

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 002-2023-OSCE-LIMA-TEMPORAL
ANEXO N° 01**

CÓDIGO N° 001

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN/UNA (01)
ESPECIALISTA LEGAL, POR NECESIDAD TRANSITORIA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos.

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 y modificatorias.
- 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 y modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de gestión de recursos humanos en materia legal, en base a los procedimientos establecidos y la normativa vigente, así como la ejecución, supervisión y monitoreo de las actividades relacionadas al cumplimiento de la Política Integrada del OSCE, a fin de alcanzar los objetivos de la Unidad de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Asesorar legalmente en temas relacionados a la gestión de Recursos Humanos para establecer criterios de respuesta en concordancia con los procedimientos que establece el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
Elaborar directivas, reglamentos, informes relacionados a la gestión de Recursos Humanos de acuerdo con la normativa legal vigente para la implementación de políticas y normas establecidos por la entidad.
Supervisar y monitorear las actividades a cargo de la Unidad de Recursos Humanos relacionadas a la Política Integrada del OSCE para su cumplimiento.
Asesorar en la aplicación de los dispositivos legales vigentes en materia de gestión de Recursos Humanos de la entidad, para su cumplimiento.
Elaborar informes u opiniones legales en temas relacionados a la gestión de Recursos Humanos para sustentar los requerimientos y establecer los criterios de respuesta en concordancia con otros órganos vinculados y/o Alta Dirección.
Elaborar, analizar y revisar las resoluciones materia de competencia de la Unidad de Recursos Humanos, así como la implementación de recomendaciones remitidas por el órgano de control, para su adecuada ejecución.
Brindar asistencia especializada y orientación a los/las servidores/as civiles y/o ciudadanas/os en materia de laboral y previsional, para la presentación de sus solicitudes.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos dentro del ámbito de su competencia funcional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos del OSCE comprendidos dentro del ámbito de su competencia funcional.

Coordinaciones Externas:

Personas naturales y jurídicas comprendidas dentro del ámbito de su competencia funcional.

COMITÉ DE SELECCIÓN CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 002-2023-OSCE-LIMA-TEMPORAL

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
Derecho		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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 derecho laboral y/o gestión de recursos humanos. (Obligatorio)
Mínimo ciento ochenta (180) horas acumuladas en total.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentación		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Tres (03) años de experiencia en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

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

Tres (03) 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

Análisis, Síntesis, Comunicación, Iniciativa, Empatía y Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 002-2023-OSCE-LIMA-TEMPORAL
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 de acuerdo a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	S/ 8,000.00 (Ocho Mil con 00/100 soles).
Modalidad de Trabajo	Trabajo en modalidad Mixta 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 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.