



Gobierno Regional del Callao

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**DETALLE DE PUESTO CONVOCADO**  
**PROCESO CAS N° 081-2021-GRC**  
**En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
081	Auxiliar Administrativo	Gerencia Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento en Computación e Informática básica - Conocimiento de trámites, ejecución de planillas y expediente.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en: - Windows, Internet Básico
Experiencia general	No menor a 02 años en Entidades Públicas y/o Privadas vinculados al perfil de la convocatoria
Experiencia específica	
Competencias	1. Proactividad 2. Análisis y Síntesis 3. Planificación y organización 4. Responsabilidad 5. Tolerancia a la presión 6. Comunicación efectiva

(\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y remitir de forma virtual y física a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del MININTER los siguientes instrumentos de Gestión:</li> <li>2. Ejecutar la convocatoria a las sesiones ordinarias, extraordinarias entre otros eventos con anticipación y el requerimiento de Local (Anual y personalizado), con precisión de agenda.</li> <li>3. Mantener una relación técnica y funcional con la Dirección General de Seguridad Ciudadana del MININTER.</li> <li>4. Apoyo en la formulación y ejecución del Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana de la Provincia Constitucional del Callao.</li> <li>5. Emisión y Recepción de documentos física y virtual.</li> <li>6. Actualizar y llevar un inventario patrimonial de recursos asignados a la Secretaría Técnica del CORESEC Callao.</li> <li>7. Coordinación de citas, reuniones y entrevistas llevadas de la agenda del Gerente de la Gerencia Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.</li> <li>8. Elaboración de trámites Administrativos, recopilación de documentos y recepción de la Gerencia Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.</li> <li>9. Seguimiento de Documentación, Actividades y Proyectos de la Gerencia Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.</li> <li>10. Recopilar, Clasificar y Archivar acervo documentario de la Gerencia Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.</li> <li>11. Coordinar con las Gerencias y Oficinas del Gobierno Regional del Callao, reuniones, conferencias o entrevistas dentro del Gobierno Regional del Callao.</li> <li>12. Coordinación y comunicación con el personal de la Gerencia Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana y/o responsables de Actividades.</li> <li>13. Asistir a todo evento, Actividades y Entrevistas dentro o Fuera del Gobierno Regional del Callao, Asistiendo al Gerente de la Gerencia Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.</li> <li>14. Otras funciones y/o actividades asignadas</li> </ol>

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett 3970 - Callao
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021.
Remuneración mensual	S/3,390 (Tres Mil trescientos noventa con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	Presencial <input checked="" type="checkbox"/> Remoto <input type="checkbox"/> Mixto <input type="checkbox"/>
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado (Ley N° 26771). No tener antecedentes judiciales, policiales y penales. No tener sanción por falta administrativa vigente.



Gobierno Regional del Callao

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”*

*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

**Nota: El expediente de la postulación deberá ser enviado conforme al artículo n° 4.1 de las Bases Generales de la Convocatoria CAS 2021, al siguiente correo electrónico: [recepcionrrh8@regioncallao.gob.pe](mailto:recepcionrrh8@regioncallao.gob.pe)**