



## Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

### Resolución N° 033 -2017-OSCE/SGE

Jesús María,

17 OCT 2017

#### VISTOS:

El Oficio N° 001-2017/CPM-003-OSCE de la Presidenta del Comité de Selección de Personal Ad Hoc y el Informe N° 359-2017/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 51° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1341, establece que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que constituye pliego presupuestal y goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Resolución N° 023-2017-OSCE/SGE, de fecha 18 de setiembre de 2017, se autorizó la Convocatoria al Concurso Público de Méritos N° 003-2017-OSCE para la incorporación de personal al OSCE, para la cobertura de plazas vacantes bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728;

Que, en el artículo 2° de la referida Resolución, se designó al Comité de Selección de Personal Ad Hoc, encargado de conducir el Concurso Público de Méritos N° 003-2017-OSCE;

Que, mediante Oficio N° 001-2017/CPM-003-OSCE, la Presidenta del Comité de Selección de Personal Ad Hoc, conforme a lo dispuesto en el artículo 3° de la Resolución N° 023-2017-OSCE/SGE, ha remitido para aprobación las Bases del Concurso Público de Méritos N° 003-2017-OSCE;

Que, el Texto Único Ordenado de la delegación de facultades aprobado por Resolución N° 287-2017-OSCE/PRE, dispone en el literal a) numeral 1.5 de su artículo 1°, delegar en la Secretaría General la facultad de aprobar la convocatoria, Bases de concursos públicos, y conformación de comités de selección de personal, incluyendo la modalidad de suplencia temporal;

Que, en este sentido, corresponde la aprobación de las Bases del Concurso Público de Méritos N° 003-2017-OSCE para la incorporación de personal al OSCE;



De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado por Decreto Supremo N° 076-2016-EF; y la Resolución N° 287-2017-OSCE/PRE que aprueba el Texto Único Ordenado de la delegación de facultades; y con las visaciones de la Secretaría General, y de las Oficinas de Administración y de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar las Bases del Concurso Público de Méritos N° 003-2017-OSCE para la incorporación de personal al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, para la cobertura de las plazas vacantes previstas en el Cuadro para Asignación de Personal.

**Artículo 2°.-** La presente Resolución será publicada en el Portal Institucional del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado ([www.osce.gob.pe](http://www.osce.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.



  
**THOU SU CHEN**  
**Secretaría General**

**INFORME N° 359-2017/OAJ**

**A** : **THOU SU CHEN**  
Secretaria General

**DE** : **ANA LUISA VELARDE ARAUJO**  
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica

**ASUNTO** : **Bases del Concurso Público de Méritos N° 003-2017-OSCE**

**REF** : a) Proveído de SGE de fecha 16.10.2017  
b) Oficio N° 001-2017/CPM N° 003-2017-OSCE

**FECHA** : **Jesús María, 17 de octubre de 2017**



Me dirijo a usted, en atención al proveído en el oficio de la referencia, mediante el cual, la Presidenta del Comité de Selección de Personal Ad Hoc del Concurso Público de Méritos N° 003-2017-OSCE pone en consideración la aprobación de Bases del referido Concurso Público de Méritos para la incorporación de personal, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

**I. ANTECEDENTES**

- 1.1. Mediante Decreto Supremo N° 076-2016-EF se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.
- 1.2. Con Resolución N° 636-2011-OSCE/PRE se aprobó el Clasificador de Cargos del OSCE, modificado por Resoluciones N° 650-2011-OSCE/PRE, N° 142-2012-OSCE/PRE, N° 252-2012-OSCE/PRE, N° 055-2015-OSCE/PRE y 492-2016-OSCE/PRE, que define los perfiles de los servidores públicos de la Entidad.
- 1.3 Por Resolución Ministerial N° 785-2011-EF/10 se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del OSCE, el cual fue materia de modificaciones mediante las Resoluciones N° 253-2012-OSCE/PRE, N° 124-2013-OSCE/PRE y N° 172-2014-OSCE/PRE.
- 1.4 Mediante Decreto Supremo N° 206-2011-EFE se aprobó la escala remunerativa del OSCE.
- 1.5 Por Resolución N° 512-2016-OSCE/PRE, de fecha 30 de diciembre de 2016, se aprobó el Presupuesto Analítico de Personal - PAP del OSCE para el año 2017.
- 1.6 Mediante Resolución N° 023-2017-OSCE/SGE se autorizó la convocatoria al Concurso Público de Méritos N° 003-2017-OSCE.

**II. ANÁLISIS**

- 2.1 El artículo 5° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, establece que el acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en



base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades.

- 2.2 Por su parte, la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, dispone en el literal c) del numeral 8.1 del artículo 8°, que se proscribe el ingreso de personal en el Sector Público por servicios personales y el nombramiento, a excepción de la contratación para el reemplazo por cese, ascenso o promoción del personal o para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda.
- 2.3 Adicionalmente, el numeral 8.2 del artículo 8° antes referido señala que para convocar un Concurso Público es requisito que las plazas a ocupar se encuentren aprobadas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), y registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 En línea con lo antes expuesto, habiéndose cumplido con los requisitos para proceder con la convocatoria del Concurso Público de Méritos N° 003-2017-OSCE, se autorizó el mismo mediante Resolución N° 023-2017-OSCE/SGE<sup>1</sup>, y se conformó el Comité de Selección de Personal Ad Hoc encargado de conducir el proceso de selección.
- 2.5 Por lo tanto, de la verificación estrictamente legal<sup>2</sup> de las Bases del Concurso Público de Méritos N° 003-2017-OSCE se ha determinado su debida adecuación a la normativa antes señalada, devolviéndose las mismas para la prosecución del trámite correspondiente.

### III. CONCLUSIÓN

Advirtiéndose la adecuación de las Bases del Concurso Público de Méritos N° 003-2017-OSCE a la normativa regulada en la Ley N° 28175 y la Ley N° 30518, esta Oficina de Asesoría es de la opinión que procede su aprobación para la incorporación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, adjuntándose para estos fines, el proyecto de resolución respectivo.

Atentamente,



**ANA LUISA VELARDE ARAUJO**  
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica

SECRETARÍA GENERAL	
Indicación:	
1) INFORME	<input type="checkbox"/>
2) CONOCIMIENTO Y ACCIONES	<input checked="" type="checkbox"/>
3) COORDINAR	<input type="checkbox"/>
4) ARCHIVO	<input type="checkbox"/>
5) PREPARAR RESPUESTA	<input type="checkbox"/>
Proveído a:	HARTIN
Nota:	1 La Convocatoria al Tercer Concurso Público de Méritos N° 003-2017-OSCE ha sido autorizado para cubrir las plazas CAP N° 36, 47, 50 y 53; Profesional II – Especialista en Asuntos Administrativos del Tribunal de Contrataciones del Estado y Profesional IV – Coordinador Administrativo y dos (02) Profesional II - Especialista Legal, de la Secretaría del Tribunal; precisándose en la referida resolución que las plazas a convocar se encuentran presupuestadas.
Fecha:	10 de Oct. 2017

<sup>2</sup> virtud de lo establecido en los artículos 40 y 41 del ROF del OSCE, aprobado por Decreto Supremo N° 076-2016-EF.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Jesús María, 13 de octubre de 2017

**OFICIO N° 001-2017/CPM-003-OSCE**

Señora  
**THOU SU CHEN CHEN**  
 Secretaría General  
Presente.-



Asunto: Elevación de Bases para aprobación

Referencia: Resolución N° 023- 2017-OSCE/SGE

007089

De mi consideración:

Por el presente me dirijo a usted, en mi calidad de Presidenta del Comité de Selección de Personal Ad Hoc y con relación a la resolución de la referencia por la cual se dispone la convocatoria al Concurso Público de Méritos N° 003-2017-OSCE para la incorporación de personal al OSCE.

Al respecto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° de la referida Resolución, pongo a su consideración para aprobación las Bases del Concurso Público de Méritos N° 003-2017-OSCE, las que se adjuntan al presente y se encuentran debidamente visadas por el Comité de Selección.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

**CECILIA PÉREZ PALMA GARRETA**  
 Presidenta del Comité de Selección de Personal Ad Hoc

→ PROVEÍDO A:	
ASISTENTES	<input type="checkbox"/>
.....	
OTRO	
ACCIÓN:	
a) Conocimiento y Fines	<input type="checkbox"/>
b) Informe	<input type="checkbox"/>
c) Preceder y/o Revisar	<input type="checkbox"/>
d) Proyectar Documento	<input type="checkbox"/>
f) Archivo	<input type="checkbox"/>
cc. a:	
Fecha:	/ /

<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	
Indicación:	
1) INFORME	<input type="checkbox"/>
2) CONOCIMIENTO Y ACCIONES	<input type="checkbox"/>
3) COORDINAR	<input type="checkbox"/>
4) ARCHIVO	<input type="checkbox"/>
5) PREPARAR RESPUESTA	<input type="checkbox"/>
Proveído a:	DDJ
Nota:	Informe y Proyecto de Redacción
Fecha:	16.10.17

**Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado -OSCE**

**B A S E S**

**“Concurso Público de Méritos N° 003-2017-OSCE  
para la incorporación de personal para el  
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE”**



## CAPÍTULO I

### Disposiciones generales y plazas para concursar

#### 1.1 Antecedentes

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE es un organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público y constituye pliego presupuestal. Tiene por misión ser el organismo rector del sistema de contrataciones del Estado que promueve la gestión eficiente, eficaz y transparente de la Administración Pública, en beneficio de entidades estatales y privadas, de la sociedad y del desarrollo nacional.

#### 1.2 Objeto

Seleccionar y contratar a las personas que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para cubrir las plazas vacantes convocadas por el OSCE, de acuerdo al Anexo N° 01 adjunto a las presentes Bases.

#### 1.3 Modalidad de Contratación

El Concurso Público de Méritos se desarrollará conforme a las presentes Bases. El personal seleccionado se vinculará al OSCE bajo el Régimen Laboral de la actividad privada, regulado por el TULO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, a plazo indeterminado sujeto a un período de prueba de tres (03) meses.

#### 1.4 Financiamiento y Remuneración

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE cuenta con recursos para financiar a las plazas convocadas, de acuerdo con los Informes de la Oficina de Planeamiento y Modernización y de la Oficina de Administración.

La remuneración mensual bruta de cada plaza corresponde a la categoría establecida en la escala remunerativa del OSCE, expresándose en los montos descritos en el Anexo 1 "Cuadro de Plazas Vacantes" de las presentes Bases del Concurso.

La escala remunerativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Supremo N° 206-2011-EF, se encuentra publicada en la siguiente ruta: "Información Institucional/documentos de organización interna" del portal institucional ([www.osce.gob.pe](http://www.osce.gob.pe)).

#### 1.5 Órgano Responsable

El Concurso Público de Méritos será conducido por el Comité de Selección de Personal Ad Hoc, designado mediante Resolución N° 023-2017-OSCE/SGE de fecha 18 de setiembre de 2017, para las plazas que les correspondan, de acuerdo al detalle previsto en la mencionada Resolución.

En caso uno de sus miembros se vea impedido, por caso fortuito o fuerza mayor, de participar en alguna de las etapas del presente concurso, será reemplazado por su suplente alterno.

## 1.6 Requisitos del Postulante

- 1.6.1 Según el artículo 7º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, los requisitos para postular al empleo público son los siguientes:
- a) Declaración de voluntad del postulante.
  - b) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales
  - c) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con el cargo al cual postula.
  - d) Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante, y
  - e) Los demás que se señalen en las presentes Bases.
- 1.6.2 Puede participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos y el perfil requerido en el Anexo 1 "Cuadro de Plazas Vacantes" y con las condiciones fijadas en el Anexo 2 "Competencias Generales del Cuadro de Plazas Vacantes" de las presentes Bases.
- 1.6.3 El postulante seleccionado deberá contar con disponibilidad inmediata para iniciar su vínculo laboral al término del presente concurso, conforme al cronograma adjunto (Anexo N° 03). De no presentarse en dicha fecha sin la debida justificación, será eliminado automáticamente; la Unidad de Recursos Humanos evaluará dicha situación y procederá, de ser el caso, a convocar al postulante que ocupó el lugar subsiguiente en orden de prelación, siempre que haya obtenido nota aprobatoria.

El postulante que apruebe el proceso y que no alcance la vacante (2º lugar en el orden de prelación), podrá ser convocado en un plazo de 06 meses contados a partir de la fecha de publicación de los resultados finales, en caso quede vacante la plaza a la cual postuló. Dicha opción será implementada por la Unidad de Recursos Humanos del OSCE, en coordinación con el área usuaria, de ser considerada conveniente por la Entidad.

- 1.6.4 El postulante deberá tener en consideración lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, en lo concerniente al Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD.

En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado Registro, serán descalificados del proceso de selección.

Para tal efecto, el Comité de Selección de Personal Ad Hoc remitirá la relación de los postulantes aptos para la entrevista personal a la Unidad de Recursos Humanos del OSCE para que constate en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido lo correspondiente e informe al Comité de Selección de Personal Ad Hoc.

En caso se compruebe la contratación de una persona que tuviera la condición de inhabilitado, dicha contratación será nula de pleno derecho.

- 1.6.5 Una vez seleccionado, el postulante será incorporado como personal del OSCE con vínculo laboral de acuerdo a lo descrito en el numeral 1.3, iniciando sus labores en la Unidad Orgánica a la que postuló.

## CAPÍTULO II

### 2.1 Base Legal

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, Ley N° 30518.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- Ley del Código Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.
- Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco y su modificatoria aprobada por Ley N° 30294.
- Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias, Ley N° 29973.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Ley N° 27736, Ley de Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2004-TR.
- Decreto Supremo N° 206-2011-EF, mediante el cual se aprueba la escala remunerativa del OSCE.
- Resolución Ministerial N° 795-2011-EF/10, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 076-2016-EF, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.
- Resolución N° 284-2014-OSCE/PRE que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
- Resolución N° 492-2016-OSCE/PRE, que aprueba la modificación del Clasificador de Cargos del OSCE.
- Otras normas aplicables a la materia.

### CAPÍTULO III

#### Del Proceso de Selección

#### 3.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

##### A. El Comité de Selección

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección de Personal Ad Hoc, designado mediante Resolución N° 023-2017-OSCE/SGE, de fecha 18 de setiembre de 2017, e integrados por miembros titulares y suplentes, los mismos que actuarán en función a las plazas detalladas en la Resolución ante mencionada.

En caso uno de sus miembros se vea impedido, por caso fortuito o fuerza mayor, de participar en alguna de las etapas del presente concurso, será reemplazado por su suplente alterno.

Los Comités de Selección de Personal Ad Hoc tiene la facultad de interpretar e integrar las Bases del presente concurso, cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

##### B. Etapas

El presente proceso de selección consta de las siguientes siete (07) etapas:

ETAPAS	
1.	Convocatoria
2.	Registro e Inscripción de postulantes
3.	Verificación del cumplimiento del perfil requerido
4.	Evaluación de Competencias Específicas
5.	Evaluación Curricular
6.	Entrevista Personal
7.	Publicación de Resultados Finales

**IMPORTANTE:** Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del OSCE [www.osce.gob.pe](http://www.osce.gob.pe) (sección Oportunidad Laboral/ Convocatorias 2017/ CPM-003-2017/OSCE), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma (Anexo N° 03)

El desarrollo de las referidas etapas se producirá de conformidad con lo establecido en el Cronograma (Anexo N° 03) y de acuerdo a los siguientes lineamientos:

Las etapas del Concurso Público de Méritos son las siguientes:

## 1. CONVOCATORIA

La convocatoria es publicada tanto en el Portal del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, conforme al Artículo 8 de la Ley N° 29849, como en el portal institucional del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE (Sección Oportunidad Laboral/ Convocatorias 2017/ CPM-003-2017/OSCE).

Adicionalmente, con la finalidad de lograr una amplia participación de postulantes, la convocatoria será difundida por la Unidad de Recursos Humanos del OSCE, mediante la publicación de avisos en la página web del OSCE, redes sociales institucionales; así como en las bolsas de trabajo de las Universidades y otras instituciones que ofrezcan estos servicios.

## 2. REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

La inscripción de los postulantes se efectuará de manera virtual a través de la FICHA ELECTRÓNICA, la misma que estará publicada y habilitada en el portal web del OSCE [www.osce.gob.pe](http://www.osce.gob.pe) (sección Oportunidad Laboral/ Convocatorias 2017/ CPM-003-2017/OSCE), durante el periodo establecido en el Cronograma del proceso.

Cada postulante debe tener en cuenta que sólo puede postular a una de las plazas a que se refiere la presente convocatoria. Para ello, deberá indicar el código y la denominación del Servicio al que postula.

La FICHA ELECTRÓNICA es el documento que, bajo el carácter de Declaración Jurada, contiene los datos personales del postulante y da cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto al que aplica. Para efectos de pasar a la siguiente etapa, será el único documento que será revisado por el Comité de Selección de Personal Ad Hoc, debiendo tener en cuenta el postulante que, de resultar elegido, deberá acreditar lo señalado en la Ficha Electrónica con la presentación de los documentos correspondientes.

Asimismo, cabe precisar que la ficha sólo permite registrarse una sola vez, sin posibilidad a modificar la información consignada, por lo que se recomienda verificar que la conexión de internet esté en óptimas condiciones, así como utilizar el Internet Explorer para el registro de la citada información.

La confirmación de su inscripción se remitirá automáticamente al correo electrónico que cada postulante haya declarado en la ficha electrónica de inscripción.

Cuando el postulante declare en la Etapa de Registro e Inscripción de Postulantes cumplir con los requisitos mínimos solicitados y se identifique posteriormente que dicha declaración es falsa, será automáticamente descalificado y será excluido del Concurso Público de Méritos.

## 3. VERIFICACIÓN AUTOMATIZADA DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL REQUERIDO

En esta etapa, el Comité de Selección de Personal Ad Hoc verificará, a través del Aplicativo para el Registro Electrónico para el Concurso Público de Méritos N° 003-

2017/OSCE, los requerimientos mínimos declarados en la respectiva Ficha Electrónica, en términos de Sí Cumple o No Cumple con los requerimientos técnicos mínimos (perfil) señalados en el Anexo N° 01.

#### 4. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

El desarrollo de la etapa de Evaluación de Competencias Específicas dará lugar a la asignación de un puntaje máximo de CUARENTA (40) puntos, siendo VEINTICINCO (25) puntos el mínimo requerido para pasar a la siguiente etapa del proceso, para lo cual contarán con un máximo de 150 minutos.

##### 4.1 La Evaluación de Competencias Específicas tiene las siguientes partes:

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	N° PREGUNTAS	PUNTOS
Preguntas de conocimiento	20	Veinte (20) puntos
Pregunta de desarrollo (caso práctico)	01	Veinte (20) puntos
TOTAL	21	Cuarenta (40) puntos

Según será indicado en el comunicado correspondiente, la evaluación de Competencias Específicas (**preguntas de conocimiento / pregunta de desarrollo**) será tomada en una sola sesión, en la ciudad de Lima, y estará a cargo del personal de la Unidad de Recursos Humanos del OSCE que se designe, el cual dará cuenta al Comité de Selección de Personal Ad Hoc sobre el desarrollo y resultado del mismo. El orden de prelación de los postulantes aptos se establecerá en base a la mayor nota alcanzada, conforme al detalle siguiente:

Código de Plaza	Orden de Praelación
001	Cinco (5) mejores notas
002	Cinco (5) mejores notas
003	Cinco (5) mejores notas

##### 4.2 Las características de cada parte de la Evaluación Competencias Específicas son las siguientes:

4.2.1. **Preguntas de conocimiento:** 20 preguntas (c/u con 4 alternativas), sobre las siguientes materias:

- ✓ Normativa de contrataciones del Estado (Ley, Reglamento y Directivas), preferentemente en los capítulos y temas referidos a las funciones de la unidad orgánica a la que postula.
- ✓ Principios del derecho administrativo (según LPAG)
- ✓ Principios inspiradores de la contratación pública (legislación nacional y comparada)
- ✓ Normativa relativa a la unidad orgánica a la que postula:
  - Tribunal de Contrataciones del Estado:
    - Acuerdos de Sala Plena
- ✓ Título IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 (para los códigos N° 001- Especialista en asuntos administrativos y 002- Coordinador Administrativo)

4.2.2. **Pregunta de Desarrollo (caso práctico):** una (1) pregunta de desarrollo que contempla la absolución de un caso práctico sobre temas y procedimientos relativos a los conocimientos que debe poseer el postulante para la Unidad Orgánica a la que postula.

Para la citada pregunta de desarrollo (caso práctico) se evaluarán los siguientes conceptos:

Razonamiento lógico – jurídico	Ocho (8) puntos
Uso de fuentes	Dos (2) puntos
Redacción	Diez (10) puntos
<b>TOTAL</b>	<b>20 puntos</b>

- **Razonamiento lógico-jurídico:**  
Se evaluará los siguientes conceptos:
  - Planteamiento
  - Fundamentación
  - Conclusiones
- **Uso de fuentes:**  
Se asignará un (1) punto por cada fuente distinta relevante y mencionada en el desarrollo del caso práctico. Tales fuentes pueden ser:
  - Leyes / Reglamentos / Directivas / Acuerdos de Sala Plena del TCE.
  - Jurisprudencia: Resoluciones del TCE / PJ / TC / otros tribunales administrativos y laudos arbitrales.
  - Pronunciamiento DSUP / Opiniones DTN
  - Doctrina nacional y extranjera
  - Acuerdos internacionales
  - Cualquier otra fuente apropiada al caso.
- **Redacción:**  
Se asignará los diez (10) puntos cuando no se identifique ningún error\*, pues por cada error detectado se restará medio punto. Los aspectos a considerar son:
  - Ortografía
  - Signos de puntuación
  - Concordancia de género y número
  - Uso de mayúsculas y minúscula

*\*No se aplica a los textos, párrafos o fragmentos citados o reproducidos, que pertenecen a otros autores y que han sido copiados luego de ser obtenidos del internet.*

**4.3. Publicación de los resultados de postulantes aptos para la Etapa de Evaluación Curricular:**

El Comité de Selección Ad Hoc publicará en la opción “**Concurso Público de Méritos N° 003-2017-OSCE**” del portal institucional del OSCE los resultados de la Evaluación de Competencias Específicas, así como el lugar, fecha y hora **para presentar su currículum vitae.**

## 6. ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Los postulantes que resulten aptos en la etapa de Evaluación de Competencias Específicas deberán presentar la Ficha Electrónica de postulación y su *currículum vitae descriptivo*, adjuntando copia simple de todos aquellos documentos que sirvieron para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la plaza a la que aplicó, en estricta concordancia con lo declarado en la Ficha Electrónica de Postulación respectiva.

La presente etapa tiene un puntaje aprobatorio máximo de **veinte (20) puntos**, de acuerdo a la siguiente calificación:

EVALUACIÓN CURRICULAR	CUMPLE	NO CUMPLE
1. Requisitos mínimos establecidos para la plaza a la que aplicó.	20 puntos	00 puntos

Cabe precisar que para la evaluación de la documentación curricular se aplicará lo dispuesto en los últimos párrafos del presente acápite.

El folder de manila que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

<p>SEÑORES: OSCE</p> <p style="text-align: center;"><b>CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 003-2017/OSCE</b></p> <p>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Y deberán presentarse en el siguiente lugar:

Trámite Documentario del OSCE, cuyas ventanillas se encuentran ubicadas en el edificio El Regidor, sito en Av. Punta del Este s/n, Residencial San Felipe – Distrito de Jesús María - Provincia y Departamento de Lima.

Dentro del sobre, el postulante deberá presentar lo siguiente para acreditar que cumple con el perfil requerido:

### a) Formación Académica: grado académico y/o nivel de estudios

- ✓ Copia simple del título profesional universitario.
- ✓ Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia simple de la constancia respectiva emitida por el Colegio Profesional, de ser el caso, según a la plaza a la que postuló.
- ✓ Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia simple de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional (no será válida la

impresión de la página web) que se encuentre vigente a la fecha del inicio de la convocatoria, de ser el caso, según a la plaza a la que postuló.

**b) Experiencia**

- ✓ Constancias, certificados, contratos y/o cualquier otro documento que permita confirmar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.
- ✓ IMPORTANTE: En ningún caso se considerará las Prácticas Pre-profesionales como experiencia laboral.
- ✓ Asimismo, de considerarlo pertinente, el Comité de Selección de Personal Ad Hoc podrá establecer una relación entre el nivel mínimo de experiencia solicitado, con las funciones que se detallan en los documentos que acreditan la experiencia profesional de los postulantes.

**c) Cursos y/o Estudios de Especialización**

- ✓ Se acreditará con constancias y/o certificados.

**d) Conocimientos**

- ✓ Se acreditará con constancias y/o certificados y/o Declaración Jurada, según corresponda.

El proceso culmina con la identificación de la(s) persona(s) seleccionada(s) que ha(n) cumplido con acreditar documentariamente que cumple(n) con el perfil requerido, lo cual será comunicado por el Comité de Selección de Personal Ad Hoc a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del OSCE, junto con todo lo actuado en el proceso y la documentación de sustento.

**e) Bonificaciones Especiales.**

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, el OSCE otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso (Entrevista personal) o en el Puntaje Final según sea el caso, a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

- ✓ Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, en la cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas. Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado en su Ficha Electrónica y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

- ✓ Bonificación por Discapacidad

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una

bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado en la Ficha Electrónica y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia de la Resolución del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

El Comité de Selección de Personal Ad Hoc se encuentra facultado a disponer la **subsanción de la documentación presentada**, siempre que se trate de un defecto u omisión formal que no altere el alcance de la postulación correspondiente. En tales casos, la oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos se comunicara mediante correo electrónico con el postulante, que haya incurrido en defecto u omisión, a fin que en el menor plazo posible, desde la detección del error, y dentro del periodo correspondiente a la evaluación curricular (la presentación de las subsanaciones solo se admitirán dentro del horario de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.), el postulante cumpla con efectuar la subsanación correspondiente.

Es importante precisar que, es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su Ficha Electrónica su dirección de correo electrónico vigente, el mismo que será considerado como el único medio a través del cual la Unidad de Recursos Humanos se comunicará con el referido postulante, de ser el caso.

Si luego de la evaluación de la documentación sustentatoria del currículum vitae se verifica que el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos del perfil exigido para la plaza a la cual postula o ésta registra datos erróneos o contradictorios, será **DESCALIFICADO**.

**IMPORTANTE:** Téngase en cuenta que, en todos los casos, el OSCE, a través de su área de Recursos Humanos, realizará la fiscalización posterior de todos o algunos de los documentos presentados por el postulante con quien llegó a firmar el contrato derivado del presente proceso de selección.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

## 7. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal será realizada en las instalaciones de la sede central del OSCE (Avenida Gregorio Escobedo cdra. 7 s/n – Residencial San Felipe – Jesús María – Lima), y estará a cargo de los miembros del Comité de Selección de Personal Ad Hoc.

Se evaluará las habilidades, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las diversas preguntas que se le formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia profesional, situaciones determinadas en las que se le ubique, y su relación con diversos aspectos (artes, cultura, naturaleza, sociedad, Estado, mercado, etc.)

La entrevista personal dará lugar a un máximo de CUARENTA (40) puntos, obtenido del promedio del puntaje otorgado por cada integrante del Comité de Selección de Personal Ad Hoc. La nota aprobatoria mínima es de VEINTICINCO (25) puntos.

Para el desarrollo de esta etapa, y de considerarlo pertinente, el Comité de Selección

podrá solicitar la participación de representantes del área usuaria y/o de un/a profesional de la Psicología, los cuales podrán asesorar al Comité de Selección de Personal Ad Hoc. Cada etapa del proceso es EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

## 8. CÁLCULO Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

Sobre la base de la sumatoria de los puntajes aprobatorios obtenidos en la Evaluación de Competencias Específicas, Evaluación Curricular y en la Entrevista Personal, se determinará el orden de prelación obtenido por cada uno de los postulantes.

Los resultados finales se publicarán a través del Portal Institucional del OSCE (sección Oportunidad Laboral/Convocatorias 2017/Convocatorias de CPM/Concurso CPM N°003-2017-OSCE), debiendo contener el nombre de los postulantes, el puntaje y el orden de prelación obtenido.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

El postulante que apruebe el proceso y que no alcance la vacante (2° lugar en el orden de prelación), podrá ser convocado en un plazo de 06 meses contados a partir de la fecha de publicación de los resultados finales, en caso quede vacante la plaza a la cual postuló. Dicha opción será implementada por la Unidad de Recursos Humanos del OSCE, a requerimiento del área usuaria y de ser considerada conveniente por la Entidad.

### 3.2 SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- Cuando el postulante declare en la Etapa de Registro e Inscripción de Postulantes cumplir con los requisitos mínimos solicitados y se verifique posteriormente que dicha declaración es falsa, será automáticamente descalificado y será excluido del Concurso Público de Méritos.
- Cuando el postulante se presente a la Evaluación de Competencias Específicas o la Entrevista Personal fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será excluido del Concurso Público de Méritos.
- Cuando el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que el OSCE pueda adoptar.
- De detectarse que el postulante ha incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concurso Público de Méritos, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que el OSCE pueda adoptar.
- Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con el OSCE, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso Público de Méritos participando en iguales condiciones que los demás postulantes.

- El Comité de Selección de Personal Ad Hoc será competente para resolver cualquier otra situación que se presente y que no esté contemplada en las Bases.

### 3.3 DISPOSICIONES FINALES

- El Comité de Selección de Personal Ad Hoc tiene la facultad de interpretar las Bases del Concurso Público de Méritos cuando se presenten dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presenten, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.
- El Comité de Selección de Personal Ad Hoc culminará sus funciones con la entrega del informe correspondiente a la Presidencia Ejecutiva, lo que se producirá luego de la publicación de la relación de las personas que han resultado ganadoras del concurso público.
- Las decisiones que adopte el Comité de Selección de Personal Ad Hoc son inimpugnables.
- El Comité de Selección de Personal Ad Hoc podrá modificar el cronograma del presente concurso cuando estime conveniente, de acuerdo a las necesidades institucionales.



ANEXO N° 01

CÓDIGO N° 001

CONVOCATORIA PARA LA INCORPORACION DE UN (01) PROFESIONAL II -  
ESPECIALISTA EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

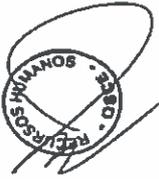
I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria  
Incorporar los servicios de un (01) Especialista en Asuntos Administrativos.
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.

II. DETALLES DE LA PLAZA A CONVOCAR

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar proyectos de documentos de respuestas de carácter administrativo y legal asignados a su cargo de competencia de la Presidencia del Tribunal para la atención de las solicitudes de requerimientos de Información
Coordinar con las distintas áreas de la Institución sobre los temas de carácter administrativo y legal de competencia de la Presidencia del Tribunal para coadyuvar al cumplimiento de sus metas y objetivos.
Formular, monitorear e informar sobre el cumplimiento del PQI y PEI correspondiente del Tribunal de Contrataciones del Estado para cumplir con los objetivos Institucionales.
Participar en la elaboración de normas y procedimientos que permitan mejorar los procesos involucrados al puesto y/o Unidad para su estandarización y mejora continua.
Desempeñar las demas funciones que le encargue el(la) Presidente(a) del Tribunal dentro del ámbito de su competencia funcional.



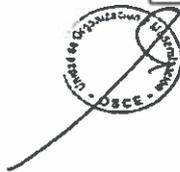
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos del OSCE comprendidos dentro del ámbito de su competencia funcional.

Coordinaciones Externas

No aplica



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleto	Completo
<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 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestro	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Técnico	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Técnico	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

SI  NO

**¿Requiere habilitación profesional?**

SI  NO

**CONOCIMIENTOS**

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

Planificación, redacción y ortografía.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomas no menos de 60 horas.*

(Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación especializada en materia de Gestión Pública y/o Derecho Constitucional (\*\*Obligatorio)  
 Capacitación especializada en materia de Derecho Administrativo y/o Contratación Pública (Opcional).  
 Mínimo de sesenta (60) 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.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos (Word; Open Office Writer, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
(Otras)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
---				
---				
Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de la experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

2 años de experiencia laboral en gestión pública y/o gestión administrativa y/o derecho administrativo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto ( parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.

2 años de experiencia laboral.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Practicante profesional  Asesor/a  Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Data  Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI  NO

Añote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Organización de la Información, Comunicación y Redacción.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

III. **CONDICIONES ESENCIALES:**

<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 Jesús María – Lima 11 – Perú
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5,500.00 (Cinco Mil quinientos con 00/100 soles).
<b>Otras condiciones esenciales</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO N° 002

CONVOCATORIA PARA LA INCORPORACION PARA UN (01) PROFESIONAL IV –  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Incorporar los servicios de un (01) Coordinador Administrativo
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Secretaría del Tribunal del Tribunal de Contrataciones del Estado
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y controlar en el ámbito de su competencia, el flujo de información y tramitación de los expedientes administrativos a fin de coadyuvar el cumplimiento de los actos administrativos que emite el Tribunal de Contrataciones del Estado.
Revisar los proyectos de los decretos que elaboran los Especialistas Legales a su cargo a fin de dar conformidad a la información contenida y proceder a su visación.
Coordinar con los Vocales los requerimientos de información y/o documentación necesaria para la resolución de los expedientes asignados en Sala.
Monitorear la ejecución de las notificaciones electrónicas y físicas que emite el Tribunal de Contrataciones del Estado, según el ámbito de su competencia, a fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Sala del Tribunal.
Custodiar los expedientes asignados a su cargo para cautelar la integridad y confidencialidad de la información contenida.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Secretario (a) del Tribunal dentro del ámbito de su competencia funcional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Todos los órganos del OSCE comprendidos dentro del ámbito de su competencia funcional.
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleto	Completo
<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 a 3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 6 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Especialista  Técnico

Doctorado

Especialista  Técnico

Derecho

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

SI  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

SI  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Redacción y ortografía.

**B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Curso y/o capacitación especializada en contratación pública (\*Obligatorio).  
 Curso y/o capacitación especializada en derecho administrativo y/o 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.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos (Word; Open Office; Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			X	
Programa de Presentación (Power Point, Презi, etc.)			X	
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Observaciones				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de la experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

Cuatro (04) años de experiencia laboral relacionada al estudio y análisis de expedientes en materia de contratación pública y/o derecho administrativo y/o en elaboración de informes legales, oficios.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto ( parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.

Cuatro (04) años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Depto  Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI  NO

Anota el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Liderazgo, Organización, Trabajo en Equipo.

III. **CONDICIONES ESENCIALES:**

<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 Jesús María – Lima 11 – Perú
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 7,500.00 (Siete Mil quinientos con 00/100 soles).
<b>Otras condiciones esenciales</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CÓDIGO N° 003

CONVOCATORIA PARA LA INCORPORACION DE DOS (02) ESPECIALISTAS LEGALES

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Incorporar los servicios de dos (02) Especialistas Legales
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Secretaría del Tribunal del Tribunal de Contrataciones del Estado
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

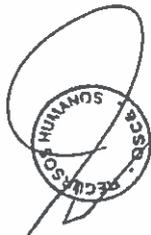
II. DETALLES DE LA PLAZA A CONVOCAR

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar los proyectos de decretos como resultado de la evaluación y calificación de los expedientes administrativos asignados a su cargo para su tramitación ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.
Registrar la información generada por la tramitación de los expedientes administrativos asignados a su cargo en la base de datos del Sistema Informático del Tribunal de Contrataciones de Estado (SITCE), para mantener actualizado su avance de atención y generar los reportes respectivos.
Efectuar el seguimiento de la atención de los expedientes administrativos asignados a su cargo mediante el Sistema Informático del Tribunal de Contrataciones del Estado (SITCE), a fin de cumplir con los plazos establecidos por la normativa vigente.
Custodiar los expedientes asignados a su cargo para cautelar la integridad y confidencialidad de la información contenida.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Secretario (a) del Tribunal dentro del ámbito de su competencia funcional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Todos los órganos del OSCE comprendidos dentro del ámbito de su competencia funcional.
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.



Handwritten signature in blue ink.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleto	Completo
<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 (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Privado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Público	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Redacción y ortografía.

**B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso y/o capacitación especializada en contratación pública (\*Obligatorio).

Curso y/o capacitación especializada en derecho administrativo y/o gestión pública (Opcional).

Mínimo de sesenta (60) 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.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos (Word, Open Office, Write, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentación (Power Point, Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
...				
Observaciones:				

RECURSOS HUMANOS  
OFCE

Secretaría del TUPC

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

**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 relacionada al estudio, análisis y evaluación de expedientes en materia de contratación pública y/o derecho administrativo y/o en elaboración de informes legales, oficios y/o proyectos de resoluciones y/o acuerdos.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Practicante profesional  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.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí  No

Anexo el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Comunicación Oral, Redacción, Síntesis

III. **CONDICIONES ESENCIALES:**

<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 Jesús María – Lima 11 – Perú
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5,500.00 (Cinco Mil quinientos con 00/100 soles).
<b>Otras condiciones esenciales</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## ANEXO 2

### Habilidades Generales del Cuadro de Plazas Vacantes

- a) Atención
- b) Negociación
- c) Orden
- d) Comunicación Oral
- e) Empatía
- f) Iniciativa
- g) Creatividad
- h) Planificación
- i) Razonamiento Lógico
- j) Análisis
- k) Síntesis
- l) Redacción
- m) Dinamismo
- n) Organización de la información
- o) Proactividad
- p) Comprensión de lectura
- q) Cooperación
- r) Solvencia moral



**ANEXO 3**

**Cronograma del Concurso Público de Méritos N° 003-2017-OSCE**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 28.09.17 al 11.10.17
Publicación de la convocatoria en la página web del OSCE	Del 18.10.17 al 02.11.17
Inscripción y Registro de Postulantes vía web	Del 19.10.17 al 02.11.17  Se inicia a las 00:01 horas del 19.10.17 y culmina a las 16:30 horas del 02.11.17
Verificación de Requerimientos técnicos mínimos  La verificación será a través de un Sistema automatizado.	03.11.17
Publicación de resultados de la Verificación de requerimientos técnicos mínimos + Relación de postulantes aptos para rendir Evaluación de competencias específicas.	06.11.17
Evaluación de competencias específicas	08.11.17, 09.11.17 y 10.11.17
Publicación de postulantes aptos para la Etapa de Evaluación Curricular	16.11.17
Presentación física de Curriculum Vitae y documentos de acreditación de cumplimiento del perfil requerido	17.11.17 y 20.11.17
Evaluación Curricular del/los postulante(s)	Del 21.11.17 al 23.11.17
Publicación de aptos para la Etapa de Entrevista Personal	24.11.17
Entrevista Personal	28.11.17 y 29.11.17
Publicación del resultado final	30.11.17