



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° 275-2021-GRC**  
**En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021**

| CÓDIGO CAS: | PUESTO SOLICITADO:  | DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:             |
|-------------|---------------------|--|
| 275         | Auxiliar de Oficina | Oficina de Cooperación Técnica Internacional |

**PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios técnicos en administración o afines.  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)                 | En ofimática / Excel Financiero.   |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | Diplomados y/o Cursos y/o especialización en SEACE 3.0 y/o contrataciones con el estado y/o Administración Logística y/o Gestión Pública y/o sistema de gobiernos (SIGA, -SIAF-SEACE). |
| Experiencia general  | No menor de tres (03) años.  |
| Experiencia específica                                     | No menor de dos (02) años en temas relacionados al perfil de la convocatoria.  |
| Competencias   | Análisis y Síntesis, Responsabilidad, Comunicación efectiva, Proactividad, Planificación y organización  |

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

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

| FUNCIONES A DESARROLLAR:   |
|--|
| 1. Apoyar en la elaboración de Términos de Referencia.   |
| 2. Apoyar en la elaboración y/o evaluación de Especificaciones Técnicas.   |
| 3. Apoyar en elaborar informes sobre los requerimientos deseados y/o problemas presentados de bienes informáticos en la Oficina.         |
| 4. Elaboración de Pedidos de Bienes y Servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF.                            |
| 5. Apoyar en la elaboración de planillas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA USER Institucional.                    |
| 6. Apoyar en gestionar asistencia logística para la Oficina.   |
| 7. Validación y modificación de la Base de datos y datos ingresados de información en el programa DOC TRANSF con los documentos físicos. |
| 8. Otras labores que le sean asignadas por la Jefatura de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.                               |

**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/. 2,800.00 (Dos 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 2021, al siguiente correo electrónico: [recepcionrrhh8@regioncallao.gob.pe](mailto:recepcionrrhh8@regioncallao.gob.pe)