



Gobierno Regional del Callao

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
 “Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

**DETALLE DE PUESTO CONVOCADO
 PROCESO CAS N° 184-2022-GRC**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:0
184	Analista en Protocolo	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en la carrera de Ciencias de la Comunicación, periodismo o a fines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento en Ofimática.
Cursos y/o estudios de especialización	1) Curso, seminario y/o Taller de en temas de Protocolo o a fines 2) Especialización en Organización de Eventos. 3) Curso, seminario y/o Taller en redacción.
Experiencia general	Experiencia general no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Experiencia específica no menor a 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.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. Gestionar las normas administrativas y procedimientos protocolares a tener en cuenta en las apariciones públicas institucionales.
2. Supervisar carpeta de actividades de los eventos institucionales del Gobierno Regional del Callao (contenido la información trascendente del evento institucional).
3. Supervisar los eventos institucionales; así como el seguimiento posterior de los mismos.
4. Elaborar carpetas, ayudas memorias, oficios, cartas y además de documentos encargados por la jefatura.
5. Realizar la coordinación interinstitucional para actividades indicadas por la jefatura.
6. Coordinar con la jefatura, las actividades referentes al protocolo de actividades institucionales, asimismo gestionar los recursos tecnológicos, humanos y otros.
7. 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 2022.
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos 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 2022, al siguiente correo electrónico: recepcionrrhh7@regioncallao.gob.pe con copia a convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com