



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° 109-2021-GRC
En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:
109	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Gerencia General Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y seguridad Ciudadana

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos en Secretariado Ejecutivo y/o administración y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	ofimática
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Administrativa Estratégicas Secretarías Recepcionista Asistente Administrativa
Experiencia general	Cuatro (04) año, en el sector público y/o privado en el perfil deseado.
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:
Organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, reportes y otros documentos estratégicos administrativos.
Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
Organizar la agenda de reuniones, citas y otras actividades de la GRDNDCySC.
Organizar los registros de entrada y salida de la documentación de la GRDNDCySC.
Otras funciones y/o actividades (incluyendo realización de fotocopias, gestiones diversas, uso del teléfono, etc.) delegadas por su superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Juan Pablo II N° 140 – Bellavista.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Remuneración mensual	S/. 3,390.00 Tres Mil Trecientos Noventa y 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: repcionrrhh7@regioncallao.gob.pe