



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° 182-2022-GRC**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
182	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- ESTUDIOS UNIVERSITARIOS INCONCLUSOS (MÍNIMO 6TO CICLO) EN CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES Y/O CONTABILIDAD Y/O AFINES.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	-CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA.
Cursos y/o estudios de especialización	-CURSO DE ARCHIVO Y/O CURSO DE ARCHIVO DE GESTIÓN (NO MENOR A 12 HORAS)
Experiencia general	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL NO MENOR DE CUATRO (04) AÑOS.
Experiencia específica	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA NO MENOR A 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.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, VERIFICANDO EL ESTADO DE LOS MISMOS, SU DEBIDA FOLIACIÓN; Y, RETIRANDO TODO ELEMENTO QUE NO FORME PARTE DEL DOCUMENTO (GRAPAS, CLIPS, ANILLADOS ENTRE OTROS) PARA SU DIGITALIZACIÓN.
2. APOYAR EN EL CONTROL DE CALIDAD DE CADA UNA DE LAS IMÁGENES OBTENIDAS DURANTE EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS; A FIN DE QUE CUMPLAN CON LA (I) INTEGRIDAD DEL DOCUMENTO Y, (II) LEGIBILIDAD DEL DOCUMENTO.
3. REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS CARPETAS Y DOCUMENTOS DE CADA SERVICIO O GABINETE DEL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN.
4. 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/. 4,000.00 (CUATRO 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: [recepcionrrhh7@regioncallao.gob.pe](mailto:recepcionrrhh7@regioncallao.gob.pe) con copia a [convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com](mailto:convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com)