



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° 217-2021-GRC
En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	ORGANO /UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:
217	Asistente Administrativo	Oficina de Agricultura y Producción

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería Industrial y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimientos en temas relacionadas a las funciones del puesto y Ofimática a Nivel Básico
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos para certificación OSCE. Curso práctico en Contrataciones del Estado Certificación ante el OSCE nivel básico
Experiencia general	No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado
Experiencia específica	Un (01) año como Asistente Administrativo (a) y/o equivalentes en el sector público y/o privado
Competencias	Adaptación al cambio, Capacidad de Análisis y Síntesis, Comunicación efectiva, Liderazgo y Proactividad, Iniciativa y Vocación de Servicio, Planificación y Organización, Responsabilidad, Tolerancia al trabajo bajo presión.

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. Analizar, desarrollar y ejecutar funciones operativas y administrativas relacionadas al cumplimiento de metas de las actividades a desarrollar
2. Apoyar e impulsar la adquisición de bienes y servicios de la oficina de agricultura y producción, relacionados a contrataciones públicas
3. Realizar informes en materia administrativa de la jefatura realizando requerimientos según corresponda
4. Participar activamente como asistente administrativo en la atención de solicitudes formuladas a la Oficina
5. Revisión y apoyo en el análisis de los expedientes ejecutados para el buen funcionamiento de las actividades y proyectos a cargo de la Oficina de Agricultura y Producción
6. Apoyo en la formulación de términos de referencia, especificaciones técnicas de acuerdo a las necesidades de la Oficina de Agricultura y Producción
7. Otras acciones que se le sean asignadas por la Oficina de Agricultura y Producción

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/ 4.600 (Cuatro Mil Seiscientos 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: recepcionrhh13@regioncallao.gob.pe