



Gobierno Regional del Callao

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

**DETALLE DE PUESTO CONVOCADO  
PROCESO CAS N° 034-2022-GRC**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
034	Especialista Legal	Gerencia de Administración

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en Derecho con Colegiatura y Habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento en Office.
Cursos y/o estudios de especialización	1) Diplomado en Derecho Administrativo. 2) Diplomado en Recursos Humanos para el Sector Público. 3) Diplomado en Gestión Pública y Políticas Públicas e Implicancias Jurídicas.
Experiencia general	Experiencia general no menor a 03 años en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia específica	Experiencia específica en el sector público no menor a 02 años en Administración.
Competencias	Responsabilidad, Capacidad de análisis, Comunicación efectiva, Organización de la información

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

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

FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. Evaluar y emitir informes jurídicos relevantes para la gestión administrativa de la Gerencia de Administración.
2. Monitorear el trámite del beneficio del servicio de defensa legal de servidores y ex servidores, conforme a las normativas vigentes.
3. Elaborar Proyectos de Resoluciones Gerenciales conforme a las competencias de la Gerencia de Administración.
4. Mantener y actualizar el registro correspondiente al estado situacional de los mandatos judiciales de reposición y medidas cautelares.
5. Proponer medidas administrativas que coadyuven a la implementación de lineamientos que fortalezcan el desarrollo de la Gerencia de Administración.
6. Efectuar la verificación de documentos que correspondan a la Gerencia de Administración en materia de defensa legal a favor de Servidores y ex servidores de la entidad, según las normativas vigentes.
7. Realizar la verificación de documentos que correspondan a la Gerencia de Administración en materia de Reconocimiento de Crédito Devengado.
8. Elaborar Informes relacionados al Órgano Instructor en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Gerencia de Administración.

**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 2022.
Remuneración mensual	S/ 8, 000.00 (Ocho mil 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 2022, al siguiente correo electrónico: [recepcionrrh2@regioncallao.gob.pe](mailto:recepcionrrh2@regioncallao.gob.pe) con copia a [convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com](mailto:convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com)