



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° 421-2021-GRC**  
**En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA:
421	Secretaria ejecutivo	Oficina de Trámite Documentario y Archivo

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa y/o estudios de secretariado ejecutivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimiento de Ofimática.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Especialización, seminarios y/o diplomados en Gestión pública y/o afines.
Experiencia general	Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
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. Elaboración de proyectos de oficio, informes y actas de jefatura.
2. Mantener actualizado el reporte de documentos emitidos por la unidad de archivo central y periférico.
3. Realizar coordinaciones que permitan agilizar y atender los requerimientos de búsqueda de documentación solicitada por los órganos jurisdiccionales

**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/. 2,599.00 (Dos Mil Quinientos noventa y nueve 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 [recepcionrrhh7@regioncallao.gob.pe](mailto:recepcionrrhh7@regioncallao.gob.pe)