



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° 041-2022-GRC

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

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos y/o Universitarios (6to ciclo) en la Carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería, Economía y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento en la ley 27444 Ley de Procedimientos Administrativos - Conocimiento en procesador de texto, programas de presentación y hojas de cálculo
Cursos y/o estudios de especialización	1) Curso de SIAF y SIGA 2) Curso de Gestión Pública 3) Curso de Tesorería y Contabilidad 4) Curso de Trámite Documentario y Archivo
Experiencia general	Experiencia general no menor a 04 años en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia específica	Experiencia específica en el sector público no menor a 02 años.
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.	Mantener actualizado el acervo documentario.
2.	Elaborar reporte de la serie documental faltante.
3.	Elaborar informes para la transferencia de la documentación hacia el archivo central.
4.	Digitalizar los comprobantes de pago por la Oficina de Tesorería.
5.	Verificar la serie documental del archivo.
6.	Registrar y codificar la serie documental.
7.	Apoyar en otras labores administrativas, 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/ 3, 500.00 (Tres mil quinientos 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: recepcionrrhh3@regioncallao.gob.pe con copia a convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com