



**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° 215-2021-GRC**  
**En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
215	Coordinador II	Oficina de Administración de Villas Regionales

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado en las carreras de Contabilidad, Administración, Derecho 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 procedimientos administrativos, contratación con el estado, y/o afines.
Experiencia general	Mínima de (2) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Mínima de un (1) año en temas administrativos y/o logísticos.
Competencias	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. Coordinar con las diferentes oficinas del Gobierno Regional del Callao a fin de cumplir con los objetivos trazados para cumplimiento de las metas de la OAVR.
2. Revisar y verificar la emisión de las conformidades por parte de la OAVR en el plazo correspondiente.
3. Realizar las solicitudes de requerimiento de bienes y/o servicios para la oficina de Administración de Villas Regionales.
4. Realizar el control previo de los expedientes para pago de los expedientes para pagos de bienes y/o servicios de la Oficina de Administración de Villas Regionales.
5. Supervisar el seguimiento de los diversos pagos del personal por Actividad y/o Gasto por Funcionamiento.
6. Elaborar documentos de la oficina en caso de requerirse, que vayan en concordancia con los procedimientos logísticos y administrativos.
7. Otros servicios que le asigne 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/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
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 CAS 2021, al siguiente correo electrónico: [repcionrrhh11@regioncallao.gob.pe](mailto:repcionrrhh11@regioncallao.gob.pe)**