



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° 183-2022-GRC**

CÓDIGO O CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
183	AUXILIAR DE OFICINA	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

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.
Cursos y/o estudios de especialización	-CURSO DE CAPACITACIÓN DE ARCHIVO DOCUMENTARIO Y/O CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA (NO MENOS A 12 HORAS).
Experiencia general	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL NO MENOR A TRES (03) 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. ELABORAR INFORMES, MEMORANDOS, OFICIOS Y CARTAS
2. REALIZAR SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS A LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.
3. COORDINAR CON LOS FEDATARIOS ALTERNOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.
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/. 4,500.00 (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: recepcionrrhh7@regioncallao.gob.pe con copia a convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com