



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° 281 -2021-GRC**  
**En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	ORGANO / UNIDAD ORGANICA:
281	Asistente Registral	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 de Excel y Ofimática. 2.- Cursos de capacitación por la SBN, en total por un mínimo de 20 horas.
Experiencia general	<b>Experiencia Mínima no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado en temas vinculados al perfil de la convocatoria.</b>
Competencias	Trabajo en equipo, organización de la información, 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. Clasificar las diversas documentaciones enviadas a la oficina de Gestión Patrimonial. 2. Elaborar bases de dato con un orden respectivo de acuerdo al requerimiento de cada expediente. 3. Elaborar memorandos, oficios, reiterativos y cédulas de notificación de los expedientes requeridos. 4. Derivar las respectivas Hojas de Ruta a sus especialistas legales, para su tramitación y actualizar Partidas Registrales de cada expediente. 5. Apoyar en la coordinación de las notificaciones físicas de las cartas y cédulas emitidas por especialistas legales. 6. 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/. 3,400.00 (Tres mil cuatrocientos 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](mailto:recepcionrrhh5@regioncallao.gob.pe)