

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 008-2022-OSCE-LIMA
ANEXO N° 01

CÓDIGO N° 001

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UNA/UN (01) TÉCNICO,
EN EL MARCO DE LA SEPTUAGÉSIMA TERCERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA
FINAL DE LA LEY N° 31365, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL
AÑO FISCAL 2022

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una/un (01) Técnico.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subdirección de Operaciones Registrales de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores.

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.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la recepción, asignación y derivación de los documentos, de acuerdo a la normativa de contrataciones vigente, con la finalidad de canalizar los citados documentos de manera eficaz, adecuada, coordinada y oportuna al servidor/a asignado/a para su respectiva atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

Ingresar en la base de datos del Registro Nacional de Proveedores (RNP) y derivar a quien corresponda la documentación que ingrese, respecto a los trámites de inscripción, reinscripción, aumento de capacidad máxima de contratación y ampliación de categorías en los registros de consultores y ejecutores de obras, a fin de que se atienda oportunamente dichos trámites.
Ingresar en la base de datos del Registro Nacional de Proveedores (RNP), la documentación relacionada a los recursos administrativos, así como, precisar sus plazos de atención y posterior derivación, a fin de que se atienda oportunamente los recursos administrativos.
Apoyar el registro en el sistema del RNP de los trámites no aprobados de inscripción, reinscripción, aumento de capacidad máxima de contratación y ampliación de categorías, a fin de que los/las proveedores/as presenten el recurso administrativo correspondiente.
Mantener actualizada la información en la base de datos del sistema del RNP, en cuanto al ingreso de la documentación, a fin de tener la trazabilidad de los documentos.
Absolver las consultas de los administrados relacionados al ingreso de la documentación, a través de orientación presencial, call center u Oficinas Desconcentradas, a fin de brindar respuesta.
Desempeñar otras funciones que le encargue el/la Subdirector/a de la Subdirección de Operaciones Registrales dentro del ámbito de su competencia funcional.

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 008-2022-OSCE-LIMA
ANEXO N° 01

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Computación, Informática, Sistemas y/o Administración.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Atención al ciudadano (Declarar en Anexo N°04).

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

Curso y/o Capacitación especializada en Contratación del Estado(*Obligatorio).
Mínimo de veinte (20) horas lectivas en total.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos				☒
Hojas de cálculo				☒
Programa de presentación				☒
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Quechua	☒			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia relacionada al manejo de expedientes administrativos y/o judiciales y/o afines.

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

Un (01) año.

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

Comunicación, organización de información, orientación al servicio del cliente, trabajo en equipo, responsabilidad y toma de decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 008-2022-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	Tres meses, renovables como máximo hasta el 31/12/2022.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil 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 De conformidad con lo establecido en la Única Disposición Complementaria Final el Decreto de Urgencia N° 055-2021 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR/PE que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3.

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 008-2022-OSCE-LIMA
ANEXO N° 01

CÓDIGO N° 002

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UNA/UN (01)
ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN LEGAL, EN EL MARCO DE LA SEPTUAGÉSIMA
TERCERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY N° 31365, LEY DE
PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subdirección de Operaciones Registrales de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores.

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.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y evaluar el aspecto legal de los expedientes presentados por los ejecutores y consultores de obras, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, TUPA y Directiva, a fin de determinar su capacidad legal.

FUNCIONES DEL PUESTO

Analizar y evaluar el aspecto legal de los expedientes, y documentos de subsanación presentados por los ejecutores y consultores de obras teniendo en consideración el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, TUPA y Directiva, para determinar la capacidad legal.
Elaborar informes sobre los trámites de improcedencia, retiro temporal y definitivo de los ejecutores y consultores de obras, a efectos de atender lo solicitado por los administrados.
Analizar y evaluar lo solicitado en el recurso de reconsideración presentado por los proveedores nacionales o extranjeros, considerando la nueva documentación, y la documentación presentada en su trámite inicial, para emitir el informe de carácter legal del recurso de reconsideración.
Ejecutar las capacitaciones internas que se realizan a los/las servidores/as del RNP, a los/las servidores/as de atención al usuario, y a los/las servidores/as de las Oficinas Desconcentradas, para que absuelvan las consultas de los proveedores sobre los trámites realizados ante el RNP.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Subdirector/a de la Subdirección de Operaciones Registrales dentro del ámbito de su competencia funcional.

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 008-2022-OSCE-LIMA
ANEXO N° 01

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Derecho

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ 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 derecho administrativo y/o procedimientos registrales y/o contratación pública (*Obligatorio).

Curso y/o Capacitación especializada en materia de gestión pública (Opcional).

Mínimo de cien (100) horas lectivas en total.

* / En caso la capacitación obligatoria cubra el total de horas lectivas requeridas, no será necesario contar con capacitación opcional.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos		☒		
Hojas de cálculo		☒		
Programa de presentación		☒		
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Quechua	☒			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

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

Un (01) año de experiencia en derecho administrativo y/o procedimientos registrales y/o en materia de contratación pública.

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

Un (01) año.

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

Adaptabilidad, Análisis, Cooperación, Organización de la Información, Comunicación y Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 008-2022-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	Tres meses, renovables como máximo hasta el 31/12/2022.
Remuneración mensual	S/ 5,600.00 (Cinco Mil Seiscientos con 00/100 soles).
Modalidad de Trabajo	Trabajo en modalidades Mixtas ² .
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

² De conformidad con lo establecido en la Única Disposición Complementaria Final el Decreto de Urgencia N° 055-2021 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR/PE que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3.