



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° 075-2021-GRC
En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:
075	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Gerencia General Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y seguridad Ciudadana

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos en administración de empresas y/o contabilidad y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	-----
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en: - Excel Básico
Experiencia general	No menor a (04) años, en el sector público y/o privado en temas vinculados al perfil de la convocatoria.
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:
Ejecutar Coordinaciones y realizar seguimiento de expedientes en trámite dentro de las Unidades Orgánicas de Gobierno Regional del Callao.
Recopilar información y proyectar Informes relacionados a las actividades de la Gerencia Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.
Elaboración de Requerimiento y Tramite de contratación de bienes y servicios
Recepción de los requerimientos formulados por el personal de planta y del personal responsable de las actividades con expediente de la Gerencia Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.
Coordinación con el personal de planta y los responsables las actividades con expediente el proceso y trámite de los requerimientos de bienes y servicios,
Mantener el orden, custodia y archivo del acervo documentario, planillas y expedientes de requerimientos.
Elaborar mensualmente los reportes y/o informes de avances físicos y financieros de las actividades con expediente solicitados por la Gerencia y las oficinas de control.
Coordinar con la Oficina de Logística el proceso y trámite de los requerimientos de bienes y servicios emitidos por la Gerencia Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana
Registro y seguimiento de las órdenes de compra y órdenes de servicio emitidas por el OEC derivadas de contratos para su pago
Otras funciones y/o actividades asignadas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Juan Pablo II N° 140 – Bellavista.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Remuneración mensual	s/. 3,390.00 (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.

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: recepcionrrh7@regioncallao.gob.pe



Gobierno Regional del Callao

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