



**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° 110-2021-GRC**  
**En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:
110	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	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	1. Estudio Técnico en Contabilidad y/o administración y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	ofimática
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública MICROSOFT EXCEL I Computación e Internet
Experiencia general	Cuatro (04) año, en el sector público y/o privado en el perfil deseado.
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:
Brindar atención, revisión y recepción de documentos que ingrese o genere la Gerencia
Elaboración de pedidos para la adquisición de bienes y/o servicios de las actividades de la Gerencia.
Ejecutar coordinaciones y realizar seguimientos de expedientes en trámites dentro de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao.
Elaboración multianual del Cuadro de Necesidades de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF
Manejar base de datos, la cual contendrá toda la información inventariada y de ser el caso el escaneado de documentos.
Mantener el orden, custodia y archivo del acervo documentario, planillas y expedientes de requerimiento.
Coordinación con la Oficina de Logística el proceso y tramite de los requerimientos de bienes y servicios emitidos por la Gerencia Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana
Brindar asistencia registrando información y realizando la actualización de la base de datos.
Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.

**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 Trecientos Noventa y 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: [recepcionrrhh7@regioncallao.gob.pe](mailto:recepcionrrhh7@regioncallao.gob.pe)