



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° 461-2021-GRC
En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
461	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 (*)	- Nivel básico en Ofimática. - Conocimiento en Computación e Informática básica - Conocimiento de trámites, ejecución de planillas y expediente.
Cursos y/o estudios de especialización	- Elaboración de los Planes de acción regional de Seguridad Ciudadana. - 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"> 1. Formular y remitir de forma virtual y física a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del MININTER los siguientes instrumentos de Gestión: 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. 3. Mantener una relación técnica y funcional con la Dirección General de Seguridad Ciudadana del MININTER. 4. Apoyo en la formulación y ejecución del Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana de la Provincia Constitucional del Callao. 5. Emisión y Recepción de documentos física y virtual. 6. Actualizar y llevar un inventario patrimonial de recursos asignados a la Secretaría Técnica del CORESEC Callao. 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. 8. Elaboración de trámites Administrativos, recopilación de documentos y recepción de la Gerencia Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana. 9. Seguimiento de Documentación, Actividades y Proyectos de la Gerencia Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana. 10. Recopilar, Clasificar y Archivar acervo documentario de la Gerencia Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana. 11. Coordinar con las Gerencias y Oficinas del Gobierno Regional del Callao, reuniones, conferencias o entrevistas dentro del Gobierno Regional del Callao. 12. Coordinación y comunicación con el personal de la Gerencia Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana y/o responsables de Actividades. 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. 14. Otras funciones y/o actividades asignadas

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/3,107 (Tres Mil Ciento Siete 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: recepcionrrhh8@regioncallao.gob.pe