



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°355 -2021-GRC
En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	ORGANO / UNIDAD ORGANICA:
355	Asistente Administrativo II	Oficina De Planificación

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Economía, Administración y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	1.- Gestión Pública y Planeamiento Estratégico.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión Documental y/o Planeamiento Estratégico.
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:
<ol style="list-style-type: none"> 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 Planificación. 3. Reportar sobre las gestiones y estados de los documentos o expedientes que conciernen a la Oficina de Planificación. 4. Apoyar en la coordinación con las unidades y órganos del Gobierno Regional del Callao, respecto al seguimiento de la documentación y actividades operativas del POI. 5. Otras actividades designadas por el jefe de la oficina de Planificación.

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/ 5,300.00 (Cinco mil trescientos con 00/100 soles). Incluye 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 CAS2021, al siguiente correo electrónico: repcionrhh12@regioncallao.gob.pe