



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° 378 – 2021 - GRC**  
*En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021*

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
378	Asistente Técnico Administrativo	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnicos con Título Administración de Empresas y/o Gestión Empresarial y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimientos y otros: Manejo de las principales herramientas ofimáticas, (Procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, office e Internet), Redacción y elaboración de documentos, Manejo de Sistema de Trámite Documentario.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso actualización para asistentes ejecutivas, Curso en Planillas Electrónicas y Solución de Controversias, Curso de Actualización en Office Profesional, Seminario Taller Seace Consucode Siaf Procedimientos Administrativos, Seminario Taller Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Seminario de Tratamiento técnico moderno de archivo y nueva tecnología y otros afines a las funciones del puesto
Experiencia general	Experiencia en labores técnicas vinculadas a la convocatoria no menor a 07 años en el sector público o privado
Competencias	Proactividad, Análisis y Síntesis Planificación y organización 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.	Formulación de Informes, memorándums u otros documentos que ameriten atención brindando asistencia oportuna a la remisión de documentos que ingresen a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
2.	Mantener actualizada la base de datos de los documentos administrativos que ingresan a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3.	Llevar un control de seguimiento de los expedientes a través del sistema de trámite documentario, evitando que queden en estado pendiente o sin atención y/o archivamiento.
4.	Administrar y clasificar todo tipo de documentación que ingresa y sale de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, asignando el respectivo sello o visado según corresponda la acción.
5.	Custodiar, ordenar y organizar el acervo documentario de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6.	Otras labores que le asigne el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**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/ 4,600.00 (Cuatro mil Seiscientos 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 [recepcionrrhh3@regioncallao.gob.pe](mailto:recepcionrrhh3@regioncallao.gob.pe)**