



**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° 132-2021-GRC**  
**En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	ORGANO / UNIDAD ORGANICA:
132	Apoyo Operativo	Gerencia Regional de Desarrollo Social.

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimientos en temas relacionados a archivo documentario.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados, Cursos, Talleres y/o Seminarios en Gestión documental y/o Archivo y/u otros relacionados al puesto. (Mínimo 20 horas acumulables).
Experiencia general	Experiencia mayor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	-----
Competencias	1. Proactividad 2. Análisis y Síntesis 3. Planificación y organización 4. Responsabilidad 5. Tolerancia a la presión 6. 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. Apoyar en llevar el control de ingreso y salida documentos del archivo de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
2. Mantener ordenado el archivo de acuerdo con las unidades de documentación.
3. Mantener actualizada la base de datos digital de los documentos del archivo de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
4. Realizar la búsqueda de documentos en el archivo, a solicitud de la Gerencia Regional de Desarrollo Social y/o sus oficinas.

**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	<b>S/ 2,400.00 (dos mil cuatrocientos 00/100 soles).</b> 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: [recepcionrrhh9@regioncallao.gob.pe](mailto:recepcionrrhh9@regioncallao.gob.pe)