



**Gobierno Regional del Callao**  
 "Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**DETALLE DE PUESTO CONVOCADO**  
**PROCESO CAS N° 289 -2021-GRC**  
**En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	ORGANO / UNIDAD ORGANICA:
289	Especialista En Trámite Documentario	OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de Administración y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimiento de ofimática y programas estadísticos de procesamiento de datos.
Cursos y/o estudios de especialización	1.- Cursos y diplomados en administración y gestión pública.
Experiencia general	<b>Experiencia General Mínima no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado; y experiencia específica no menor de un (01) año en temas vinculados al perfil de la convocatoria en el sector público y/o privado.</b>
Competencias	Trabajo en equipo, organización de la información, responsabilidad, tolerancia a la presión y comunicación efectiva.

**(\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.**

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

FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. Realizar la clasificación de la documentación de los procedimientos de la Oficina de Gestión Patrimonial 2. Elaborar una base de la documentación y realizar una sistematización documental de expedientes generada en años y la actual para su identificación de forma eficiente. 3. Apoyar en el ordenamiento de la documentación administrativa. 4. Apoyo a la implementación de información digital. 5. Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**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 2021.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles)
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 CAS2021, al siguiente correo electrónico: [repcionrhh5@regioncallao.gob.pe](mailto:repcionrhh5@regioncallao.gob.pe)