



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° 194-2022-GRC**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
194	Asistente Administrativo	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo

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 en Ofimática.
Cursos y/o estudios de especialización	1) Curso o Taller en Administración Documentaria.
Experiencia general	Experiencia general no menor a 02 (dos) años en el sector público o privado.
Experiencia específica	Experiencia específica no menor a 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. Mantener Actualizado y ordenado los files internos de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.
2. Mantener organizada las series documentales de los expedientes técnicos y de Gestión.
3. Brindar Atención de los servicios archivísticos mediante la búsqueda, préstamo, expedición de copias que soliciten las Oficinas o Direcciones.
4. Realizar actividades propias del sistema de archivo documental, revisar, clasificar, ordenar, depurar y archivar la documentación que ingresa a la Oficina Usuaría.
5. Otras actividades designadas por el jefe de la Oficina (de ser el caso).

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/. 3,000.00 (Tres mil 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