ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS Nº 074-2019-OSCE-LIMA

CÓDIGO Nº 001

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) ANALISTA PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Analista para la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

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

II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

FUNCIONES DEL PUESTO
Brindar asistencia en la elaboración de Informes de Precalificación, medidas cautelares y proyectos de acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario para la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, de acuerdo a las normas del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, y las normas internas del OSCE.
Evaluar los reportes internos, denuncias verbales o escritas, y los informes del Órgano de Control Institucional, entre otros, en la etapa de precalificación y elaborar los proyectos de requerimiento de información que sean necesarios.
Mantener actualizado la información para el reporte del estado de los expedientes que custodia la Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario
Apoyar a los órganos instructores y sancionadores en las actuaciones y diligencias del procedimiento sancionador disciplinario, según la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General y otras normas complementarias.
Asistir a las reuniones de trabajo que señale la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para el seguimiento de los procedimientos administrativos disciplinarios y la coordinación con otros órganos de la entidad según los fines que se establezcan.
Brindar apoyo en las notificaciones del acto de inicio del procedimiento disciplinario a los servidores y/o ex servidores según corresponda.
Velar y resguardar los expedientes administrativos del PAD que le fueran asignados para el acceso oportuno del acervo documentario.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos dentro del ámbito de su competencia funcional.

ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS Nº 074-2019-OSCE-LIMA

ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS Nº 074-2019-OSCE-LIMA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior		
X Universitario		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) | Bachiller | X Título/ Licenciatura

Derecho

Maestría | Egresado | Grado

Doctorado | Egresado | Grado

C.) ¿Colegiatura?

X Sí | No

¿Habilitación profesional?

X Sí | No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)* **:**

Ley Nº 30057 (Acreditar con declaración jurada)

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)
Cursos y/o capacitación especializada en gestión pública y/o contratación pública (Opcional).
Mínimo cien (100) horas lectivas en total.
*/ En caso la capacitación obligatoria cubra el total de horas lectivas requerido, 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.

Cinco (05) 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 laboral en materias relacionadas a Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral y/o Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

B. E n 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 | X 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, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS Nº 074-2019-OSCE-LIMA

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/.6,000.00 (Seis Mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.