



PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS

MPS-GRH-001

Revisión

1

PUESTO: Asistente Administrativo I

Emitido

Enero-2024

CÓDIGO N° 05

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) Asistente Administrativo I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Organo Desconcentrado de Gestion de Riesgo de Desastres

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base Legal

a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

c. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Formación Académica:

Título profesional universitario, bachiller universitario o Egresado de Instituto Superior Tecnológico de las especialidades de Administración de Empresas, Contabilidad o ramas afines.

Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:

a. **Conocimientos Técnicos Principales:**

- a) Municipios Resilientes (en Gestión de Riesgo de Desastres).
- b) Llenado de fichas EDAN.

b. **Cursos y/o Diplomado de Especialización:**

- a) Curso "Evaluacion de Daños y Analisis de necesidades - EDAN Perú"
- b) Curso "SINPAD"
- c) "Introducción a los Sistemas de Información Geográfica para la Gestión del Riesgo de Desastres"
- d) Curso de formación Básica: "La Gestión de Riesgo de Desastres: Aspectos Básicos"; "El Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres"; "Grupos de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres"
- e) Cursos de formación especializada: "El Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres: Uso y funcionalidades"; "Lineamientos de los procesos de Estimación, Prevención, Reducción y Reconstrucción"; "El Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres: Aspectos metodológicos"; "Ciudades Resilientes 2030"; "Procedimientos Metodológicos para la Evaluación del Riesgo de Desastres"; "Procedimientos metodológicos para la formulación del Informe del Impacto de emergencias o desastre"; "Procedimientos para elaborar el Plan Integral de Reconstrucción"
- f) Otros.

c. **Conocimientos en Ofimática e Idiomas:**

- Ofimática: Basico
- Idioma Inglés: Basico

Experiencia:

a. **Experiencia general:**

- ▶ Mínima de 02 años en el sector publico y/o privado (según MCC)

b. **Experiencia específica:**

- ▶ Experiencia en la función y/o materia: 01 años.
- ▶ Experiencia en el sector público: 01 años.

Habilidad o Competencias:

- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del Puesto:

Lograr los objetivos propuestos por el Área, cumpliendo con las actividades propuestas: Orientar el nivel de riesgo de acuerdo a la matriz de riesgo, para la posterior solicitud de certificado ITSE; elaboración de los certificados ITSE; realizar el registro de fichas EDAN en el SINPAD.

3.2 Función del puesto:



- a) Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área.
- b) Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia.
- c) Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
- d) Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área.
- e) Atender consultas de usuarios internos y externos, sobre la obtención de certificado ITSE.
- f) Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
- g) Registrar las emergencias ocurridas en el SINPAD.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Marzo del 2024. Termino: 31 de Mayo del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

