



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° 055-2022-GRC**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
055	Analista de Contrataciones	Oficina de Logística

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Bachiller o Título profesional en Ciencias Administrativas y/o Administración de Negocios y/o Gestión Empresarial y/o Administración.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento en Ofimática.
Cursos y/o estudios de especialización	1) Especialización o Diplomado en Contrataciones del Estado mínimo 90 horas. 2) Seminario o Taller de SIAF y SIGA. 3) Contar con Certificado OSCE.
Experiencia general	Experiencia general no menor a 02 años en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia específica	1 Experiencia específica en el sector público no menor a 01 años en el área de logística.
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.	REVISAR Y ANALIZAR LOS EXPEDIENTES INCLUIDO LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS EXPEDIENTES EN EL MARCO DE LA DIRECTIVA GENERAL N°001-2019-GRC-GGR/GA-LOG Y LA LEY DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU RESPECTIVO REGLAMENTO.
2.	GENERAR ÓRDENES DE SERVICIO EN EL MÓDULO LOGÍSTICA DEL SIGA, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS REMITIDOS POR LAS ÁREAS USUARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.
3.	REALIZAR EL REGISTRO DEL COMPROMISO ANUAL Y MENSUAL EN EL MÓDULO ADMINISTRATIVO DEL SIAF, CORRESPONDIENTE A ÓRDENES DE SERVICIOS.
4.	REALIZAR EL ARMADO DE EXPEDIENTES DE ÓRDENES DE SERVICIO PARA EL TRÁMITE DE PAGO, EN ATENCIÓN A LAS CONFORMIDADES REMITIDAS POR LAS ÁREAS USUARIAS.
5.	REVISAR LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS DE ÓRDENES DE COMPRA Y/O SERVICIO PARA TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITO DEVENGADO, EN EL MARCO DE LA DIRECTIVA GENERAL N° 01-2014-GRC-GGR-GA/CONTA, "RECONOCIMIENTO Y ABONO DE CRÉDITOS INTERNOS Y DEVENGADOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO".
6.	REVISAR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITO DEVENGADO QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.
7.	ELABORAR Y PROYECTAR LOS DOCUMENTOS A LA OFICINA DE TESORERÍA, PARA LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CANCELATORIOS DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y/O SERVICIO PARA RECONOCIMIENTO DE CRÉDITO DEVENGADO.
8.	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA.

**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/ 7, 500.00 (Siete mil quinientos 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: [recepcionrrh3@regioncallao.gob.pe](mailto:recepcionrrh3@regioncallao.gob.pe) con copia a [convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com](mailto:convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com)