



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° 293-2022-GRC**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
293	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	Oficina de Organizaciones de Bases Regionales – OOB – Gerencia Regional de Desarrollo Social

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Título profesional de la carrera de Contabilidad y/o Administración.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Procedimiento Administrativo. Conocimiento en ofimática básica.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diploma en Ofimática Profesional (mínimo 90 horas). Curso Especializado en Redacción de Documentos Oficiales en las Gestión Pública (mínimo 50 horas) Diplomado de Especialización Gestión Pública (mínimo 120 horas).
Experiencia general	Experiencia general de dos (02) años en el sector privado o público.
Experiencia específica	Experiencia específica de un (01) año 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. Recepcionar, verificar, registrar, clasificar y derivar la documentación interna y externa de la Oficina, dándole el trámite correspondiente.
2. Elaborar documentos administrativos (memorándum, oficio, cartas, informe y entre otros).
3. Monitorear el cumplimiento de las actividades planificadas por los equipos de la Oficina.
4. Manejar el sistema de información de apoyo a la administración documental.
5. Mantener actualizada toda información estadística de los expedientes que atiende la Oficina.
6. Organizar y mantener actualizado los archivos documentarios en físico y digital de la Oficina.
7. Apoyar en la organización del personal y las labores administrativas de la Oficina de Organizaciones de base Regionales.
8. Otras funciones que asigne y/o encargue el jefe inmediato.

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/ 6,500.00 (Seis 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: repcionrrh11@regioncallao.gob.pe con copia a convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com