



**DETALLE DE PUESTO CONVOCADO**  
**PROCESO CAS N° 218-2021-GRC**  
**En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	ORGANO /UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:
218	Auxiliar	Oficina de Agricultura y Producción

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimiento en ofimática y en base de datos
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o Capacitación en Ofimática a nivel básico
Experiencia general	No menor de tres (03) años, en el sector público y/o privado, como auxiliar administrativo
Competencias	Adaptación al cambio, Capacidad de Análisis y Síntesis, Comunicación efectiva, Liderazgo y Proactividad, Iniciativa y Vocación de Servicio, Proactividad, 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. Foliar toda la Documentación que se encuentre bajo custodia y responsabilidad de la Oficina de Agricultura y Producción de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico
2. Empastar, Coser (de ser el Caso) y/o perforar e insertar dentro de un folder los documentos que se encuentren deteriorados o dispersos de la jefatura
3. Ingresar y mantener actualizada la información encontrada en los almacenes de la Oficina de Agricultura y Producción, mediante archivos y cuadros en Excel, llevando un orden cronológico
4. Renovar los Expedientes u otra documentación que se encuentre deteriorada por el transcurso del tiempo
5. Apoyo técnico en las distintas tareas para la gestión de los expedientes administrativos de la Oficina de Agricultura y Producción de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico
6. Apoyo en la elaboración del cuadro del seguimiento de los documentos por la de la Oficina de Agricultura y Producción de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico
7. Brindar apoyo en el control de materiales de oficina que requieran atención y/o coordinar el apoyo técnico de las impresoras, mobiliario y otros
8. Otras acciones y/o funciones 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/ 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/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: [recepcionrrhh13@regioncallao.gob.pe](mailto:recepcionrrhh13@regioncallao.gob.pe)