

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 096-2020-OSCE-LIMA
ANEXO N° 01**

CÓDIGO N° 001

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN/UNA (01)
ANALISTA LEGAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/una (01) Analista Legal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Tribunal de Contrataciones del Estado.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar proyectos de decretos y/o documentos en los procedimientos administrativos sancionadores y recursos de apelación, para la atención oportuna de los expedientes a cargo del Tribunal de Contrataciones del Estado.
Cautelar y resguardar la información física de la documentación generada en la tramitación de los expedientes con la finalidad de velar por la confidencialidad y seguridad de la información contenida.
Registrar y actualizar la información de los expedientes a su cargo en el Sistema Informático del Tribunal de Contrataciones del Estado (SITCE) con la finalidad de mantener actualizada la base de datos de dicho sistema.
Efectuar el seguimiento de la tramitación de los expedientes a su cargo para verificar el cumplimiento de los plazos establecido en la normativa.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Presidente/a del Tribunal de Contrataciones del Estado dentro del ámbito de su competencia funcional.

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 096-2020-OSCE-LIMA
ANEXO N° 01**

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C.) ¿Colegiatura?	
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso y/o capacitación especializada en Contratación Pública (Obligatorio).
Curso y/o capacitación especializada en Derecho Administrativo (Obligatorio).
Mínimo de cien (100) horas lectivas en total.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentación			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de la experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

Dos (02) años de experiencia laboral relacionada con el análisis de expedientes y/o elaboración de informes legales y decretos administrativos y/o judiciales en materia de Contrataciones Públicas y/o Derecho Administrativo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.

Dos (02) años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis y síntesis, uso adecuado de fuentes y buena redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 096-2020-OSCE-LIMA
ANEXO N° 01**

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado -OSCE. Sede Administrativa: Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 s/n, Distrito de Jesús María, Lima.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2020.
Remuneración mensual	S/ 5,600.00 (Cinco Mil Seiscientos con 00/100 soles).
Modalidad de Trabajo	Trabajo en modalidades Mixtas ¹
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

¹ Conforme al numeral 4.1 de los lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del poder ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA aprobado por Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM.