



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° 074-2021-GRC
En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:
074	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	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 y/o administración y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Diplomado en Gestión Pública
Cursos y/o estudios de especialización	-Diplomado en alta especialización en derecho -Diplomado de alta especialización en gestión pública -Gestión de procesos y mejora continua -Régimen disciplinario y procedimientos sancionador de la ley del servicio civil
Experiencia general	Cuatro (04) años, 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:
Elaborar proyectos de memorándums, oficios, informes y correspondencia en general.
Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación, tanto físico como digital.
Organizar la agenda de actividades de la Gerencia Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, así como las audiencias, invitaciones, reuniones y otros.
Otras funciones y/o actividades (incluyendo realización de fotocopias, escaneos, gestiones diversas, uso del teléfono, etc.) delegadas por el Gerente.
Clasificar y organizar los documentos emitidos y recibidos externos e internos de la Gerencia Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana para la transferencia del acervo documentario.
Registrar la documentación en el Sistema de Acervo documentario.
Otras funciones y/o actividades asignadas

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 Trescientos treinta y 00 /100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐
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: recepcionrrhh7@regioncallao.gob.pe