



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° 372-2021-GRC
En el marco del Decreto de Urgencia N° 03-2021

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	ORGANO/UNIDAD ORGANICA
372	ABOGADO	STPAD – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado en Derecho y Colegiado. Estudios de Maestría vinculados al perfil de la convocatoria
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Evaluar, analizar y coordinar los aspectos técnico-legales del despacho del Secretario Técnico de las Autoridades de los Organismos Instructores del Gobierno Regional del Callao, en materia de procedimientos administrativos disciplinarios, para coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica, conforme a la normativa en régimen disciplinario; así como brindar asesoría legal en materia de régimen disciplinario, dentro del marco de competencia asignada.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o capacitación en Procedimiento Administrativo General, Procedimiento Administrativo sancionador o régimen disciplinario, Curso y/o capacitación en Ley del Servicio Civil, Curso y/o capacitación en Contrataciones con el Estado, control interno, y gestión pública. Conocimiento en regímenes laborales en el Estado: Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 728 y Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, Sistema de Control Interno, Derecho Administrativo o Derecho Laboral, Ofimática: Nivel Básico.
Experiencia general	Experiencia General no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado
Experiencia específica	Experiencia Específica no menor de tres (03) años en el Sector Público.
Competencias	Organización y proactividad, Redacción, análisis y síntesis, Trabajo en Equipo, Alto sentido de confiabilidad y responsabilidad, 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. Brindar apoyo y asesoría técnica a los órganos instructores y sancionadores del procedimiento administrativo disciplinario, durante el procedimiento administrativo disciplinario, cuando sea dispuesto por el Secretario Técnico de Procedimiento Administrativo Disciplinario del Gobierno Regional del Callao.
2. Participar en las reuniones o mesas de trabajo respecto a la información y/o consulta sobre los expedientes de competencia del Secretario Técnico de Procedimiento Administrativo Disciplinario del Gobierno Regional del Callao.
3. Apoyar en la elaboración de los informes de precalificación (de inicio o archivo), así como en proyectar informes técnicos finales de la fase instructiva, y resoluciones de sanción y/o archivo, según corresponda, y conforme sean solicitados por las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Gobierno Regional del Callao.
4. Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos, de competencia del Secretario Técnico de Procedimiento Administrativo Disciplinario del Gobierno Regional del Callao.
5. Coadyuvar en la realización de los actos de investigación de las denuncias y/o reportes de control, proyectando actos administrativos o actos de administración conforme corresponda, a efectos de precalificar las presuntas faltas disciplinarias.
6. Otras funciones que le sean asignadas

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/ 7,400.00 (Siete mil Cuatrocientos 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