COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS Nº 087-2023-OSCE/LIMA-TEMPORAL
ANEXO N° 01

CÓDIGO Nº 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 de la Oficina de Administración.

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 Nº 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Publico.
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:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Recursos Humanos
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista Legal
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar informes en materia laboral, así como brindar asesoría legal a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD), de acuerdo al marco jurídico vigente, a fin de absolver las consultas legales y dar trámite a los procesos disciplinarios correspondientes en el OSCE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de los proyectos informes de precalificación relativos a los procesos administrativos disciplinarios en apoyo al Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios - OSCE.
2	Descargar y actualizar el acervo documentario del Sistema de Gestión Documentaria SGD, la documentación contenida por cada expediente designado, con la finalidad de mantener el orden de los documentos.
3	Proyectar requerimientos de información y/u otros que amerite cada caso en concreto para su atención oportuna.
4	Realizar el seguimiento permanente de las actuaciones administrativas que demanda cada uno de los expedientes que le fueron designados para su atención oportuna.
5	Recepcionar las denuncias verbales o escritas contra servidores y/o ex servidores de la institución, y los reportes que provengan de la entidad o de otras dependencias, a fin de realizar las investigaciones pertinentes.
6	Administrar y custodiar los expedientes administrativos asignados al Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para colaborar en el desarrollo de las funciones propias de la STPAD.
7	Proyectar los informes de precalificación de los expedientes asignados con la finalidad de recomendar el inicio del PAD o el archivamiento del mismo.
8	Actualizar el cuadro de procesos administrativos disciplinarios a fin de conocer el estado de las investigaciones.
9	Otras funciones asignadas por el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, relacionadas a la misión del puesto/área.

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

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria			Derecho	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [X] No [ ]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		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:

Cursos y/o programas de especialización en derecho administrativo y/o procedimiento administrativo disciplinario y/o derecho laboral y/o gestión de recursos humanos y/o gestión pública y/o contratación pública.
Mínimo ciento ochenta (180) horas acumuladas.

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.

Cinco (05) años.

Experiencia laboral específica

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

Cuatro (04) años de experiencia en materias relacionadas a Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral y/o Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

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

Cuatro (04) años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

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

Tres (03) años.

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 y Síntesis, Comunicación Oral y Escrita, Orientación a Resultados y Organización de la Información

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS Nº 087-2023-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 del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023, sujeto a prórroga o a renovación de contrato en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 8,500.00 (Ocho Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato es a plazo determinado. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.