



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° 138-2022-GRC**

CÓDIGO O CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
138	Coordinador	OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller o Profesional titulado de la Carrera de Administración, Contabilidad y afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	-Conocimiento en ofimática y procedimiento administrativo.
Cursos y/o estudios de especialización	-Cursos en Procedimiento Administrativo General, Gestión Estratégica Municipal y/o Regional, Gestión del Desarrollo local, Administración de empresas y/o afines. -Cursos y/o Programas de formación de directivos en Administración Pública, por entes rectores de preferencia. -Cursos de capacitación por la SBN, en total por un mínimo de 80 horas.
Experiencia general	Experiencia General Mínima de dos (02) años
Experiencia específica	Experiencia específica de un (01) año en el sector público como funcionario, encargado, coordinador y/o liderando equipos.
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.	Coordinar la programación, formulación y ejecución del cumplimiento de las actividades operativas, de las diferentes unidades funcionales de la Oficina de Gestión Patrimonial.
2.	Coordinar y elaborar el cuadro de necesidades anuales de la Oficina de Gestión Patrimonial con sus respectivos términos de referencia o especificaciones técnicas.
3.	Preparar informes de cierres y liquidaciones de actividades, brindando además la asistencia correspondiente al manejo presupuestario.
4.	Hacer seguimiento de las órdenes de servicios y compras.
5.	Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

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.

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: repcionrrhh6@regioncallao.gob.pe con copia a convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com