



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° 127-2021-GRC**  
**En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	ORGANO / UNIDAD ORGANICA:
127	Auxiliar Administrativo I	Gerencia Regional de Desarrollo Social.

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios en Derecho y/o Economía 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.- Realizar el monitoreo y seguimiento de los procesos de selección de bienes y servicios solicitados para los programas establecidos por el área usuaria.
2.- Proyectar términos de referencia y especificaciones técnicas, así como requerimientos de bienes y servicios que se generen para la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
3.- Realizar la supervisión y gestión operativa de documentos (oficios, memorándums, informes, cartas entre otros), procedimientos y trámites administrativos.
4.- Elaborar informes de traslado con respecto a los pagos de los pagos del personal por actividades de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
5.- Registrar y derivar documentos administrativos externos e internos, en el sistema de Trámite Documentario interno, para su distribución y atención a las áreas correspondientes
6.- 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/ 5,200.00 (cinco mil doscientos 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](mailto:recepcionrrh9@regioncallao.gob.pe)