



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° 272-2021-GRC**  
**En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021**

| CÓDIGO CAS: | PUESTO SOLICITADO: | DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:             |
|-------------|--------------------|--|
| 272         | Especialista Legal | Oficina de Cooperación Técnica Internacional |

**PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS MÍNIMOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller en Derecho o afines.  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)                 | En Derecho Administrativo, Cooperación Técnica, Inglés Nivel Intermedio y Microsoft office,             |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | Diplomado o cursos en Derecho administrativo y/o Gestión Pública.                                       |
| Experiencia general  | No menor a dos (2) años, desempeñándose como Asesor Legal,  |
| Experiencia específica                                     | No menor a un (1) año prestando servicios en una entidad perteneciente al Sector Público.               |
| Competencias   | Análisis y Síntesis, Responsabilidad, Comunicación efectiva, Proactividad, Planificación y organización |

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

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

| FUNCIONES A DESARROLLAR: |   |
|--------------------------|---|
| 1.                       | Apoyar en la elaboración de Informes Técnicos, Administrativos y Legales en materia de políticas para la Cooperación Internacional, Gestión de Políticas Públicas, o emitir la opinión jurídica, según corresponda.   |
| 2.                       | Apoyar con la absolución de consultas de carácter técnico legal en materia de las relaciones interinstitucionales de cooperación.   |
| 3.                       | Contribuir con el análisis de los contratos o convenios (nacionales e internacionales) a suscribirse o en ejecución donde es parte el Gobierno Regional del Callao.   |
| 4.                       | Interpretar y emitir los informes correspondientes con la opinión sobre la viabilidad de los proyectos, programas, y actividades de cooperación internacional y/o nacional orientados al ámbito del Gobierno Regional del Callao, en materia legal.               |
| 5.                       | Evaluar, analizar, revisar y proponer proyectos de Directivas o normativa aplicable a los procesos para firma de convenios y donaciones.  |
| 6.                       | Colaborar en las relaciones con las fuentes de cooperación internacional a fin de identificar, informar, promover y gestionar el financiamiento de recursos y/o asistencia técnica legal en apoyo a las funciones y actividades del Gobierno Regional del Callao. |
| 7.                       | Mantener actualizada la información y documentación referente a las donaciones o convenios provenientes de la cooperación internacional.  |
| 8.                       | Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.   |

**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 Trecientos 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: [recepcionrrhh8@regioncallao.gob.pe](mailto:recepcionrrhh8@regioncallao.gob.pe)