



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° 179-2022-GRC**

CÓDIGO O CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
179	ASISTENTE EN LOGISTICA	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

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 OFIMÁTICA.
Cursos y/o estudios de especialización	-CURSO DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y/O CURSO DE SIAF Y/O CURSO SIGA Y/O CURSO SEACE (NO MENOR DE 12 HORAS)
Experiencia general	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL NO MENOR A TRES (03) AÑOS.
Experiencia específica	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA NO MENOR A DOS (02) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO.
Competencias	Responsabilidad, Capacidad de análisis, Comunicación efectiva, Organización de la información

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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. ELABORAR INFORMES Y MEMORANDOS DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.
2. ELABORAR TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.
3. ELABORAR LOS PEDIDOS DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.
4. ELABORAR LA CONFORMIDAD DE BIENES Y SERVICIOS DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.
5. ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PLANILLAS DE LOS TRABAJADORES DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.
6. REALIZAR EL PEDIDO Y RENDICIÓN DE CAJA CHICA DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.
7. OTRAS FUNCIONES QUE DESIGNE EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

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/. 4,800.00 (CUATRO 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 2022, al siguiente correo electrónico: recepcionrrhh7@regioncallao.gob.pe con copia a convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com