DETALLE DE PUESTO CONVOCADO
PROCESO CAS N° 149-2022-GRC

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
149	**Asistente en Servicios Administrativos**	**OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL**

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	-Conocimiento de ofimática, Adobe Creative, herramientas de diseño y afines.
Cursos y/o estudios de especialización	-Curso de administración, gestión pública, Marketing digital y/o afines.
Experiencia general	Experiencia General no menor de tres (03) años.
Experiencia específica	Experiencia específica no menor de dos (02) años en temas vinculados al perfil de la convocatoria en el sector público.
Competencias	Responsabilidad, Capacidad de análisis, Comunicación efectiva, Organización de la información

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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. Coordinar el diseño de la línea gráfica institucional y la producción del material gráfico comunicacional de los procedimientos y/o servicios de la Oficina de Gestión Patrimonial.
2. Formular y coordinar la implementación de las estrategias y campañas de incidencia, sensibilización y comunicación a nivel general y en grupos específicos y participar en la producción de los materiales de campaña.
3. Organizar el archivo de piezas gráficas de las campañas de sensibilización y eventos realizados por la Oficina de Gestión Patrimonial.
4. Llevar un registro fotográfico ordenado de las reuniones, talleres y trabajos realizados para que formen parte de los archivos del proyecto.
5. Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

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 2022.
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** [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 2022, al siguiente correo electrónico: recepcionrrhh6@regioncallao.gob.pe con copia a convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com