



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° 122-2022-GRC**

| CÓDIGO CAS: | PUESTO SOLICITADO:       | DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE: |
|-------------|--------------------------|----------------------------------|
| 122         | Profesional de Logística | Gerencia General Regional        |

**PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS MÍNIMOS                                         | DETALLE                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional en Administración.</li><li>- Estudios de maestría concluidos en Administración</li></ul>                                                                              |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)                 | -Conocimientos en ofimática.                                                                                                                                                                                                     |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado en Contrataciones y Adquisiciones del Estado y/o Curso en Sistemas Gubernamentales de la Gestión Pública y/o Curso en Gestión Pública.</li><li>- Certificación OSCE.</li></ul> |
| Experiencia general                                        | Experiencia General no menor a cinco (5) años                                                                                                                                                                                    |
| Experiencia específica                                     | Experiencia Específica no menor a tres (3) años en el Sector Público en áreas administrativas.                                                                                                                                   |
| 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 las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia a las Oficinas adscritas a la Gerencia General del Gobierno Regional del Callao, según lo establecido en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). |
| 2.                       | Coordinar con las diversas Oficinas adscritas a la Gerencia General del Gobierno Regional del Callao, para la determinación de las características técnicas de sus requerimientos, cuando lo amerite.                                    |
| 3.                       | Supervisar los actos administrativos, para la elaboración de los requerimientos de las diferentes Oficinas adscritas.                                                                                                                    |
| 4.                       | Elaborar cuadros, informes situacionales o reportes consolidados sobre los requerimientos administrativos.                                                                                                                               |
| 5.                       | Proyectar informes, memorándums, cartas u oficios.                                                                                                                                                                                       |
| 6.                       | Otras funciones que le designe el Gerente.                                                                                                                                                                                               |

**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. |



Gobierno Regional del Callao

|                              |                                                                                                                                                                               |   |        |       |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------|-------|
| Modalidad de trabajo         | Presencial                                                                                                                                                                    | X | Remoto | Mixto |
| 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: [recepcionrrhh5@regioncallao.gob.pe](mailto:recepcionrrhh5@regioncallao.gob.pe) con copia a [convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com](mailto:convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com)