



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° 054-2021-GRC
En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
054	Asistente Administrativo	Gerencia de Asesoría Jurídica

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios vinculados a Secretariado o Asistente Administrativo o Asistente de Gerencia
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimiento en computación y herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Diplomados o Talleres de Asistente de Gerencia y/o Asistente Administrativa y/o Secretariado y/o Redacción y/o Mecanografía y/o Gestión Pública.
Experiencia general	Experiencia en labores técnicas relacionadas al perfil no menor a 03 años en el Sector Público y/o Privado
Experiencia específica	
Competencias	Análisis y Síntesis, Responsabilidad, Tolerancia a la presión, 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. Organizar y mantener los registros y archivos de la documentación de la Gerencia de Asesoría Jurídica, así como velar por la seguridad y conservación de los mismos.
2. Redactar documentos internos y externos (Memorandos, Oficios, Cartas, entre otros)
3. Atender y Efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Gerente de Asesoría Jurídica.
4. Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Gerente de Asesoría Jurídica.
5. Llevar un registro de los documentos de salida de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
6. Manejo del Sistema SIGA-MEF de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
7. Tramitar oportunamente los expedientes administrativos para la derivación a los distintos órganos o unidades orgánicas.
8. Otras funciones requeridas por la Gerencia de Asesoría Jurídica

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/ 4,500.00 (Cuatro 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: recepcionrrhh8@regioncallao.gob.pe