

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 005-2023-OSCE-LIMA-TEMPORAL
ANEXO N° 01

CÓDIGO N° 001

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN/UNA (01)
ASISTENTE LEGAL DE SALA EN CONTRATACIONES, POR NECESIDAD TRANSITORIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/una (01) Asistente Legal de Sala en Contrataciones.

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

II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la evaluación, calificación y tramitación de los expedientes sobre procedimientos administrativos sancionadores y recursos de apelación, de acuerdo al marco normativo aplicable, presentados ante el Tribunal de Contrataciones del Estado para la proyección de los decretos y/o documentos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración de proyectos de decretos, informes, resoluciones, acuerdos 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.

Apoyar en el seguimiento de la tramitación de los expedientes a su cargo, para verificar el cumplimiento de los plazos establecidos 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° 005-2023-OSCE-LIMA-TEMPORAL
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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input 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 Contratación Pública. (*Obligatorio)

Curso y/o Capacitación especializada en Derecho Administrativo. (Opcional)

Mínimo de ochenta (80) horas acumuladas en total.

*/En caso la capacitación obligatoria cubra el total de horas acumuladas 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			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.

Dos (02) 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 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**.

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

Capacidad de análisis y síntesis, manejo de la información, organización, responsabilidad, redacción y orientado a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 005-2023-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	Desde la suscripción hasta el 30 de junio de 2023, renovables de acuerdo a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos 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 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° 005-2023-OSCE-LIMA-TEMPORAL
ANEXO N° 01

CÓDIGO N° 002

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRES (03) ANALISTAS LEGALES EN CONTRATACIONES Y GESTIÓN DE PAS, POR NECESIDAD TRANSITORIA

III. GENERALIDADES

5. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Analistas Legales en Contrataciones y Gestión de PAS.

6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Tribunal de Contrataciones del Estado.

7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

8. Base Legal

d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.

e. 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.

f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

MISIÓN DEL PUESTO

Dar atención a los expedientes sobre procedimientos administrativos sancionadores y recursos de apelación, conforme al marco normativo aplicable, presentados ante el Tribunal de Contrataciones del Estado para la formulación de los documentos correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Formular proyectos de informes, resoluciones y/o documentos (decretos, acuerdos, entre otros) en los procedimientos administrativos sancionadores y recursos de apelación, a cargo del Tribunal de Contrataciones del Estado, con la finalidad de dar atención oportuna, de conformidad con lo establecido en la normativa.

Asistir en el acompañamiento de los expedientes administrativos a su cargo, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de los plazos señalados en la normativa.

Verificar la información registrada de los expedientes asignados en el Sistema Informático del Tribunal de Contrataciones del Estado (SITCE), con la finalidad de realizar el seguimiento correspondiente a los procedimientos administrativos a cargo del Tribunal.

Preservar la información generada en la tramitación de los expedientes administrativos, con la finalidad de guardar la reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades.

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° 005-2023-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	Desde la suscripción hasta el 30 de junio de 2023, renovables de acuerdo a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	S/ 5,600.00 (Cinco Mil Seiscientos con 00/100 soles).
Modalidad de Trabajo	Trabajo en modalidad Mixta 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.