



Gobierno Regional del Callao  
 “Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**DETALLE DE PUESTO CONVOCADO**  
**PROCESO CAS N° 060-2021-GRC**  
**En el marco del Decreto de Urgencia N° 03-2021**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	ORGANO/UNIDAD ORGANICA
060	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	EJECUTORIA COACTIVA

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en carreras de administración , psicología y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Ingles básico y office
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados de modernización en gestión pública, capacitación en gestión municipal
Experiencia general	03 años de experiencia laboral en entidades públicas en labores administrativas.
Experiencia específica	-----
Competencias	Capacidad de análisis y síntesis, Orientación a resultados, Organización de información, Proactividad, Trabajo en equipo, Tolerancia bajo presión, Orientación al cliente interno y externo.

(\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. Mantener los expedientes y la información debidamente clasificada por año, monto y tipo de proceso al cual este sujeto cada expediente.
2. Llevar a cabo seguimiento y control a las notificaciones realizadas en coordinación con el Ejecutor Coactivo
3. Elaboración de los partes para el registro y control del personal que labora para esta Ejecutoria Coactiva
4. Realizar el seguimiento a las acciones realizadas por Ejecutoria Coactiva en las distintas dependencias fuera del Gobierno Regional del callao
5. Realizar los trámites para el envío del acervo documentario de Ejecutoria Coactiva al archivo central del Gobierno Regional del Callao.
6. Entrega de documento emitidos por la Ejecutoria Coactiva a todas las otras áreas del Gobierno Regional del Callao.
7. Preparar archivos en EXCEL para llevar un control de ingresos y salidas de los expedientes que son asignados al personal que labora para esta Ejecutoria Coactiva Regional.
8. Otras funciones que el Ejecutor Coactivo asigne..

**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 2021.
Remuneración mensual	S/ 5,300.00 (Cinco mil Trescientos 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"/>
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 2021, al siguiente correo electrónico [recepcionrrhh4@regioncallao.gob.pe](mailto:recepcionrrhh4@regioncallao.gob.pe)