



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° 162-2022-GRC**

| CÓDIGO CAS: | PUESTO SOLICITADO:      | DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE: |
|-------------|-------------------------|----------------------------------|
| 162         | Analista Administrativo | OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL   |

**PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Bachiller en Ingeniería Industrial, Administración y/o afines.                              |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)                 | -Conocimiento de ofimática, herramientas de presentación y/o afines.                          |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | -Curso de administración, gestión pública y/o afines.   |
| Experiencia general  | Experiencia General no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.                 |
| Experiencia específica                                     | Experiencia Específica no menor de un (01) año en temas vinculados a la convocatoria.         |
| 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.                       | Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe, como en la que se entrega regularmente dentro de las unidades de la Oficina de Gestión Patrimonial. |
| 2.                       | Asistir en la organización y custodia de los expedientes derivados de los procedimientos administrativos (Resoluciones, Informes, proyectos y otros).  |
| 3.                       | Asistir en la atención de los requerimientos de búsqueda de la documentación en custodia a solicitud de los Especialistas Legales.   |
| 4.                       | Asistir en el procedimiento de transferencia del acervo documentario al archivo central.   |
| 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/. 5,000.00 (Cinco mil 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: [repcionrrhh6@regioncallao.gob.pe](mailto:repcionrrhh6@regioncallao.gob.pe) con copia a [convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com](mailto:convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com)