



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° 105-2022-GRC**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
105	Coordinador de Gestión Financiera	Gerencia Regional de Educación Cultura y Deporte – Oficina de Administración de Villas Regionales

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 Ofimática.
Cursos y/o estudios de especialización	1) Curso de Contrataciones del Estado 2) Curso de Control Interno 3) Seminario de 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.	Efectuar la coordinación administrativa, financiera y contable de la OAVR.
2.	Elaboración el cuadro de gastos ejecutado a nivel de función de las distintas actividades y proyectos que ejecuta la OAVR.
3.	Coordinar con las diferentes oficinas del Gobierno Regional del Callao a fin de cumplir con los objetivos trazados para cumplimiento de las metas de la OAVR.
4.	Administrar los recursos presupuestales y financieros para atención de los requerimientos de toda OAVR.
5.	Revisar y verificar la emisión de las conformidades por parte de la OAVR en el plazo correspondiente.
6.	Realizar las solicitudes de requerimiento de bienes y/o servicios para la oficina de Administración de Villas Regionales.
7.	Realizar el control previo de los expedientes para pago de los expedientes para pagos de bienes y/o servicios de la Oficina de Administración de Villas Regionales.
8.	Supervisar el seguimiento de los diversos pagos del personal por Actividad y/o Gasto por Funcionamiento.
9.	Elaborar documentos de la oficina en caso de requerirse, que vayan en concordancia con los procedimientos logísticos y administrativos.
10.	Otros que de acuerdo a la misión de puesto sean asignadas por la OAVR.

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/ 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

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