

DETALLE DE PUESTO CONVOCADO
PROCESO CAS N° 380-2021-GRC
En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
380	Técnico Administrativo	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesionales Titulados en Administración de Empresas y/o economía y/o afines, con estudios de Maestría en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimientos: - SIGA-MEF - Conocimiento en computación e informática
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación: - Curso en Gestión por Procesos para la Administración Pública, - Diplomado de especialización en Gestión pública
Experiencia general	Con experiencia en actividades vinculadas a la convocatoria no menor a 04 años en el sector público y experiencia laboral general no menor a 07 años en el sector público o privado.
Experiencia específica	
Competencias	Proactividad, Análisis y Síntesis Planificación y organización Responsabilidad Tolerancia a la presión Comunicación efectiva.

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES A DESARROLLAR:
- Coordinar con cada una de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao para la gestión de documentos en general. - Brindar asesoramiento y apoyo técnico administrativo en la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Elaborar documentos relacionados a temas administrativos que emita la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Proponer normas, procedimientos y directivas para el cumplimiento adecuado de los procesos administrativos de la OTIC. - Atender requerimientos de información solicitados en los plazos establecidos. - Gestión y seguimiento de las diversas adquisiciones y contrataciones de la OTIC. - Participar en el desarrollo de programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. - Coordinar la atención de requerimientos de las diversas Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao, de acuerdo con las políticas de la organización. Otras actividades que le asigne el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

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/ 7,400.00 (Siete Mil Cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	☐ Presencial ☒ X ☐ Remoto ☐ Mixto
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 -2021 al siguiente correo electrónico recepcionrrhh3@regioncallao.gob.pe