



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° 214-2021-GRC
En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
214	Cordinador Administrativo	Oficina de Administración de Villas Regionales

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Contabilidad y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimiento ofimática nivel básico.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Seminarios y/o Diplomados en temas relacionados al objeto de la contratación
Experiencia general	Mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Mínima de un (1) año en su especialidad realizando actividades similares o afines.
Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis 2. Redacción 3. Síntesis 4. Tolerancia a la presión 5. Manejo de personal

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. Evaluar y controlar la ejecución de planes, estrategias y programas para que se logre los objetivos establecidos
2. Elaborar los informes de avance y finales que se requieren para cumplir los objetivos, en coordinación con los coordinadores y especialistas vinculados a la Actividad.
3. Supervisar el trabajo de los profesionales de los especialistas y técnicos vinculados
4. Realizar el seguimiento y coordinar con los encargados y coordinadores y responsables de las diferentes especialidades.
5. Realizar el seguimiento de diversos documentos sobre requerimientos de bienes y servicios solicitados por la Oficina de Administración de Villas Regionales del Gobierno Regional del Callao, que se encuentran en trámite previo al otorgamiento de la certificación de crédito presupuestario.
6. Monitorear, recepcionar y consolidar la conformidad para los bienes y/o servicios de personal de la Oficina de Administración de Villas Regionales del Gobierno Regional del Callao.
7. Coordinar las actividades, que se planifiquen y ejecuten con las federaciones deportivas, instituciones escolares y gubernamentales.
8. Asegurar que se establezcan todos los mecanismos para la administración y ejecución de la Actividad operativa, velando por la correcta preparación de los Reglamentos y aplicación de las metodologías correspondientes.
9. Monitorear la ejecución de las actividades según el expediente técnico aprobado, y el cumplimiento de los indicadores y objetivos de la Actividad Operativa.
10. Otras actividades que sean asignadas por el jefe de la Oficina de Administración de Villas Regionales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Guardia Chalaca 2199, Bellavista - Callao
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021.
Remuneración mensual	S/ 5,300.00 (Cinco mil Trecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





Gobierno Regional del Callao

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

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: repcionrrhh1@regioncallao.gob.pe