



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° 153-2022-GRC**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
153	Apoyo Administrativo	OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL

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 de ofimática y de archivística.
Cursos y/o estudios de especialización	-Cursos de Gestión de pública, administrativa y/o afines. -Cursos de Transferencia y Eliminación de Documentos y/o afines.
Experiencia general	Experiencia General Mínima no menor de tres (03) años.
Experiencia específica	Experiencia específica no menor de dos (02) años en el sector público.
Competencias	Responsabilidad, Capacidad de análisis, Comunicación efectiva, Organización de la información

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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1.	Organizar y custodiar los expedientes derivados de los procedimientos administrativos (Resoluciones, Informes, proyectos, entre otros).
2.	Elaborar bases de datos con un orden respectivo de acuerdo al requerimiento de cada expediente, respecto a los procedimientos a cargo de la Oficina de Gestión Patrimonial.
3.	Asistir en la atención de los requerimientos de búsqueda de la documentación en custodia a solicitud de los especialistas legales.
4.	Revisión de archivo y foliación de documentos de la Oficina de Gestión Patrimonial.
5.	Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

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/3 500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	Presencia <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: recepcionrrhh6@regioncallao.gob.pe con copia a convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com