



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° 087-2022-GRC**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
087	Técnico en Sistema Administrativo I	Gerencia Regional de Educación Cultura y Deporte – Oficina de la Juventud

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos de Administración de Empresas
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento en Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	1) Diplomado en Contrataciones del Estado. 2) Diplomado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. 3) Diplomado de Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
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.
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. Asistir en los trámites vía el Sistema de Gestión Documental-SGD del GORE-CALLAO, en la ODJ.
2. Realizar apoyo en los trámites logísticos en los pedidos de bienes y servicios a través del sistema SIGA-MEF, que efectúa la ODJ.
3. Realizar el seguimiento de los documentos sobre los pedidos de bienes y servicios solicitados por la ODJ.
4. Elaborar documentos administrativos relacionados al control y registro de la contratación de proveedores de servicios de las diversas actividades de la ODJ en el SGD.
5. Asistir en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas de la ODJ en el SGD.
6. Asistir en elaboración y revisión de las conformidades de bienes y servicios de la ODJ.
7. Realizar coordinaciones sobre los trámites administrativos con las diferentes gerencias y oficinas del GRC.
8. Otros que de acuerdo a la misión de puesto sean asignados por la ODJ.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Guardia Chalaca S/N - Callao
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2022.
Remuneración mensual	S/ 5, 000.00 (Cinco 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: [recepcionrrhh4@regioncallao.gob.pe](mailto:recepcionrrhh4@regioncallao.gob.pe) con copia a [convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com](mailto:convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com)