



**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° 078-2021-GRC**  
**En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
078	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV	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	Estudios Universitarios inconclusos en Administración y/o contabilidad y/o Psicología y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimiento en: procedimiento administrativo contrataciones del estado.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o Diplomado en: Administración documentaria y Gestión de Archivos. Sistema Integrado de Gestión Administrativo SIGA/MEF. Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. Ofimática nivel intermedio. Presupuesto público. Procedimiento Administrativo Disciplinario en Gobiernos Regionales y Locales. Gestión Pública
Experiencia general	Experiencia no menor a 03 años en temas 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

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

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

FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. Brindar asistencia técnica en las gestiones de procesos administrativos y documentarios para facilitar la gestión de la gerencia.
2. Realizar la recepción y registro de documentos e información que ingrese o genere la Gerencia.
3. Generación de base de datos, la cual contendrá toda la información inventariada y de ser el caso el escaneado de documentos.
4. Mantener ordenados los documentos, lo cual realizará de manera correlativa, numérica y cronológica, según sea necesario.
5. Realizar el seguimiento de los pedidos de bienes y/o servicios efectuados por la gerencia.
6. Elaborar proyectos de documentos tales como: memorandos, informes y otros para la GRDNDcySC.
7. Tramitar virtualmente la documentación.
8. Dar atención a las solicitudes recibidas
9. Elaborar y presentar pedidos de bienes y/o servicios.
10. Apoyo en la elaboración del cuadro de Necesidades.
11. Asistencia de la coordinación en la Implementación y/o actualización de la base de datos para el empadronamiento de los recursos humanos materiales a ser empleados en la movilización.
12. Otras funciones y/o actividades asignadas

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett 3970 - Callao



Gobierno Regional del Callao

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

<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2021.
<b>Remuneración mensual</b>	s/. 2260 (Dos Mil Doscientos Sesenta y 00/100 soles soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial <input checked="" type="checkbox"/> Remoto <input type="checkbox"/> Mixto <input type="checkbox"/>
<b>Otras condiciones esenciales</b>	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: [recepcionrrhh8@regioncallao.gob.pe](mailto:recepcionrrhh8@regioncallao.gob.pe)