



Gobierno Regional del Callao

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

**DETALLE DE PUESTO CONVOCADO  
 PROCESO CAS N° 247-2022-GRC**

| CÓDIGO CAS: | PUESTO SOLICITADO:          | DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE: |
|-------------|-----------------------------|----------------------------------|
| 247         | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL  |

**PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios universitarios inconclusos (mínimo 6to ciclo) de las carreras de Administración y/o Derecho. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)                 | Conocimiento de Ofimática.  |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | Diplomado y/o Curso de Gestión Pública y/o Gestión Administrativa.                                    |
| Experiencia general  | Experiencia general de cuatro (04) años.  |
| Experiencia específica                                     | Experiencia específica de dos (02) años en el sector público.   |
| Competencias   | Responsabilidad, Capacidad de análisis, Comunicación efectiva, Organización de la información         |

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

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

| FUNCIONES A DESARROLLAR:   |
|--|
| 1. Registrar digitalmente los documentos emitidos por Secretaría de Consejo Regional (Acuerdos de Consejo Regional, Resoluciones Ejecutivas Regionales, Ordenanzas Regionales, Decretos y otros).                              |
| 2. Atender documentos solicitados en aplicación de la Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; e información remitida al Portal de Transparencia Institucional.                                  |
| 3. Manejar el sistema SIGA para generar y realizar el seguimiento a la rendición de Cajas Chicas de la Secretaría de Consejo Regional.   |
| 4. Gestionar y hacer seguimiento a documentos relacionados a reclamos dirigidos a la Secretaría de Consejo Regional (Libro de Reclamaciones).  |
| 5. Mantener actualizado el sistema de contenido de la Secretaría de Consejo Regional, relacionado a la publicación de las Agendas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, realizadas por el Consejo Regional del Callao. |
| 6. Emitir y dar seguimiento a documentos varios en el Sistema de Gestión Documental – SGD, emitidos por la Secretaría de Consejo Regional (Memorados, Oficios, Informes y otros).  |
| 7. Otras funciones que solicite la Secretaría del Consejo 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 2022.   |
| Remuneración mensual             | S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos 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 2022, al siguiente correo electrónico: [recepcionrrhh9@regioncallao.gob.pe](mailto:recepcionrrhh9@regioncallao.gob.pe) con copia a [convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com](mailto:convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com)