



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° 302-2022-GRC**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
302	AUXILIAR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Oficina de Organizaciones de Bases Regionales – OOB - Gerencia Regional de Desarrollo Social

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios en la carrera de Administración y/o Psicología y/o afines, mínimo 6to ciclo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización y/o Cursos en temas afines al puesto: <ul style="list-style-type: none"> Curso en Trámite Documentario y Gestión de Archivos, mínimo 72 horas. Curso en Administración Documentaria y Archivo, mínimo 180 horas.
Experiencia general	Experiencia general de cuatro (04) años en el sector privado o público.
Experiencia específica	Experiencia específica no menor de 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. Verificar la conformidad del contenido de los documentos a recibir e ingresar en el Sistema de Gestión Documental para su recepción.
2. Realizar las actividades de análisis, registro, clasificación, digitalización y control de la documentación que recibe la oficina a través de la Mesa de Partes para su distribución a sus respectivos destinatarios.
3. Elaborar y verificar el inventario de bienes, muebles e inmuebles patrimoniales de la Oficina.
4. Otras funciones que asigne y/o encargue y jefe inmediato de acuerdo con la misión del puesto.

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 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: recepcionrrh11@regioncallao.gob.pe con copia a convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com