



Gobierno Regional del Callao

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

**DETALLE DE PUESTO CONVOCADO
PROCESO CAS N° 033-2022-GRC**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
033	Especialista en Gestión Pública	Gerencia de Administración

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en Contabilidad con Colegiatura y Habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento en Office.
Cursos y/o estudios de especialización	1) Diplomado en Gestión Pública. 2) Diplomado en Presupuesto Público. 3) Diplomado en Contrataciones del Estado.
Experiencia general	Experiencia general no menor a 03 años en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia específica	Experiencia específica en el sector público no menor a 02 años en Administración.
Competencias	Responsabilidad, Capacidad de análisis, Comunicación efectiva, Organización de la información

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. Evaluar, proponer y/o emitir proyectos de informes, memorandos, Resoluciones y otros documentos necesarios para el desarrollo de las actividades y funciones de competencia de la gestión administrativa de la Gerencia de Administración.
2. Absolver consultas y/o observaciones orientadas al fortalecimiento de las capacidades institucionales de la Gerencia.
3. Efectuar la verificación de documentos que correspondan a la Gerencia de Administración en las distintas materias, según la normativa vigente.
4. Proponer acciones y/o medidas administrativas que coadyuven al fortalecimiento y desarrollo de la Gerencia de Administración.
5. Desarrollar acciones de control a las Oficinas de la Gerencia de Administración.
6. Asesorar y asistir a la Gerencia de Administración, en reuniones de gestión según corresponda.
7. Elaborar respuesta a documentos administrativos presentados por las diversas entidades, según corresponda.
8. Asesorar en el control, revisión y coordinación de las actividades administrativas encargadas por la Gerencia a las Unidades orgánicas.

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 2022.
Remuneración mensual	S/ 8, 000.00 (Ocho mil con 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 2022, al siguiente correo electrónico: recepcionrrhh2@regioncallao.gob.pe con copia a convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com