



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° 168-2022-GRC

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
168	COORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesionales Titulados en Administración de Empresas y/o economía.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	SIGA-MEF Conocimiento en computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	1) Curso en Gestión por Procesos para la Administración Pública (24) horas. 2) Diplomado de especialización en Gestión pública (100) horas.
Experiencia general	Experiencia general: Tres (3) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Experiencia Específica: No menor a (2) años en el sector público en temas relacionados a la función o materia del puesto.
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 con los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao para la gestión de documentos en general.
2. Brindar asesoramiento y apoyo técnico administrativo en la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3. Elaborar documentos relacionados a temas administrativos que emita la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
4. Proponer normas, procedimientos y directivas para el cumplimiento adecuado de los procesos administrativos de la OTIC.
5. Atender requerimientos de información solicitados en los plazos establecidos.
6. Gestión y seguimiento de las diversas adquisiciones y contrataciones de la OTIC.
7. Participar en el desarrollo de programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.
8. Coordinar la atención de requerimientos de las diversas Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao, de acuerdo con las políticas de la organización

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/ 7,800.00 (siete mil ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	Presencial ☒ 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: recepcionrrhh6@regioncallao.gob.pe con copia a convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com