



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° 056-2021-GRC**  
**En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	ORGANO/UNIDAD ORGANICA
056	Asistente administrativo	Gerencia General Regional

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado (a) de la carrera profesional de secretariado ejecutivo y/o asistente administrativo
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Brindar asistencia administrativa para el cumplimiento de objetivos de la Gerencia General Regional.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o talleres y/o diplomados en SIGA y/o computación y/o Contrataciones del estado y/o Gestión Pública. Conocimiento de Ofimática
Experiencia general	Experiencia en labores técnicas relacionadas al perfil no menor a 04 años
Competencias	Análisis y Síntesis, Responsabilidad, Comunicación efectiva, Proactividad.

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

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. Revisión y recepción de los documentos presentados en la Gerencia General Regional, así como el registro en la Base de Datos los documentos recibidos.
2. Realizar la generación, Revisión y seguimiento de los pedidos de bienes y/o servicios, planillas y demás a través del sistema SIGA-MEF, que efectúa la Gerencia General Regional.
3. Realizar el armado de la documentación relacionado al trámite de las contrataciones y pago de los servicios de la Gerencia General Regional.
4. Descargar en la Base de Datos los documentos recibidos de la Gerencia General Regional que han sido tramitados.
5. Recopilar y tener al día los cargos de los documentos tramitados por la Gerencia General Regional para su posterior archivado.
6. Realizar seguimiento respectivo en el sistema de tramite documentario a los documentos emitidos y recibidos por la Gerencia General Regional.
7. Remitir información vía correo electrónico o mesa virtual a las diferentes Instituciones Públicas y/o Privadas.
8. Atención y seguimiento respectivo a los requerimientos del Ministerio Público (Fiscalía)
9. Redacción de documentos en calidad de respuestas y/o traslado de documentación (memorándum, informes, cartas y oficios) de la Gerencia General Regional.
10. Ingreso de datos al sistema Doc-Trans para la transferencia de los documentos de la Gerencia General Regional al Archivo Central.
11. Desarrollar otras funciones que le asigne el Gerente General Regional.

**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/ 5,000.00 (Cinco mil y 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 [recepcionrrhh4@regioncallao.gob.pe](mailto:recepcionrrhh4@regioncallao.gob.pe)