

**COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 140-2024-OSCE/LIMA
ANEXO N° 01**

CÓDIGO N° 001

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Especialista Legal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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 N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- e. Ley de Presupuesto N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público"
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprobó la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- l. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Especialista Legal
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Administración

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento, seguimiento y coordinación de las actividades relacionadas al sistema de Recursos Humanos a cargo de la Oficina de Administración, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo al marco normativo vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoramiento y asistencia técnica al sistema de Recursos Humanos en los asuntos relativos a los sistemas administrativos de su competencia, a fin de lograr los resultados esperados y metas establecidas en los planes institucionales
- 2 Realizar acciones de seguimiento y monitoreo de las actividades de planificación, organización, ejecución, supervisión y control vinculadas a los procesos técnicos de los sistemas administrativos que competen a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de lograr los resultados esperados y metas establecidas en los planes institucionales
- 3 Elaborar informes técnicos, absolver consultas y emitir opinión en materia de los sistemas a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, para la toma de decisiones dentro del ámbito de sus competencias
- 4 Revisar las propuestas de planes, lineamientos, directivas, documentos de gestión, entre otros, que fortalezcan y contribuyan para una mejor gestión de los sistemas administrativos competencia de la Unidad de Recursos Humanos.
- 5 Revisar los expedientes de procesos administrativos disciplinarios en los que la Oficina de Administración sea el Órgano Instructor y proyectar la resolución correspondiente.
- 6 Monitoreo y seguimiento de las actividades asignadas a la Unidad de Recursos Humanos, relacionadas a los logros y metas de esta Oficina de Administración
- 7 Otras funciones asignadas por la Oficina de Administración, relacionadas a la misión del puesto/área
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																															
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Derecho</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Maestría</td> <td>X</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">En Derecho Administrativo y/o Gestión Pública</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Derecho						X	Maestría	X	Egresado		Grado	En Derecho Administrativo y/o Gestión Pública							Doctorado		Egresado		Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																															
<input type="checkbox"/>																																																																	
Primaria																																																																	
<input type="checkbox"/>																																																																	
Secundaria																																																																	
<input type="checkbox"/>																																																																	
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																	
<input type="checkbox"/>																																																																	
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																															
Universitaria																																																																	
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																												
Derecho																																																																	
X	Maestría	X	Egresado		Grado																																																												
En Derecho Administrativo y/o Gestión Pública																																																																	
	Doctorado		Egresado		Grado																																																												

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Gestión de Recursos Humanos

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

Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o Derecho Administrativo, Gestión de Recursos Humanos. Mínimo de doscientas (200) 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 específica requerida en la función o la materia:

Cuatro (04) años de experiencia en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos y/o Derecho Administrativo

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Cuatro (04) años en el cargo mínimo de Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Cuatro (04) años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Síntesis y Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

**COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 140-2024-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 (03) meses, sujeto a prórroga de contrato en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 9,500.00 (Nueve 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.