



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° 181-2022-GRC**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
181	ASISTENTE TRÁMITE DOCUMENTARIO	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL DE LA CARRERA DE HISTORIA, ARCHIVÍSTICA Y/O AFINES
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	-CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA.
Cursos y/o estudios de especialización	-CURSO EN ARCHIVO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS Y/O CURSO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Y/O CURSO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS (NO MENOR DE 12 HORAS).
Experiencia general	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL NO MENOR DE DOS (02) AÑOS.
Experiencia específica	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA NO MENOR DE UN (01) AÑO 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.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1.	REALIZAR EL SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2018 Y 2021.
2.	REALIZAR LA INDUCCIÓN TÉCNICO- ARCHIVÍSTICA AL PERSONAL OPERATIVO ENCARGADO DE LA TRANSFERENCIA RECEPCIONADA EN LOS AÑOS 2018 Y 2021.
3.	REALIZAR UN DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL ACERVO DOCUMENTARIO TRANSFERIDO EN LOS AÑOS 2018 Y 2021, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA CANTIDAD DE PAQUETES Y FILES EN CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL
4.	REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DIARIO DE INFORMACIÓN DEL PROCESO TÉCNICO DE TRANSFERENCIA.
5.	ELABORAR INFORMES DE CONFORMIDAD DE TRANSFERENCIA EFECTUADAS POR LAS UNIDADES ORGANICAS DEL GRC.
6.	ELABORAR UN INFORME FINAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2018 Y 2021.
7.	OTRAS FUNCIONES QUE DESIGNE EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

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	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: recepcionrrhh7@regioncallao.gob.pe con copia a convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com