



ANEXO N° 01
REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia General Regional
Unidad Orgánica	Gerencia General Regional
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente de la Unidad Funcional de Integridad Institucional
Dependencia jerárquica	Gerencia General Regional
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los servicios asistencia en la implementación del Modelo de Integridad del Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción; así como la asistencia en la gestión para el fortalecimiento de una cultura de integridad en el Gobierno Regional del Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Monitorear de la implementación del Modelo de Integridad en el Gobierno Regional del Callao.
- Apoyar a la UFII en el monitoreo y verificación del cumplimiento de la normativa vigente de transparencia y acceso a la información pública.
- Apoyar en la difusión(interno y externa) del canal de denuncias ciudadana del Gobierno Regional del Callao, así como la revisión diaria del mismo y del canal de denuncias de corrupción de la PCM.
- Proyectar respuestas, solicitudes, comunicaciones y la documentación que sea necesaria para la atención de los diversos expedientes de gestión.
- Registrar información de los expedientes a la base de datos del área, para una gestión eficiente de los expedientes, y documentos ingresados al área.
- Realizar el seguimiento de la evaluación de los expedientes de requerimientos para las contrataciones de bienes y servicios que no superen las ocho Unidades Impositivas Tributarias.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☒

Permanente

☐

TEMPORAL

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																					
Incompleta Completa <table><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>			☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Bachiller universitario de las carreras de Administración, contabilidad Negocios Internacionales o afines por la formación.			Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	
☐	Primaria	☐	☐																								
☐	Secundaria	☐	☐																								
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																								
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																								
☒	Universitaria	☐	☒																								
			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																						

	<table><tr><td colspan="4">No aplica</td></tr><tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	No aplica					Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						
No aplica																		
	Doctorado		Egresado		Grado													
No aplica																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos de Etica Publica, Integridad y redacción de documentos administrativos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomados y/o Cursos y/o Capacitacines e:n Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública y/o Control Gubernamental y/o Integridad y Lucha contra la corrupción (120 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Dos (02) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones vinculadas al perfil en la función o materia
--

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Dos (02) años en el sector público y/o privado desempeñandose en puestos de asistente, analista y/o similares.
--

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año de experiencia en el sector público.
--

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, Organización de la informacion, Responsabilidad, Razonamiento Lógico e Iniciativa.
--

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.
