



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° 037-2022-GRC**

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

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en Administración
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento en Ofimática.
Cursos y/o estudios de especialización	1) Diplomado en Gestión Pública. 2) Diploma de Especialización en Administración Documentaria. 3) Curso de Administración Tributaria.
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. Analizar las actividades laborales para la mejora continua en la gestión administrativa de la Gerencia de Administración.
2. Examinar las prioridades de la Gerencia de Administración conjuntamente con los objetivos de la entidad.
3. Evaluar y proponer innovaciones necesarias para la administración documentaria en la Gerencia de Administración.
4. Efectuar seguimiento a las operaciones de los sistemas tributarios que le correspondan a la Gerencia de Administración.
5. Formular soluciones de problemas ante dificultades que se presenten en la Gestión de la Gerencia de administración.
6. Realizar el seguimiento en el avance de ejecución y metas físicas del Plan Operativo Institucional – POI.
7. Brindar soporte en la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Interno.
8. Efectuar seguimiento a los proyectos de inversión respecto a la preparación y ejecución financiera y presupuestal.
9. Asesorar y asistir a la Gerencia de Administración, en reuniones de gestión según corresponda.

**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"/>



Gobierno Regional del Callao

<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 2022, al siguiente correo electrónico: [recepcionrrh2@regioncallao.gob.pe](mailto:recepcionrrh2@regioncallao.gob.pe) con copia a [convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com](mailto:convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com)