



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° 279 -2021-GRC
En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	ORGANO / UNIDAD ORGANICA:
279	Analista en Gestión Administrativa y Planeamiento	OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de Ingeniería Industrial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimientos en administración, gestión y economía, ofimática y programas estadísticos de procesamiento de datos.
Cursos y/o estudios de especialización	1.- Cursos de capacitación por la SBN, en total por un mínimo de 30 horas. 2.- Cursos o capacitaciones en temas de Gestión por Procesos, Planificación Estratégica, Gestión de la Calidad, Gestión Pública, y/o afines.
Experiencia general	Experiencia General Mínima no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica no menor de un (01) año en temas vinculados al perfil de la convocatoria en el sector público y/o privado.
Competencias	Trabajo en Equipo, análisis, 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:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular o actualizar los documentos de gestión, planificación estratégica y presupuestal de la Oficina de Gestión Patrimonial en el marco de sus competencias y de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Analizar, diagnosticar y proponer mejoras acerca de los procesos de las Unidades de la Oficina de Gestión Patrimonial, brindando apoyo técnico en materias de organización y planeamiento. 3. Asesorar a la Oficina de Gestión Patrimonial sobre la organización y planificación de las herramientas de gestión, procesos, actividades y tareas realizadas relacionadas a la Gestión de predios del Estado. 4. Coordinar y controlar las actividades de trabajo, así como también documentar y sistematizar los procedimientos utilizados. 5. Elaborar, mantener actualizados y debidamente documentados los instructivos o manuales de la oficina. 6. Otras actividades y/o tareas encargadas por la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

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/. 4,300.00 (Cuatro mil trescientos 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: recepcionrrhh5@regioncallao.gob.pe