



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° 386-2022-GRC**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
386	Asistente Administrativo	Gerencia Regional de Desarrollo Económico-Oficina de Agricultura y Producción.

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad, Administración y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento en Administración Pública y/o Planeamiento Estratégico. - Conocimiento en Ofimática.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Sistemas Administrativos de la Gestión Pública.
Experiencia general	Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Experiencia específica no menor a un (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. Ordenar y actualizar los expedientes de administrativos derivados de los procesos operativos del área.
2. Asistir en el registro, archivo y derivación de la documentación que ingresa al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de estos.
4. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de esta y de la entidad.
5. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo, según los procedimientos internos establecidos para tal fin.
6. Manejar SIGA MEF, SIGA USER, para la elaboración de requerimientos de acuerdo a las necesidades de la Oficina de Agricultura y Producción.
7. Otras funciones que asigne y/o encargue el jefe inmediato.

**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/. 5,400.00 (Cinco Mil Cuatrocientos con 00/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: [repcionrrhh13@regioncallao.gob.pe](mailto:repcionrrhh13@regioncallao.gob.pe) con copia a [convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com](mailto:convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com)