



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° 200-2022-GRC**

CÓDIGO O CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
200	Asistente Administrativo	Oficina de Seguridad Integral

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller en Ciencias Administrativas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	-Conocimiento en Ofimática
Cursos y/o estudios de especialización	-Curso de Administración y Gestión Pública. -Curso Prevención de riesgos laborales. -Curso Sistemas Administrativo del Estado. -Curso Políticas Públicas y Gestión Estatal.
Experiencia general	Experiencia General un (1) año en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Experiencia no menor de un (01) año en temas vinculados a la convocatoria.
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. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación en el sistema documentario.
2. Elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de labores administrativas (informes, memorandos, oficios entre otros) relacionados a su competencia
3. Brindar Asistencia técnica referente a la determinación de necesidades para las diferentes funciones de la Oficina de Seguridad Integral, a fin de gestionar los requerimientos de manera oportuna.
4. Apoyar en la elaboración y/o actualización de instrumentos que promuevan la mejora continua de la Oficina de Seguridad Integral.
5. Otras funciones que asigne y/o encargue el jefe inmediato de acuerdo a la misión del puesto.

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/ 6,000.00 (Seis mil nuevos 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