

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano o unidad funcional	Gerencia
Unidad Orgánica	Organo Desconcentrado de Gestión del Riesgo de Desastres
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES**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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

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

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	Incompleta Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) Colegiatura	
			<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
Primaria			Formación universitaria en las carreras de Ingeniería Mecánica, Informática, Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación o Formación.			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> x</p> <p>D) Habilitación profesional</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> x</p>	
Secundaria							
Técnica Básica (1 ó 2 años)							
Técnica Superior (3 ó 4 años)		x					
Universitaria		x					
			Maestría				
			Doctorado				
			Egresado				
			Grado				

CONOCIMIENTOS**Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Sistemas Administrativos

Recursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública u otros similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Ingles	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

06 meses gestión administrativa

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

06 meses como asistente administrativo o similar.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 15 de Agosto del 2025 Termino: 31 de Octubre del 2025 (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 y los incrementos que correspondan en virtud de los pactos colectivos centralizados y/o descentralizados, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal, regulado por el Decreto Supremo N° 008-2022-PCM.
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.



Yo B°