



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° 044-2022-GRC**

| CÓDIGO CAS: | PUESTO SOLICITADO:   | DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE: |
|-------------|----------------------|----------------------------------|
| 044         | ABOGADO ESPECIALISTA | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS      |

**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 Ofimática.  |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | 1) Diplomado en Recursos Humanos y la Nueva Ley SERVIR<br>2) Diplomado y/o Curso en Derecho Administrativo y/o similares<br>3) Diplomado en Gestión Pública |
| 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 temas vinculados a la convocatoria.   |
| 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. Asesorar en temas legales a la Oficina de Recursos Humanos.   |
| 2. Revisar, analizar y elaborar proyecciones de documentos, como informes técnicos y/o proyectos normativos internos sobre el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.   |
| 3. Revisar los expedientes provenientes de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, derivados a la ORH en calidad de Órgano Instructor y/o Sancionador, y proyectar los documentos necesarios para continuar con el trámite de los mismos.  |
| 4. Proponer la aplicación de los dispositivos legales vigentes en materia de gestión de recursos humanos, derecho laboral y otros relacionados con el objeto de la contratación.   |
| 5. Proponer mejoras en materia de gestión de los Subsistemas de Recursos Humanos.  |
| 6. Elaborar propuestas normativas en materia de gestión de recursos humanos según los lineamientos establecidos por el ente rector SERVIR.   |
| 7. Revisar y analizar documentos proyectados por los profesionales del área, referidos a pedidos de reincorporación laboral, evaluación curricular para designación de funcionarios, pedidos del OCI, de consejeros, de CONADIS, Poder Judicial, Ministerio Público y otras entidades públicas y/o privadas, pedidos de información de otras unidades orgánicas del GRC. |
| 8. Elaborar proyectos de documentos propios del área (Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, Informes Múltiples).   |
| 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.  |

**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: [recepcionrrhh3@regioncallao.gob.pe](mailto:recepcionrrhh3@regioncallao.gob.pe) con copia a [convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com](mailto:convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com)