



DETALLE DE PUESTO CONVOCADO
PROCESO CAS N° 412-2021-GRC
En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA:
412	Asistente de Servicios Administrativos	Oficina de Trámite Documentario y Archivo

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos en la Especialidad de Administración, Contabilidad y/o Afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimiento de Ofimática.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Especialización, seminarios y/o diplomados en Gestión pública y/o afines.
Experiencia general	Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
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. Realizar la recepción y el seguimiento de la atención de la documentación que ingresa a la unidad de certificaciones y notificaciones.
2. Elaboración de oficios, informes y cartas emitidas por la unidad de certificaciones y notificaciones.
3. Realizar las coordinaciones con las unidades funcionales de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, para la atención de los requerimientos de información.
4. Realizar las coordinaciones con los fedatarios alternos de la oficina de trámite documentario y archivo, a fin de brindar atención a las solicitudes de los diferentes órganos de línea y/o unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao.
5. Realizar las coordinaciones con los responsables del archivo de gestión de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo para efectuar la transferencia de documentos.

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 2021.
Remuneración mensual	S/3,390.00 (Tres Mil Trescientos Noventa con 00/100 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 -2021 al siguiente correo electrónico recepcionrrhh7@regioncallao.gob.pe