



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° 373-2021-GRC
En el marco del Decreto de Urgencia N° 03-2021

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	ORGANO/UNIDAD ORGANICA
373	ANALISTA LEGAL	STPAD – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado en Derecho y Colegiado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Apoyar en la evaluación y análisis de los aspectos legales de los procedimientos administrativos disciplinarios de competencia del Secretario Técnico de las Autoridades de los Organismos Instructores del Gobierno Regional del Callao, a fin de verificar el trámite y cumplimiento de las disposiciones correspondientes en materia de régimen disciplinario.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o capacitación en Derecho Administrativo, o Procedimiento Administrativo sancionador- disciplinario; o Derecho Laboral, o Contrataciones con el Estado. Conocimiento en regímenes laborales en el Estado, Sistema de Control Interno, Ofimática: Nivel Básico.
Experiencia general	Experiencia no menor a 02 años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	-----
Competencias	Organización y proactividad, Redacción, análisis y síntesis, Trabajo en Equipo, Alto sentido de confiabilidad y responsabilidad, Comunicación efectiva.

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. Apoyar en la elaboración de informes, memorandos, u otros documentos solicitados por el Secretario Técnico de Procedimiento Administrativo Disciplinario del Gobierno Regional del Callao.
2. Coordinar con las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario respecto al trámite del procedimiento administrativo disciplinario seguido al servidor del Gobierno Regional del Callao.
3. Apoyar al Secretario Técnico de Procedimiento Administrativo Disciplinario del Gobierno Regional del Callao en la revisión de los plazos de prescripción de los procedimientos administrativos disciplinarios correspondientes.
4. Apoyar en la elaboración y/o proporcionar información vinculado a los procedimientos disciplinarios cuando sea requerido por el Órgano de Control Interno y las unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao
5. Otras funciones que le sean asignadas.

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/ 6,000.00 (Seis 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 2021, al siguiente correo electrónico recepcionrrhh4@regioncallao.gob.pe