



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° 053-2021-GRC**  
**En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
053	Auxiliar Administrativo	Gerencia de Asesoría Jurídica

**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 de computación y herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Diplomados, Talleres y/o Seminarios de Asistente de Gerencia y/o Redacción y/o Secretariado y/o Gestión Pública y/o cursos afines.
Experiencia general	Experiencia en labores técnicas relacionadas al perfil no menor a 02 años en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia específica	
Competencias	Análisis y Síntesis, Responsabilidad, Tolerancia a la presión, Proactividad, Planificación y organización

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

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

FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. Recepción de Documentos ingresados a la Gerencia, verificando el foliado, las referencias, así como registrarlo en el Sistema de Trámite Documentario.
2. Ejecutar tareas administrativas, fotocopios, escaneados, archivo, entrega de documentos y demás actos administrativos propio de la Gerencia.
3. Brindar apoyo en el armado de la documentación que derive la Gerencia de Asesoría Jurídica.
4. Mantener ordenado y actualizado los archivos de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
5. Llevar un Registro del ingreso de documentos a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
6. Llevar el control de los bienes patrimoniales asignados a la Gerencia.
7. Otros que le solicite la Gerencia de Asesoría Jurídica.

**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/ 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos 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: [recepcionrrhh8@regioncallao.gob.pe](mailto:recepcionrrhh8@regioncallao.gob.pe)