



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° 458-2021-GRC
 En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:
458	TECNICO ADMINISTRATIVO	Procuraduría Pública Regional

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios en derecho y ciencias políticas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	* Conocimiento de MS Office
Cursos y/o estudios de especialización	* Curso Básico de Conciliación Extrajudicial Especializado en Familia * Curso Básico de Conciliación Extrajudicial * Curso de lenguaje de señas
Experiencia general	Tres (3) años en entidades públicas y/o privadas en el perfil deseado.
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 la base interna de la Procuraduría Pública Regional del Callao, en el Area Civil y del Organo de Control Interno
2.- Seguimiento e implementación de las acciones dispuestas por el Órgano Superior de control del Gobierno Regional del Callao.
3.- Elaborar escritos y actualizar el cuadro de control del servicio de acciones y medidas legales implementadas por la presente oficina.
4.- Elaboración y seguimientos de proyectos de memorandos, oficios, cartas y/u otros documentos sobre los expedientes asignados, del área Civil y del Organo de Control Interno
5.- Archivar documentos (memorandos, oficios y/u otros documentos) elaborados por los abogados, del área Civil y del Organo de Control Interno
6.- Descargas de documentos en la base interna de la Procuraduría Pública Regional, emitidos por el Poder Judicial, del área Civil y del Organo de Control Interno
7.- Seguimientos de documentos remitidos y/o recibidos por las diversas gerencias, subgerencias y jefaturas con la finalidad de implementar las acciones de control Interno, tanto para sede central como para las unidades ejecutoras.
8.- Registro de resoluciones emitidas por el Poder Judicial a la Oficina de la Procuraduría Pública en el aplicativo MEF, en el área Civil

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/5,700.00 (Cinco 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