



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° 215-2021-GRC  
En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021

| CÓDIGO CAS: | PUESTO SOLICITADO: | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA                       |
|-------------|--------------------|--|
| 215         | Coordinador II     | Oficina de Administración de Villas Regionales |

PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Profesional titulado en las carreras de Contabilidad, Administración, Derecho y/o afines.                          |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)                 | Conocimiento ofimática nivel básico.   |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | Cursos, Seminarios y/o Diplomados en temas procedimientos administrativos, contratación con el estado, y/o afines. |
| Experiencia general  | Mínima de (2) años en el sector público y/o privado.   |
| Experiencia específica                                     | Mínima de un (1) año en temas administrativos y/o logísticos.  |
| Competencias   | 1. Capacidad de análisis<br>2. Redacción<br>3. Síntesis<br>4. Tolerancia a la presión<br>5. Manejo de personal     |

(\*) 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 las diferentes oficinas del Gobierno Regional del Callao a fin de cumplir con los objetivos trazados para cumplimiento de las metas de la OAVR.       |
| 2. Revisar y verificar la emisión de las conformidades por parte de la OAVR en el plazo correspondiente.   |
| 3. Realizar las solicitudes de requerimiento de bienes y/o servicios para la oficina de Administración de Villas Regionales.   |
| 4. Realizar el control previo de los expedientes para pago de los expedientes para pagos de bienes y/o servicios de la Oficina de Administración de Villas Regionales. |
| 5. Supervisar el seguimiento de los diversos pagos del personal por Actividad y/o Gasto por Funcionamiento.  |
| 6. Elaborar documentos de la oficina en caso de requerirse, que vayan en concordancia con los procedimientos logísticos y administrativos.                             |
| 7. Otros servicios que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración de Villas Regionales.   |

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Guardia Chalaca 2199, Bellavista - Callao   |
| Duración del contrato            | Hasta el 31 de diciembre de 2021.   |
| Remuneración mensual             | S/. 6,000.00 (Seis mil y 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: [repcionrrhh11@regioncallao.gob.pe](mailto:repcionrrhh11@regioncallao.gob.pe)