



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° 454-2021-GRC
En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:
454	APOYO ADMINISTRATIVO	Procuraduría Pública Regional

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	* Dominio a nivel usuario de Microsoft Word * Dominio a nivel usuario de Microsoft Power Point * Dominio a nivel usuario de Excel
Cursos y/o estudios de especialización	- Ms Office
Experiencia general	No menor a Dos (2) años, en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Responsabilidad, Puntualidad, Planificación, Atención a los detalles, Organización.

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES A DESARROLLAR:
1.- Registro de Expedientes nuevos en el Sistema de Seguimiento de Procesos Judiciales de la Procuraduría Pública Regional del Callao en el área de Contencioso Administrativo y Laboral.
2.- Archivar de escritos, oficios, cartas, memorandos e informes elaborados por los abogados encargados del área de Laboral y Contencioso Administrativos en sus respectivos expedientes judiciales.
3.- Presentación de documentos elaborados por los abogados encargados del área, mediante la Mesa de Partes Virtual y/o de manera presencial al Poder Judicial y demás Entidades del Estado.
4.- Seguimiento de escritos, oficios, cartas, memorandos e informes realizados por los Abogados encargados del área de Contencioso Administrativo y Laboral en el Sistema de Seguimiento de Procesos Judiciales de la Procuraduría Pública Regional.
5.- Descarga en el Sistema de Seguimiento de Procesos Judiciales de la Procuraduría Pública Regional del Callao de los escritos, oficios, cartas, memorandos e informes realizados por los Abogados encargados del área de Contencioso Laboral y Laboral.
6.- Realizar gestiones, como entrega y pedidos de endoso, oficios o partes, entre otros actos que se soliciten presencialmente a través del aplicativo de MAU (Módulo de Atención al Usuario).
7.- Manejo de la plataforma virtual "TU JUEZ TE ESCUCHA" para agendar cita con el Magistrado a cargo del Expediente Judicial en caso de demora en la sentencia, calificación de demanda, elevación de expedientes y advertencias de vicios procesales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett 3970 - Callao
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Remuneración mensual	S/2,700.00 (Dos mil setecientos 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: recepcionrrhh1@regioncallao.gob.pe