



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° 371-2021-GRC
En el marco del Decreto de Urgencia N° 03-2021

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	ORGANO/UNIDAD ORGANICA
371	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	STPAD – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera de Administración, Economía y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Controlar y administrar la documentación recepcionada y emitida, de acuerdo a las directivas vigentes de la entidad, para cumplir con los objetivos y metas del despacho del Secretario Técnico de las Autoridades de los Organismos Instructores del Gobierno Regional del Callao.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Gestión Pública y/o Derecho Municipal, Conocimiento en Ofimática, gestión pública, procedimiento administrativo, trámite documentario.
Experiencia general	Experiencia no menor a 03 años en el sector público y/o privado
Experiencia específica	-----
Competencias	Organización de Información, Proactividad, Responsabilidad.

() No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.*

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES A DESARROLLAR:
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 y/o entidades.
2. Ejecutar las actividades registro, clasificación, traslado y archivo de la documentación que le indique el Secretario Técnico de Procedimiento Administrativo Disciplinario, a fin de apoyar con las labores administrativas. Fotocopiar, faxear, imprimir y preparar documentación para su tramitación y realizar otras actividades que le sean requeridas, con la finalidad de contribuir en la agilización de los trámites.
3. Reportar y orientar sobre las gestiones y estados de los documentos o expedientes que conciernen al Secretario Técnico de Procedimiento Administrativo Disciplinario. Otras funciones que le sean asignadas.
4. Registro y almacenamiento de información referente a los procedimientos disciplinarios.
5. Archivar, redactar, revisar documentos y generar reportes, cuando sea requerida por el Secretario Técnico de las Autoridades de los Organismos Instructores del Gobierno Regional del Callao.
6. Apoyar en la digitalización de expedientes del despacho del Secretario Técnico de las Autoridades de los Organismos Instructores del Gobierno Regional del Callao. Otras funciones que le sean asignadas

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/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos 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 recepcionrrhh4@regioncallao.gob.pe