



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° 185-2022-GRC**

| CÓDIGO CAS: | PUESTO SOLICITADO: | DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE: |
|-------------|--------------------------------------|---|
| 185 | Especialista en Imagen Institucional | 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 Periodismo o Ciencias de la Comunicación o a fines. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (*) | - Conocimiento en Ofimática. |
| Cursos y/o estudios de especialización | 1) Diplomado en Administración documentaria y/o Curso en Planificación de Eventos y Ceremonias y/o Cursos o taller en protocolo, ceremonial y Gestión de eventos y/o Curso en Gestión Pública. |
| Experiencia general | Experiencia general no menor dos (02) años en el sector público o privado. |
| Experiencia específica | Experiencia específica no menor a un (01) año 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. Elaborar un directorio actualizado de autoridades nacionales y locales. |
| 2. Elaborar, seguimiento y entregar invitaciones y documentos relacionados a los eventos realizados. |
| 3. Revisar las carpetas protocolares. |
| 4. Apoyar y seguimiento en la producción y post producción de actividades internas y externas del Gobierno Regional del Callao. |
| 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 2022. |
| Remuneración mensual | S/. 5,500.00 (Cinco 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