



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° 192 -2022-GRC**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
192	Asistente de Oficina	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Estudios universitarios inconclusos, mínimo 6to ciclo de la carrera de Gestión comercial y Marketing y/o Administración.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento en Ofimática.
Cursos y/o estudios de especialización	1) Diplomado en gestión pública 2) Diplomado en contrataciones del estado 3) Diplomado en Sistemas Administrativos del Estado.
Experiencia general	Experiencia general no menor a 04 años en el sector público o privado.
Experiencia específica	Experiencia específica no menor a 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. Coordinar con la jefatura, las actividades referentes a los procesos administrativos y/o logísticos de esta dependencia, asimismo gestionar los recursos tecnológicos, humanos y otros; para la consecución de los objetivos específicos propuestos.
2. Gestionar los documentos para el trámite de contratación de bienes de acuerdo a la normativa vigente y realizar el seguimiento correspondiente.
3. Gestionar los documentos vigentes y realizar el seguimiento de los mismos.
4. Gestionar los documentos para el trámite de contratación de servicios de acuerdo a la normativa vigente y realizar el seguimiento de los mismos.
5. Elaborar informes técnicos respecto a trámites de devengado, pagos de proveedores y demás trámites administrativos.
6. Realizar la supervisión y seguimiento de los pagos de proveedores y/o temas administrativos.
7. Coordinar sobre los temas de stock de bienes, personal, etc. Según la necesidad del área.
8. 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.



Gobierno Regional del Callao

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: recepcionrrh7@regioncallao.gob.pe con copia a convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com