) años en experiencia en general y 01 año en el Sector Público relacionado en Gestión del Riesgo de Desastres y/o Defensa Civil
Competencias (2)	Adaptabilidad, atención, organización de información, redacción, síntesis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secretariado y/o Asistente de Gerencia
Cursos y/o estudios de especialización	Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades EDAN, Centro de Operaciones de Emergencia – COE
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Asistente de Gerencia, Atención al Cliente, Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Ley N.º 29664, Gestión Pública, Ley de Procedimientos administrativos 27444, Redacción y Ortografía, Office Básico: Word, Power Point, excel,



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar (6):

1. Elaborar de documentos de competencia del área en respuesta a lo solicitado por las diversas dependencias.
2. Recepcionar, clasificar, distribuir, registrar la documentación de la oficina para la atención y conservación respectiva.
3. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concretar citas solicitadas del funcionario para la correcta coordinación.
4. Programar y distribuir el material logístico de la oficina para un correcto funcionamiento del área.
5. Realizar informes cuantitativos como cualitativos en respuesta a solicitudes y requerimientos recepcionados por las áreas solicitantes.
6. Recepcionar, controlar, actualizar el archivo documentario y derivación de expedientes por Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de riesgo bajo, medio, alto y muy alto así como Licencia funcionamiento y eventos, para el cumplimiento establecido en el Plan Operativo Institucional.
7. Asistir a las actividades relacionadas a la Plataforma de Defensa Civil y Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres, de conformidad a la Ley N.º 29664 Ley del SINAGERD.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub-Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
Remuneración mensual	S/. 3,000.00, (Tres mil con 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	03 meses
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

