



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° 125-2021-GRC
En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021

| CÓDIGO CAS: | PUESTO SOLICITADO: | ORGANO / UNIDAD ORGANICA: |
|-------------|-------------------------|-----------------------------------------|
| 125 | Auxiliar Administrativo | Gerencia Regional de Desarrollo Social. |

PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios universitarios en Contabilidad y/o Administración. (Mínimo 7mo ciclo). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (*) | Conocimiento en Ofimática a nivel básico. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Diplomados, Programas de Especialización, Cursos, Talleres y/o Seminarios, relacionados al puesto. (Mínimo 120 horas acumulables). |
| Experiencia general | Experiencia no menor a tres (03) años en temas vinculados a 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: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Organizar, registrar y trasladar los documentos que llegan al despacho de la Gerencia Regional de Desarrollo Social. |
| 2. Proyectar, derivar y dar seguimiento a los documentos ingresados a la Gerencia Regional de Desarrollo Social; así como también a los remitidos por el área. |
| 3. Apoyar en la elaboración y seguimiento de la agenda y programación de actividades de la Gerencia Regional de Desarrollo Social. |
| 4. Apoyar en la revisión de los expedientes de pago de proveedores de bienes y servicios de la Gerencia Regional de Desarrollo Social. |
| 5. Otras funciones que asigne y/o encargue el jefe inmediato. |

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/ 4,600.00 (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: recepcionrrh9@regioncallao.gob.pe