



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° 305-2021-GRC
En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
305	Técnico Administrativo	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios incompletos en la carrera de Administración, ingeniería y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	En Office.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados y/o Cursos y/o especialización y/o talleres en Archivo.
Experiencia general	No menor a 02 (dos) años en el sector público o privado vinculado para la convocatoria.
Experiencia específica	
Competencias	Proactividad, Planificación y organización, Responsabilidad, y 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. Mantener Actualizado y ordenado los files internos de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.
2. Mantener organizada las series documentales de los expedientes técnicos y de Gestión.
3. Brindar Atención de los servicios archivísticos mediante la búsqueda, préstamo, expedición de copias que soliciten las Oficinas o Direcciones.
4. Realizar actividades propias del sistema de archivo documental, revisar, clasificar, ordenar, depurar y archivar la documentación que ingresa a la Oficina Usuaría.
5. 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 2021.
Remuneración mensual	S/. 2,500(Dos 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.

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: recepcionrrhh8@regioncallao.gob.pe