



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°282 -2021-GRC  
En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021

| CÓDIGO CAS: | PUESTO SOLICITADO:            | ORGANO / UNIDAD ORGANICA:      |
|-------------|-------------------------------|--------------------------------|
| 282         | Asistente Técnico Secretarial | 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 en Secretariado bilingüe, Administración Pública, Gestión Administrativa, Contrataciones con el Estado, Ofimática y temas afines a la convocatoria.<br>2.- Cursos de capacitación por la SBN, en total por un mínimo de 40 horas. |
| Experiencia general                                        | <b>Experiencia General Mínima no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado, y experiencia específica no menor de tres (03) años en temas vinculados al perfil de la convocatoria.</b>                                        |
| Competencias                                               | Trabajo en Equipo, orden, organización de la información, responsabilidad, tolerancia a la presión, 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. Organizar, conservar, depurar y custodiar el archivo que corresponde a Resoluciones, Informes, proyectos, Actas y Certificados entre otros de la Oficina de Gestión Patrimonial.<br>2. Redacción de cartas, oficios, memorandos y otros documentos que requiera la Oficina de Gestión Patrimonial.<br>3. Coordinar con Secretaría de la Oficina de Gestión Patrimonial y de sus unidades orgánicas el procesamiento de expedientes que llegan a cada unidad.<br>4. 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/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos mil 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)