



Gobierno Regional del Callao

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

**DETALLE DE PUESTO CONVOCADO
PROCESO CAS N° 039-2022-GRC**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
039	Asistente en Servicios Administrativos	Oficina de Tesorería

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento en la Ley de Procesos Administrativos y Procedimientos Administrativos - Conocimiento en DOCTRANS - Conocimiento en procesador de texto, programas de presentación y hojas de cálculo
Cursos y/o estudios de especialización	1) Curso de SIGA - SIAF 2) Curso de Gestión Pública 3) Curso de Tesorería Gubernamental 4) Curso de Trámite Documentario y Técnicas de Archivo
Experiencia general	Experiencia general no menor a 01 años en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia específica	Experiencia específica en el sector público no menor a 01 año.
Competencias	Responsabilidad, Capacidad de análisis, Comunicación efectiva, Organización de la información

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. Ordenar y custodiar los Comprobantes Emitidos.
2. Registrar los comprobantes de pago entregados en calidad de préstamo ante otras unidades orgánicas.
3. Verificar la foliación de la documentación emitida y recibida.
4. Apoyar en el archivo de la oficina de tesorería con los comprobantes de pago, para efectuar la búsqueda y control de los mismos a solicitud del personal de la oficina o de las diferentes áreas orgánicas del Gobierno Regional del Callao.
5. Verificar la emisión de los comprobantes de pago debidamente sellados y que contengan la constancia electrónica de pago.
6. Digitalizar los Comprobantes de Pago por la Oficina de Tesorería.
7. Apoyar en otras labores encomendadas por la Jefatura.

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 2022.
Remuneración mensual	S/ 5, 500.00 (Cinco mil quinientos 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 2022, al siguiente correo electrónico: recepcionrrhh3@regioncallao.gob.pe con copia a convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com