



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**PROCESO CAS N° 168-2021-MM**

**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Gerencia de Autorización y Control  
Unidad orgánica : Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres  
Puesto estructural : No aplica  
Nombre del puesto : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  
Número de posiciones a convocarse : Uno (1)  
Dependencia jerárquica lineal : Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres  
Dependencia funcional : Asesor/a Legal  
Puestos a su cargo : No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia administrativa en los procedimientos relacionados a la Gestión del Riesgo de Desastres para el correcto funcionamiento de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Redactar documentación como informes, oficios, memorándum y otros documentos dentro del ámbito de su competencia para el correcto funcionamiento de la subgerencia.
2	Atender solicitudes ingresadas por los administrados respecto a procedimientos de inspección para cumplir con los procedimientos administrativos correspondientes.
3	Atender consultas referidas a lineamientos de INDECI de Gestión del Riesgo de Desastres para cumplir con la ejecución de actividades y acciones en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
4	Recepcionar, registrar y derivar los expedientes trabajados en el área Legal al área correspondiente con el fin de cumplir los plazos establecidos en el TUPA de la subgerencia.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

No aplica.

**Coordinaciones externas:**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel educativo**

		Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	X	X	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos**

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

<input type="checkbox"/> Egresado/a	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura
Estudios Técnicos en Administración, Secretariado, Computación o afines.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado/a	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado/a	<input type="checkbox"/> Grado

<b>C) ¿Colegiatura?</b>			
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>			
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>

### CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo del Desastre (SINAGERD) y sus modificatorias.  
Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Observaciones

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

Tres (3) años.

### Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (2) años, desempeñando funciones como Asistente o puestos equivalentes.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (1) año, desempeñando funciones como Asistente o puestos equivalentes.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional ( ), Auxiliar o Asistente ( ), Analista ( ), Especialista ( ), Supervisor / Coordinador ( ), Jefe de Área o Departamento ( ), Gerente o Director ( )

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, redacción y comunicación oral.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

## CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Miraflores - Municipalidad de Miraflores
Compensación	S/ 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Horario (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021, según lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 083-2021.

(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.