



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° 380 – 2021 - GRC**  
**En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
380	Coordinador Administrativo	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesionales Titulados en Administración de Empresas y/o economía y/o afines, con estudios de Maestría en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)</b>	Conocimientos en SIGA-MEF. Conocimiento en computación e informática.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso en Gestión por Procesos para la Administración Pública, Diplomado de especialización en Gestión Pública.
<b>Experiencia general</b>	Experiencia en actividades vinculadas a la convocatoria no menor a 04 años en el sector público y experiencia laboral general no menor a 07 años en el sector público o privado.
<b>Competencias</b>	Proactividad Análisis y Síntesis Planificación y organización Responsabilidad Tolerancia a la presión Comunicación efectiva.

**(\*) 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 cada una de las 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.
9. Otras actividades que le asigne el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Elmer Faucett 3970 - Callao
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2021.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 7,400.00 (Siete mil Cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial <input checked="" type="checkbox"/> Remoto <input type="checkbox"/> Mixto <input type="checkbox"/>
<b>Otras condiciones esenciales</b>	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 [recepcionrrhh3@regioncallao.gob.pe](mailto:recepcionrrhh3@regioncallao.gob.pe)