



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°282 -2021-GRC
En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	ORGANO / UNIDAD ORGANICA:
282	Asistente Técnico Secretarial	OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimiento de ofimática y programas estadísticos de procesamiento de datos.
Cursos y/o estudios de especialización	1.- Cursos en Secretariado bilingüe, Administración Pública, Gestión Administrativa, Contrataciones con el Estado, Ofimática y temas afines a la convocatoria. 2.- Cursos de capacitación por la SBN, en total por un mínimo de 40 horas.
Experiencia general	Experiencia General Mínima no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado, y experiencia específica no menor de tres (03) años en temas vinculados al perfil de la convocatoria.
Competencias	Trabajo en Equipo, orden, organización de la información, responsabilidad, tolerancia a la presión, comunicación efectiva.

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. Organizar, conservar, depurar y custodiar el archivo que corresponde a Resoluciones, Informes, proyectos, Actas y Certificados entre otros de la Oficina de Gestión Patrimonial. 2. Redacción de cartas, oficios, memorandos y otros documentos que requiera la Oficina de Gestión Patrimonial. 3. Coordinar con Secretaría de la Oficina de Gestión Patrimonial y de sus unidades orgánicas el procesamiento de expedientes que llegan a cada unidad. 4. Cumplir otras funciones que le asigne 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 2021.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos mil y 00/100 Soles)
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 CAS2021, al siguiente correo electrónico: recepcionrrhh5@regioncallao.gob.pe