DETALLE DE PUESTO CONVOCADO
PROCESO CAS N° 309-2021-GRC
En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
309	Asistente Administrativo II	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos en Administración de empresas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	En Office.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados y/o Cursos y/o especialización y/o talleres en
Experiencia general	No menor a 02 (dos) años en el sector público o privado.
Experiencia específica	
Competencias	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. Clasificación, reporte y seguimiento de los documentos urgentes recepcionados, emitida y/o recibida para la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.
2. Elaboración de reporte para las transferencias de Documentos pendientes de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.
3. Realizar la Digitalización de todos los documentos enviados para tener una carpeta digital del acervo documentario.
4. Apoyo en la recepción y entrega de Documentos al Equipo Técnico de la Oficina.
5. Otras actividades designadas por el jefe de la Oficina (de ser el caso).

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/. 2,260 (Dos mil doscientos sesenta soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	**Presencial** [X] **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: recepcionrrhh8@regioncallao.gob.pe