



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° 136-2022-GRC**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
136	Abogado Principal	OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de ABOGADO (a), colegiado (a), habilitado (a).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	-Conocimientos sobre gestión o administración pública y sobre procedimientos de saneamiento físico-legal.
Cursos y/o estudios de especialización	-Cursos y/o diplomados de Gestión y/o Administración Pública, Derecho Administrativo, Contrataciones con el Estado, Derecho Civil y Procesal Civil, Gestión o saneamiento de bienes estatales. -Cursos de especialización u otros estudios en Derecho Tributario y Fiscalidad Internacional.
Experiencia general	Experiencia General Mínima no menor de tres (03) años
Experiencia específica	Experiencia específica en el sector público no menor a dos (02) años en el sector público.
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. Brindar asesoría legal y jurídica a la Oficina de Gestión Patrimonial en los procesos judiciales y administrativos en todas sus etapas, en apoyo a sus labores dentro del Gobierno Regional del Callao
2. Planificar, desarrollar y supervisar el estudio y análisis de los procedimientos administrativos y otros procedimientos llevados por la Oficina.
3. Consolidar información necesaria para implementar expedientes judiciales y absolverlos oportunamente.
4. Elaborar informes legales acerca de los procedimientos llevados por la Oficina.
5. Aplicar estrategias y realizar el seguimiento y monitoreo de cada uno de los expedientes, a fin de cautelar los intereses de la Oficina y para asegurar una mejor defensa en los procesos asignados.
6. Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**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/. 7,500.00 (Siete mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	Presencia <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: [recepcionrrhh6@regioncallao.gob.pe](mailto:recepcionrrhh6@regioncallao.gob.pe) con copia a [convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com](mailto:convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com)