



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° 137--2022-GRC**

CÓDIGO O CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
137	Analista en Planificación	OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller o Profesional titulado en Ingeniería Industrial y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	-Conocimientos en administración, planificación y gestión tanto en el sector público y/o privado. -Conocimiento sobre los procedimientos de saneamiento físico-legal en general.
Cursos y/o estudios de especialización	-Cursos en Gestión por Resultados en Gestión Pública, Planificación Estratégica en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión por Procesos, Modernización del Estado y/o afines. -Cursos de capacitación por la SBN, en total por un mínimo de 80 horas. -Certificación por la SBN. -Cursos u otros estudios en economía y/o gestión pública.
Experiencia general	Experiencia General no menor de dos (02) años
Experiencia específica	Experiencia específica no menor de un (01) año en el sector público.
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. Formular o actualizar los documentos de gestión, planificación estratégica y presupuestal de la Oficina de Gestión Patrimonial en el marco de sus competencias y de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Analizar, diagnosticar y proponer mejoras acerca de los procesos de la Oficina de Gestión Patrimonial, brindando apoyo técnico en materias de organización y planeamiento.
3. Coordinar y controlar las actividades de trabajo, así como también el seguimiento de la meta física y financiera en el marco el programa presupuestal estratégico.
4. Elaborar, mantener actualizados y debidamente documentados los instructivos o manuales de la oficina.
5. Otras actividades y/o tareas encargadas por la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

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	Presencia <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.

ota: 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: recepcionrrhh6@regioncallao.gob.pe con copia a convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com



Gobierno Regional del Callao