



**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° 398-2021-GRC**  
**En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	ORGANO/UNIDAD ORGANICA:
398	Coordinador Administrativo	Oficina de Tesorería

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en la carrera de Administración con Maestría en Gestión Pública o afines (egresado o en curso).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)</b>	Conocimientos de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo; Ley del Sistema Nacional de Archivos; Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado en: - Tesorería Gubernamental y/o Gestión Pública y/o SIGA, SIAF y SEACE. Cursos: - Gestión de Tesorería. - Ética e Integridad en la Función Pública y/o en Contrataciones del Estado. - Elaboración de Términos de Referencia. - Gestión del SEACE. - Ofimática.
<b>Experiencia general</b>	Tres (03) años, en entidades Públicas y/o privadas.
<b>Experiencia específica</b>	Dos (02) años en cargos y/o funciones afines en el sector público.
<b>Competencias</b>	Proactividad; Planificación y Organización; Responsabilidad; Trabajo en Equipo; Empatía; Trabajo bajo presión.

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

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

FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. Coordinar la atención oportuna de los documentos requeridos por las diferentes Unidades Orgánicas.
2. Supervisar la custodia, conservación y control de los Comprobantes de Pago de SIAF emitidos por la Oficina de Tesorería, asegurando que cuente con toda la documentación sustentatoria establecida en la normatividad vigente.
3. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas la devolución de los comprobantes de pago originales que se encuentre en calidad de préstamo.
4. Efectuar la elaboración, emisión y remisión de la información solicitadas por las diferentes Unidades Orgánicas, con respecto a las liquidaciones financieras de las actividades del Gobierno Regional del Callao.
5. Coordinar la programación y ejecución de la transferencia de los comprobantes de pago originales al archivo central del Gobierno Regional del Callao.
6. Supervisar el registro de información de los comprobantes de pago en el sistema de archivo "DOC TRAN" del Gobierno Regional del Callao.
7. Otras actividades que asigne el jefe de la Oficina de Tesorería.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Elmer Faucett 3970 - Callao
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2021.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 5,300.00 (Cinco mil trescientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial <input checked="" type="checkbox"/> Remoto <input type="checkbox"/> Mixto <input type="checkbox"/>
<b>Otras condiciones esenciales</b>	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 2021, al siguiente correo electrónico: [recepcionrhh6@regioncallao.gob.pe](mailto:recepcionrhh6@regioncallao.gob.pe)