



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° 228-2021-GRC**  
**En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	ORGANO /UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:
228	Asistente de Oficina	Oficina de Comercio, Turismo, Energía y Minas

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado (a) en Administración y/o carreras afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Microsoft Office Nivel Intermedio
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o Capacitación en Gestión Pública
Experiencia general	Mínimo tres (03) años, en el sector público y/o privado.
Competencias	Proactividad, Análisis y Síntesis, Planificación y Organización, Responsabilidad, Tolerancia a la presión y 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. Asistir en forma directa a los Coordinadores de las Actividades en curso, respecto a coordinaciones administrativas y de procedimientos a seguir
2. Apoyar en la logística de los eventos y/o reuniones de las Actividades, ya sean presenciales o virtuales
3. Administrar y clasificar todo tipo de documentación que ingresa y sale de la Oficina de Comercio, Turismo y Energía y Minas, asignando el respectivo sello o visado según corresponda la acción
4. Formulación de Informes, Memorandos, u otros documentos que ameriten atención brindando asistencia oportuna en la remisión documentos que ingresen a la oficina de Comercio, Turismo, y Energía y Minas
5. Llevar un control de seguimiento de los expedientes a través del sistema de Tramite Documentario, evitando que se queden en estado pendiente y lleguen a la meta final de la atención y su archivamiento
6. Mantener actualizada la base de datos de los documentos administrativos que ingresan a la Oficina de Comercio, Turismo y Energía y Minas, insertándola en los expedientes que correspondan llevando un orden cronológico
7. Asistir y brindar apoyo a los eventos, charlas virtuales y reuniones de trabajo a la Oficina de Comercio, Turismo y Energía y Minas, de acuerdo a las necesidades propias de la oficina.
8. Otras funciones que determine la Jefatura de Comercio, Turismo y Energía y Minas del Gobierno Regional de Callao

**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/ 5,085.00 (Cinco Mil Ochenta y Cinco 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 2021, al siguiente correo electrónico: [recepcionrrhh13@regioncallao.gob.pe](mailto:recepcionrrhh13@regioncallao.gob.pe)