

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 035-2021-OSCE-LIMA  
ANEXO N° 01**

**CÓDIGO N° 001**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UNA/UN (01)  
ESPECIALISTA LEGAL, EN EL MARCO DE LA SEGUNDA DISPOSICIÓN  
COMPLEMENTARIA FINAL DEL DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Administración.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

**4. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19”.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la Oficina de Administración en los asuntos relativos a los sistemas administrativos competencia de la administración, a fin de lograr los resultados esperados y metas establecidas en los planes institucionales.
Realizar acciones de seguimiento y monitoreo de las actividades de planificación, organización, ejecución, supervisión y control vinculadas a los procesos técnicos de los sistemas administrativos que competen a la Oficina de Administración.
Proponer informes técnicos, absolver consultas y emitir opinión en materia de los sistemas a cargo de la Oficina de Administración, para la toma de decisiones dentro del ámbito de sus competencias.
Revisar las propuestas de planes, lineamientos, directivas, documentos de gestión, entre otros, que fortalezcan y contribuyan para una mejor gestión de los sistemas administrativos competencia de la Oficina de Administración y las unidades orgánicas que la conforman.
Revisar los expedientes administrativos que le sean asignados para su posterior aprobación por la Jefatura de Administración.
Representar a la Jefatura en diversas reuniones de trabajo y/o comisiones y/o grupos de trabajo para coadyuvar la gestión de la Oficina de Administración.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Jefe/a de la Oficina de Administración dentro del ámbito de su competencia funcional.

## COMITÉ DE SELECCIÓN CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 035-2021-OSCE-LIMA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Nivel Educativo</b>  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>  <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Derecho</div>  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<b>C.) ¿Colegiatura?</b>  <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No   <b>¿Habilitación profesional?</b>  <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Administrativo  
 Conocimientos en Control Interno  
 Conocimientos en Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Personal  
 Conocimientos en Contrataciones del Estado

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

Curso y/o capacitación especializada en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o Derecho Administrativo (\*Obligatorio).  
 Mínimo de doscientas (200) 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)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

**Experiencia general**

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

Seis (06) años de experiencia general.

**Experiencia específica**

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

Cuatro (04) años de experiencia en asesoría y/o asistencia técnica y/o apoyo técnico legal y/o administrativo, en actividades relacionadas a sistemas administrativos.

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

Cuatro (04) años

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---------------------------------------	---	--	---

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Razonamiento Lógico, Síntesis, Negociación, Orden y Trabajo en equipo.

### REQUISITOS ADICIONALES

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 035-2021-OSCE-LIMA  
ANEXO N° 01**

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado -OSCE. Sede Administrativa: Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 s/n, Distrito de Jesús María, Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Tres meses, renovables como máximo hasta el 31/12/2021.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 9,500.00 (Nueve Mil Quinientos con 00/100 soles).
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Trabajo en modalidades Mixtas <sup>1</sup>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

<sup>1</sup> 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.