



Gobierno Regional del Callao  
 “Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**DETALLE DE PUESTO CONVOCADO**  
**PROCESO CAS N° 389 – 2021 - GRC**  
 En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
389	Técnico Administrativo	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Técnicos con Título en Gestión Empresarial y/o Administración de Empresas y/o contabilidad y/o afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)</b>	Conocimiento: Organización y digitalización de documentos con valor legal, Herramientas de gestión documental, Interpretación de la norma internacional ISO 9001:2015, Digitalización y procesos de producción de microformas con valor legal, Gestión del cambio y otros afines a las funciones del puesto.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso Operación de Software Ofimática, Estudios en Gerencia de Proyectos, Curso Básico de Archivos y otros afines a las funciones del puesto. Conocimiento: Organización y digitalización de documentos con valor legal, Herramientas de gestión documental, Interpretación de la norma internacional ISO 9001:2015, Digitalización y procesos de producción de microformas con valor legal, Gestión del cambio y otros afines a las funciones del puesto
<b>Experiencia general</b>	Experiencia en labores técnicas vinculadas a la convocatoria no menor a 03 años en el sector público o privado y experiencia específica no menor de 3 años en digitalización y/o control de calidad de documentos.
<b>Competencias</b>	Proactividad Análisis y Síntesis Planificación y organización Responsabilidad Tolerancia a la presión Comunicación efectiva.

**(\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.**

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. Gestionar la implementación de la Línea de Digitalización con Valor Legal.
2. Elaborar y gestionar la aprobación de la documentación técnica aplicable para la Línea de Digitalización con Valor Legal.
3. Elaboración de informes técnicos.
4. Elaboración de documentos (memos, notas, informes, etc.)
5. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Elmer Faucett 3970 - Callao
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2021.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 4,600.00 (Cuatro mil Seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial <input checked="" type="checkbox"/> Remoto <input type="checkbox"/> Mixto <input type="checkbox"/>
<b>Otras condiciones esenciales</b>	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 -2021 al siguiente correo electrónico [repcionrrhh3@regioncallao.gob.pe](mailto:repcionrrhh3@regioncallao.gob.pe)