



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° 036-2022-GRC**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
036	Asistente Administrativo	Gerencia de Administración

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento en Office.
Cursos y/o estudios de especialización	1) Curso en trámite documentario. 2) Curso en Gestión Documental y Archivo. 3) Curso de Gestión Pública.
Experiencia general	Experiencia general no menor a 03 años en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia específica	Experiencia específica en el sector público no menor a 02 años en Administración.
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. Recepcionar y realizar el seguimiento de entrega de documentos en el Sistema de Gestión Documental.
2. Brindar soporte a los Especialistas en trámites de documentos (valorizaciones, resoluciones, devengados, entre otros).
3. Realizar los escaneos de documentos de la Gerencia.
4. Realizar el seguimiento en asuntos administrativos para el ordenamiento y mejoramiento de los procedimientos administrativos y archivos de documentos.
5. Realizar el seguimiento y control de los documentos y/o expedientes físicos atendidos por la Gerencia.
6. Registrar según corresponda los expedientes físicos, en las diversas materias.
7. Otras funciones que el superior inmediato le asigne por necesidad de servicio.

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/ 4, 500.00 (Cuatro mil quinientos 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 2022, al siguiente correo electrónico: recepcionrrhh2@regioncallao.gob.pe con copia a convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com