DETALLE DE PUESTO CONVOCADO
PROCESO CAS N° 163-2022-GRC

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
163	Auxiliar Administrativo	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, herramientas de presentación y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	-Cursos de Gestión Pública y/o administrativa. -Cursos de Secretariado Ejecutivo y/o afines.
Experiencia general	Experiencia General Mínima no menor de tres (03) años.
Experiencia específica	Experiencia específica no menor de dos (02) años 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. Atender las consultas de los Administrados como consecuencia de los servicios y procedimientos brindados por la Oficina de Gestión Patrimonial.
2. Derivar o escalar las consultas al canal de apoyo apropiado mediante el manejo adecuado.
3. Diagnosticar y solucionar de problemas en el trámite de los administrados.
4. Mantener al día la agenda de reuniones de los jefes y encargados de la oficina. Agendar las citas, llamadas importantes y los documentos que se deben emitir.
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/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	**Presencia** [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