CONTRATACION TEMPORAL DE SERVICIOS DE DOS (02) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS PARA LA CIUDAD DE LIMA

1. FINALIDAD DE LA CONVOCATORIA

2. El Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, en atención a lo señalado en el artículo 13 del Decreto de Urgencia 004–2017, el mismo que aprueba medidas para estimular la economía y atender las intervenciones ante la ocurrencia de lluvias y peligros asociados; realizará el catastro de daños en viviendas y construcciones afectadas por las lluvias e inundaciones en las regiones en emergencia.

3. BASE LEGAL

- Código Civil vigente aprobado por Decreto Legislativo N° 295.

4. REQUISITOS

- **Formación académica:** Egresado técnico en Secretariado, Administración o Contabilidad. Egresado, Bachiller o Titulado en Administración o Contabilidad.
- **Experiencia laboral:** mínima de tres (03) años en actividades administrativas y/o actividades similares a las descritas en entidades públicas o privadas.
- Manejo de sistemas operativos a nivel de usuario y dominio de navegadores de internet.
- Proactivo, con capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) y RUC vigente.

5. SERVICIOS A REALIZAR

- Organizar y ejecutar las actividades administrativas utilizando medios informáticos para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección.
- Realizar comunicaciones y coordinaciones para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la Subdirección.
- Elaboración de proyectos de memorándums, oficios, informes; así como, requerimientos y rendición de viáticos.
- Organizar el despacho diario de los documentos.
- Seguimiento y conclusión de las solicitudes ingresadas en el Sistema Integrado de Administración de Expedientes SIAE – SICO.
- Registrar y mantener actualizado los documentos emitidos por los colaboradores.
- Recepción de llamadas telefónicas y preparación de agenda.
  Otras actividades que se le asigne.

6. CONDICIONES DEL SERVICIO

- Modalidad de contrato: Locación de servicios.
- Retribución económica: S/.3,000 mensual a todo costo
- Tiempo del servicio: 02 meses
- Cantidad de vacantes:

DEPARTAMENTO	Cantidad
Lima	2

7. CRONOGRAMA

Sábado 08 al Jueves 13 de abril	Convocatoria en la página web www.cofopri.gob.pe, redes sociales, diarios y bolsas de trabajo. Postulación virtual a través de www.cofopri.gob.pe/catastrodeurgencia
Viernes 14 abril	Publicación de APTOS PARA EVALUACIONES VIRTUALES en www.cofopri.gob.pe/catastrodeurgencia
Sábado 15 abril	Evaluación **virtual** de conocimientos y psicológica. Los postulantes recibirán un correo electrónico con las instrucciones de las pruebas a desarrollar. Las pruebas estarán activas las 24 hrs del día sábado para su desarrollo. Cada prueba tendrá una duración aproximada de 30 min.
Domingo 16	Publicación de APTOS para contratar con la Entidad de acuerdo a la necesidad del servicio, a través de la web www.cofopri.gob.pe/catastrodeurgencia

8. PROCEDIMIENTO

- El proceso se realizará en forma virtual para lo cual deberá ingresar al siguiente enlace www.cofopri.gob.pe/catastrodeurgencia
- Inmediatamente después de haber realizado su postulación vía web, deberán adjuntar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos solicitados, los cuales deberán ser remitidos al correo electrónico servicioscofopri2017@gmail.com con asunto **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** señalando la ciudad a la que postula.

9. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Los proveedores que resulten seleccionados para la prestación de servicios, deberán tomar en cuenta que la retribución económica es **a todo costo**.
- Los proveedores de acuerdo a la necesidad del servicio podrán ser desplazados a otros departamentos a fin de realizar las labores que se le encomienden.
- Los proveedores deberán tener disponibilidad de viaje para efectuar el levantamiento de catastro de daños en las zonas afectadas de cada departamento.
- Los proveedores que resulten ganadores deberán contar con el seguro SCTR para el inicio de actividades.