



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° 273-2021-GRC**  
**En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
273	Asistente Administrativo	Oficina de Cooperación Técnica Internacional

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos de Secretariado Ejecutivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	En Redacción, Técnicas de archivo, Word, Excel y Power Point
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, talleres, seminarios o conferencias en Organización Documental, Planeamiento Estratégico en la Organización de Eventos y/o Asistente de Gerencia de Alto Nivel
Experiencia general	No menor a 04 años en general.
Experiencia específica	No menor a 02 años en temas vinculados a la convocatoria.
Competencias	Análisis y Síntesis, Responsabilidad, Comunicación efectiva, Proactividad, Planificación y organización

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

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. Apoyar en la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación que ingresa y emite la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
2. Apoyar en la realización de trabajos de digitación referidos a actividades propias de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
3. Efectuar actividades de apoyo administrativo requeridas por el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
4. Apoyar en el registro de actividades derivadas y/o generadas por la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
5. Informar sobre las gestiones y estado situacional de los documentos concernientes a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
6. Apoyar en la atención de llamadas telefónicas internas y externas requeridas por la labor de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
7. Apoyar en mantener actualizados los archivos (físicos y electrónicos) de documentos técnicos e informes administrativos.
8. Búsqueda y ordenamiento de los diversos documentos y/o archivos de la Oficina encontrados a fin de adecuarlos para su remisión al Archivo Central.
9. Otros que le solicite el jefe de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

**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/ 3,900.00 (Tres mil novecientos y 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: [recepcionrrhh8@regioncallao.gob.pe](mailto:recepcionrrhh8@regioncallao.gob.pe)