



Gobierno Regional del Callao
“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

DETALLE DE PUESTO CONVOCADO
PROCESO CAS N° 056-2021-GRC
En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021

| CÓDIGO CAS: | PUESTO SOLICITADO: | ORGANO/UNIDAD ORGANICA |
|-------------|--------------------------|---------------------------|
| 056 | Asistente administrativo | Gerencia General Regional |

PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Egresado (a) de la carrera profesional de secretariado ejecutivo y/o asistente administrativo |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (*) | Brindar asistencia administrativa para el cumplimiento de objetivos de la Gerencia General Regional. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos y/o talleres y/o diplomados en SIGA y/o computación y/o Contrataciones del estado y/o Gestión Pública. Conocimiento de Ofimática |
| Experiencia general | Experiencia en labores técnicas relacionadas al perfil no menor a 04 años |
| Competencias | Análisis y Síntesis, Responsabilidad, Comunicación efectiva, Proactividad. |

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

| FUNCIONES A DESARROLLAR: |
|--|
| 1. Revisión y recepción de los documentos presentados en la Gerencia General Regional, así como el registro en la Base de Datos los documentos recibidos. |
| 2. Realizar la generación, Revisión y seguimiento de los pedidos de bienes y/o servicios, planillas y demás a través del sistema SIGA-MEF, que efectúa la Gerencia General Regional. |
| 3. Realizar el armado de la documentación relacionado al trámite de las contrataciones y pago de los servicios de la Gerencia General Regional. |
| 4. Descargar en la Base de Datos los documentos recibidos de la Gerencia General Regional que han sido tramitados. |
| 5. Recopilar y tener al día los cargos de los documentos tramitados por la Gerencia General Regional para su posterior archivado. |
| 6. Realizar seguimiento respectivo en el sistema de tramite documentario a los documentos emitidos y recibidos por la Gerencia General Regional. |
| 7. Remitir información vía correo electrónico o mesa virtual a las diferentes Instituciones Públicas y/o Privadas. |
| 8. Atención y seguimiento respectivo a los requerimientos del Ministerio Público (Fiscalía) |
| 9. Redacción de documentos en calidad de respuestas y/o traslado de documentación (memorándum, informes, cartas y oficios) de la Gerencia General Regional. |
| 10. Ingreso de datos al sistema Doc-Trans para la transferencia de los documentos de la Gerencia General Regional al Archivo Central. |
| 11. Desarrollar otras funciones que le asigne el Gerente General Regional. |

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 2021. |
| Remuneración mensual | S/ 5,000.00 (Cinco mil y 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 2021, al siguiente correo electrónico recepcionrrhh4@regioncallao.gob.pe