

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 014-2022-OSCE-LIMA
ANEXO N° 01**

CÓDIGO N° 001

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UNA/UN (01)
ASISTENTE 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) Asistente Legal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el análisis de expedientes y elaborar los correspondientes proyectos de proveídos y/o decretos que deriven de denuncias realizadas por la Dirección del Registro Nacional de Proveedores- DRNP, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a fin de atender con mayor celeridad y especialidad las denuncias provenientes de dicha Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

Efectuar la evaluación, calificación y tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores que deriven de denuncias presentadas por la Dirección del Registro Nacional de Proveedores- DRNP, a fin de dotarlos de celeridad en su atención.

Realizar el registro y actualización de la información de los expedientes a su cargo en el Sistema Informático del Tribunal de Contrataciones del Estado (SITCE), con la finalidad de mantener actualizado dicho sistema.

Hacer el seguimiento de la tramitación de expedientes a su cargo para verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa.

Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Secretario/a del Tribunal de Contrataciones del Estado en el ámbito de sus competencias funcionales.

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 014-2022-OSCE-LIMA
ANEXO N° 01**

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<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 (1 ó 2 años)	<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.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

Derecho

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 Contratación Pública (Obligatorio).
Mínimo de cuarenta (40) horas lectivas en total.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
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 estudio, análisis y evaluación de expedientes en materia de Contratación Pública y/o Derecho Administrativo y/o elaboración de proyectos de informes legales, oficios, proveídos y/o decretos.

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

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

Análisis, uso adecuado de fuentes, razonamiento lógico/jurídico, redacción y capacidad de síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 014-2022-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 en caso de superar el periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos 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.