



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° 379 – 2021 - GRC
 En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
379	Auxiliar Administrativo	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnicos con Título en Gestión Empresarial y/o Administración de Empresas y/o contabilidad y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Manejo de sistema Trámite Documentario y Dominio de MS Office (MS Excel, MS Word, Power Point) y/o afines a las funciones del puesto.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado de Gestión de Recursos Humanos, Curso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Curso en Gestión Pública, Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativo (SIGA) y/o afines a las funciones del puesto.
Experiencia general	Experiencia en labores técnicas vinculadas a la convocatoria no menor a 03 años en el sector público o privado.
Competencias	Proactividad, Análisis y Síntesis Planificación y organización Responsabilidad Tolerancia a la presión Comunicación efectiva.

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. Apoyo en la elaboración y organización de la documentación solicitada por la Oficina de Recursos Humanos, en referencia a los servidores contratados bajo los Decretos Legislativos 728, 276 y 1057-CAS.
2. Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo de los mismos.
3. Labores de gestión diaria como envío de correos electrónicos, administración de archivos y atención de llamadas.
4. Gestionar y controlar la remisión de documentación dentro y/o fuera de la institución.
5. Apoyo en la generación de documentos internos y externos (Informes, Memorándum, Oficio, Carta).
6. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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/ 4,000.00 (Cuatro mil 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.

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 recepcionrrhh3@regioncallao.gob.pe