



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° 456-2021-GRC
En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:
456	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Procuraduría Pública Regional

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios en administración y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Ofimática
Cursos y/o estudios de especialización	* Diplomado de Alta Especialización en Gestión Pública * Seminario Auto superación, los valores y la excelencia en la Empresa
Experiencia general	No menor a dieciséis (16) años, en el sector privado.
Experiencia específica	No menor a 1 año en el sector público
Competencias	Responsabilidad, puntualidad, planificación, atención a los detalles, organización.

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES A DESARROLLAR:
1.- Apoyo administrativo en la elaboración de memorandos, informes y demás escritos que la Oficina requiera.
2.- Apoyo en el registro y seguimiento a través del sistema SIGA y de trámite documentario respecto a los documentos recepcionados y/o remitidos por las diferentes gerencias, subgerencias y/o jefaturas de la presente institución.
3.- Análisis de expedientes en materias contencioso administrativo y civil para determinar si cuentan con un requerimiento de pago establecido en una resolución judicial, y su posterior descarga en el aplicativo del Ministerio de Economía y Finanzas - Sistema de Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado
4.- Apoyo en el mantenimiento y actualización del archivo de las especialidades de la Procuraduría Pública del Gobierno Regional del Callao
5.- Archivo de las cédulas de notificación, escritos y/o toda documentación en los expedientes custodiados por la presente Oficina.
6.- Apoyo administrativo en la recepción y derivación de documentos a través de los sistemas utilizados en el Gobierno Regional del Callao.
7.- Entrega de documentos físicos a las diversas Gerencias, Subgerencias y/o Jefaturas del Gobierno Regional del Callao.
8.- Archivo de los memorandos, informes, oficios, cartas y demás documentos que se generen en la Oficina de la Procuraduría Pública Regional del Callao

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett 3970 - Callao
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Remuneración mensual	S/5,700.00 (Cinco mil setecientos 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: repcionrrh1@regioncallao.gob.pe