



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° 066-2022-GRC**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
066	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional Titulado en Administración - Estudios de Maestría Concluida en Gerencia Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento en Ofimática
Cursos y/o estudios de especialización	1) Curso en Contrataciones del Estado 2) Curso de Logística Integral
Experiencia general	Experiencia general no menor a 05 años en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia específica	Experiencia específica en el sector público no menor a 03 años.
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. Efectuar la administración del presupuesto asignado a la GRECYD para el cumplimiento de sus metas establecidas.
2. Apoyar en el proceso de la formulación de las actividades operativas a ejecutarse en la GRECYD referente a temas administrativos y/o contrataciones del estado.
3. Efectuar los trámites administrativos para las contrataciones programadas en la GRECYD, para el cumplimiento de sus metas establecidas.
4. Efectuar y coordinar el seguimiento de la ejecución de las actividades operativas solicitadas por la GRECYD.
5. Efectuar el análisis del seguimiento de contrataciones y temas administrativos efectuados por la GRECYD.
6. Efectuar la proyección y/o revisión de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de las contrataciones de la GRECYD.
7. Efectuar la revisión de documentos en temas de contrataciones del estado y administrativos que son remitidos a la GRECYD.
8. Efectuar la revisión de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de proyectos de actividades formuladas en las jefaturas y/o en la GRECYD.
9. Efectuar el cuadro de cierre de las contrataciones efectuadas en la presente gestión y/o ejercicios presupuestales sucesivos de la GRECYD.
10. Efectuar el cuadro de cierre de los documentos sobre temas administrativos ejecutados en la presente gestión y/o ejercicios presupuestales sucesivos de la GRECYD.
11. Otras que estén de acuerdo con la misión de puesto sean asignadas por la GRECYD.

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/ 9, 000.00 (Nueve 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: recepcionrrh4@regioncallao.gob.pe con copia a convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com