



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° 040-2022-GRC

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
040	Asistente Administrativo I	Oficina de Tesorería

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento en la Ley de Procesos Administrativos
Cursos y/o estudios de especialización	1) Curso de Asistente Administrativo 2) Curso de Tesorería 3) Curso de Gestión Pública 4) Curso de SIGA MEF- SIAF 5) Curso de Ofimática
Experiencia general	Experiencia general no menor a 01 año en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia específica	Experiencia específica no menor a 01 año en temas vinculados a la convocatoria.
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.	Remitir copia de los comprobantes de pago de las actividades solicitadas por las diferentes unidades orgánicas y a la Oficina de Contabilidad para su análisis, evaluación y emisión del cuadro de liquidación financiera.
2.	Realizar la búsqueda de los comprobantes de pago de las actividades solicitadas por las diferentes áreas.
3.	Fotocopiar y digitalizar los comprobantes de pago de las actividades solicitadas por las diferentes áreas.
4.	Verificar que la documentación se encuentre debidamente foliada y sellada.
5.	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/ 4, 000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐
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: recepcionrrhh@regioncallao.gob.pe con copia a convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com