



**DETALLE DE PUESTO CONVOCADO**  
**PROCESO CAS N° 413-2021-GRC**  
**En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021**

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA:
413	Asistente Legal	Oficina de Trámite Documentario y Archivo

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de la Carrera Profesional de Derecho
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimientos de Ofimática.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Especialización, seminarios y/o diplomados en Gestión pública y/o afines.
Experiencia general	Experiencia laboral mayor a un (01) año en el sector público y/o privado.
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 asistencia legal a la unidad de mesa de partes y atención al usuario de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
2. Revisar los documentos de gestión que regulan los procedimientos administrativos internos en la unidad de mesa de partes y atención al usuario.
3. Elaborar propuestas de directivas generales y lineamientos en el marco de las políticas de modernización del estado para contribuir en la eficiencia de atención al ciudadano desde la mesa de partes.
4. Elaboración de cartas de respuesta al usuario concernientes al reclamo interpuestos en la plataforma del libro de reclamaciones virtual.
5. Elaboración de informes de seguimiento del cumplimiento de las actividades del POI.

**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 2021.
Remuneración mensual	S/. 4,294.00 (Cuatro Mil doscientos noventa y cuatro 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 -2021 al siguiente correo electrónico [recepcionrrhh7@regioncallao.gob.pe](mailto:recepcionrrhh7@regioncallao.gob.pe)