

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 068-2023-OSCE/LIMA-TEMPORAL**  
**ANEXO N° 01**

**CÓDIGO N° 001**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN/UNA (01)**  
**ANALISTA LEGAL DE SALA EN CONTRATACIONES Y GESTIÓN DE PAS, POR**  
**NECESIDAD TRANSITORIA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un/una (01) Analista Legal de Sala en Contrataciones y Gestión de PAS.

**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. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- e. Ley de Presupuesto N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N°1057.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la elaboración de Perfiles de Puestos en el sector público".
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

## ANEXO N° 01

### Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Tribunal de Contrataciones del Estado
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Analista Legal de Sala en Contrataciones y Gestión de PAS
Dependencia jerárquica	Presidente/a del Tribunal de Contrataciones del Estado
Puestos a su cargo	No aplica

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar con la 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, con la finalidad de formular la proyección de los decretos y/o documentos correspondientes.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular proyectos de decretos, informes, resoluciones, acuerdos y/o documentos de los procedimientos administrativos sancionadores y recursos de apelación, para la atención oportuna de los expedientes a cargo del Tribunal de Contrataciones del Estado, de conformidad con la normativa vigente.
- 2 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 vigente.
- 3 Verificar la información registrada de los expedientes a su cargo 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.
- 4 Preservar la información generada en la tramitación de los expedientes administrativos a cargo del Tribunal de Contrataciones, con la finalidad de guardar la reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y actividades.
- 5 Otras funciones asignadas por el/la Presidente/a del Tribunal de Contrataciones del Estado, relacionadas a a misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

##### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="width:10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:10%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width:50%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa						X			X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)            <input type="checkbox"/> Bachiller            <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura       </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">Derecho</div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width:30%;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width:30%;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width:10%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width:30%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado		Grado	No aplica				Doctorado	Egresado		Grado	No aplica				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																												
X			X																											
Maestría	Egresado		Grado																											
No aplica																														
Doctorado	Egresado		Grado																											
No aplica																														

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o Programa de especialización en Contratación Pública y/o Derecho Administrativo.  
Mínimo de ciento veinte (120) horas acumuladas en total.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año en la función y/o en materia de Contratación Pública y/o Derecho Administrativo.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año en el nivel mínimo de Auxiliar o Asistente.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.**

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Organización de información, Redacción y Dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 068-2023-OSCE/LIMA-TEMPORAL**  
**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, sujeto a prórroga o a renovación de contrato en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 5,600.00 (Cinco Mil Seiscientos con 00/100 soles).
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	El contrato es a plazo determinado. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.