



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° 224-2021-GRC**  
**En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021**

| CÓDIGO CAS: | PUESTO SOLICITADO:      | ORGANO /UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE: |
|-------------|-------------------------|--------------------------------------|
| 224         | Auxiliar Administrativo | Oficina de Agricultura y Producción  |

**PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Secundaria Completa  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)                 | Conocimientos en temas relacionadas a las funciones del puesto y Ofimática a Nivel básico  |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | Curso de Secretariado  |
| Experiencia general  | No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado, como auxiliar administrativo  |
| Competencias   | Adaptación al cambio, Capacidad de Análisis y Síntesis, Comunicación efectiva, Liderazgo y Proactividad, Iniciativa y Vocación de Servicio, Planificación y Organización, Responsabilidad, Tolerancia al trabajo bajo presión. |

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

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

| FUNCIONES A DESARROLLAR:   |
|--|
| 1. Apoyo en la revisión de los documentos de sustentación de los expedientes de Actividad que ingresan a la Oficina de Agricultura y Producción de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico      |
| 2. Realizar las coordinaciones necesarias a fin de dar celeridad a los trámites de actividades que necesiten aprobación para su ejecución  |
| 3. Elaborar cuadros de control que permitan una fácil búsqueda de los documentos y expedientes que ingresan a la Oficina de Agricultura y Producción de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico |
| 4. Elaborar informes, memorándum, cartas, entre otros de acuerdo a sus funciones   |
| 5. Otras acciones y/o funciones que se le sean asignadas por la Oficina de Agricultura y Producción  |

**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/ 2,875.00 (Dos Mil Ochocientos setenta y cinco 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 2021, al siguiente correo electrónico: [recepcionrrhh13@regioncallao.gob.pe](mailto:recepcionrrhh13@regioncallao.gob.pe)