



"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 050-2019-OSCE-LIMA**

CÓDIGO N° 001

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE DOS (02)
ESPECIALISTAS EN EVALUACIÓN LEGAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Especialistas en Evaluación Legal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subdirección de Operaciones Registrales de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores

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

Analizar y evaluar la documentación exigida por el TUPA del OSCE y directiva, a fin de acreditar la capacidad legal de los proveedores nacionales y extranjeros, teniendo en consideración la ley de contrataciones del estado y otras normas.
Analizar y evaluar, lo solicitado en el recurso de reconsideración presentado por los proveedores nacionales o extranjeros, considerando la nueva documentación presentada, y la documentación presentada en su trámite inicial, para emitir el informe de carácter legal del recurso de
Absolver las consultas de carácter legal de los administrados a través de orientación presencial, RNP atiende, las consultas de las oficinas desconcentradas, y mediante reunión presencial, previa cita, con los proveedores.
Apoyar en las capacitaciones internas que se realizan al personal del RNP, al personal de orientación presencial y call center, y al personal de las Oficinas Desconcentradas, para que absuelvan las consultas de los proveedores sobre trámites realizados ante el RNP.
Elaborar informes de no aprobación de los trámites de aumento de capacidad máxima de contratación y ampliación de especialidad y/o categorías, para dar respuesta a los trámites que no cumplen con las exigencias normativas del registro Nacional de Proveedores.
Elaborar propuestas de mejoras en los procedimientos del RNP, TUPA, directivas internas, documentación para la evaluación legal, y cambios normativos.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Subdirector/a de la Subdirección de Operaciones Registrales dentro del ámbito de su competencia funcional.

**ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 050-2019-OSCE-LIMA**

FORMACIÓN ACADÉMICA																																																																												
A.) Nivel Educativo <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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 <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; text-align: center;">Derecho</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" 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? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																																						
	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"/>																																																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" 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																																																																										
CONOCIMIENTOS																																																																												
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) : Procedimientos administrativos y registrales																																																																												
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Curso y/o capacitación especializada en derecho administrativo y/o procedimientos registrales y/o contratación pública (*Obligatorio). Curso y/o capacitación especializada en materia de gestión pública (Opcional) Mínimo de noventa (90) 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																																																																												
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesadores de textos</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentación</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		OFIMÁTICA	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesadores de textos		X			Hojas de cálculo		X			Programa de presentación		X			Otros (Especificar)					Otros (Especificar)					Otros (Especificar)					<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Quechua</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Observaciones.-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X				Quechua	X				Otros (Especificar)					Otros (Especificar)					Observaciones.-				
OFIMÁTICA	Nivel de dominio																																																																											
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																																																								
Procesadores de textos		X																																																																										
Hojas de cálculo		X																																																																										
Programa de presentación		X																																																																										
Otros (Especificar)																																																																												
Otros (Especificar)																																																																												
Otros (Especificar)																																																																												
IDIOMAS	Nivel de dominio																																																																											
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																																																								
Inglés	X																																																																											
Quechua	X																																																																											
Otros (Especificar)																																																																												
Otros (Especificar)																																																																												
Observaciones.-																																																																												
EXPERIENCIA																																																																												
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Tres (03) 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 laboral en derecho administrativo y/o procedimientos registrales y/o en materia de contratación pública B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público. Dos (02) años. C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: <input type="checkbox"/> Practicante profesional <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input checked="" type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto <input type="checkbox"/> Gerente o Director																																																																												
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.																																																																												
HABILIDADES O COMPETENCIAS																																																																												
Adaptabilidad, Análisis y Cooperación.																																																																												
REQUISITOS ADICIONALES																																																																												



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 050-2019-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/.5,600.00 (Cinco Mil Seiscientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.