



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° 405-2021-GRC  
En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	ORGANO/UNIDAD ORGANICA:
405	Auxiliar Administrativo	Oficina de Tesorería

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios de Secundaria Completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimiento a nivel usuario en Ofimática, Sistema SIGA.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, diplomado y/o Capacitaciones en: Tesorería; Contabilidad; Sistema SIAF; Gestión Pública.
Experiencia general	Cuatro (04) años, en entidades Públicas y/o privadas.
Experiencia específica	Dos (02) años de labores en el área de Tesorería del Sector Público.
Competencias	Puntualidad; Responsabilidad; Compromiso; Trabajo en Equipo; Proactividad; Tolerancia a la 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 el ordenamiento y control de la serie documental del acervo documentario secretarial.
2. Apoyo en la distribución y derivación de la documentación de diaria.
3. Verificación y seguimiento de la clasificación de la serie documental de la Oficina de Tesorería.
4. Apoyo complementario en las labores de secretaria de la Oficina de Tesorería.
5. Digitalización de la documentación interna para el registro en el sistema documentario.
6. Apoyo en la foliación de la documentación de la Jefatura (comprobantes de pago, informes, memorándum, oficios, etc).
7. Apoyo en la subsanación de los documentos observados por la Oficina de Trámite documentario y archivo.
8. Otras Actividades encomendadas por la Jefatura.

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/ 3,900.00 (Tres mil novecientos 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: [repcionrrhh6@regioncallao.gob.pe](mailto:repcionrrhh6@regioncallao.gob.pe)