



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°368 -2021-GRC**  
**En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	ÓRGANO / UNIDAD ÓRGANICA
363	Asistente Administrativo	Oficina de Racionalización y Estadística

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Economía, Administración y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	1.- Gestión Pública 2.- Planeamiento Estratégico.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Ofimática y Gestión Documental.
Experiencia general	Mayor a 01 año en sector público y/o privado.
Competencias	1. Proactividad 2. Análisis y Síntesis 3. Planificación y organización 4. Responsabilidad 5. Tolerancia a la presión 6. 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. Tramitar, diligenciar y efectuar seguimiento a la documentación interna y externa, que proviene de las diversas unidades orgánicas u órganos del Gobierno Regional del Callao.
2. Sistematización de disposiciones, lineamientos, directivas y/o demás documentos vinculados a la Oficina de Racionalización y Estadística.
3. Reportar sobre las gestiones y estados de los documentos o expedientes que conciernen a la Oficina de Racionalización y Estadística.
4. Apoyar en la coordinación con las unidades y órganos del Gobierno Regional del Callao, respecto al seguimiento de directivas y/o instrumentos de gestión.
5. Otras actividades designadas por el jefe de la Oficina de Racionalización y Estadística.

**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/. 3,390.00 (Tres mil trescientos noventa con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.								
Modalidad de trabajo	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Presencial</th> <th>X</th> <th>Remoto</th> <th>Mixto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Presencial	X	Remoto	Mixto				
Presencial	X	Remoto	Mixto						
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: [recepcionrrhh12@regioncallao.gob.pe](mailto:recepcionrrhh12@regioncallao.gob.pe)