

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 009-2022-OSCE-LIMA  
ANEXO N° 01**

**CÓDIGO N° 001**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UNA/UN (01)  
ANALISTA EN PROCESOS ARBITRALES, EN EL MARCO DE LA ÚNICA DISPOSICIÓN  
COMPLEMENTARIA FINAL DEL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021 Y SEPTUAGÉSIMA  
TERCERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY N° 31365, LEY DE  
PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una/un (01) Analista en Procesos Arbitrales.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Subdirección de Procesos Arbitrales de la Dirección de Arbitraje.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

**4. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar, colaborar y, en general, llevar a cabo todas las actividades que resulten necesarias en la administración y organización de los procesos arbitrales a su cargo, de acuerdo al marco legal vigente, con la finalidad de brindar el servicio de secretaría arbitral para la solución de controversias en las contrataciones del Estado.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades relacionadas a la Secretaría del Sistema Nacional de Arbitraje administrado por el OSCE (SNA-OSCE), y de los demás medios de prevención, gestión y solución de controversias, acorde con el Reglamento del SNA-OSCE, así como en los Arbitrajes Ad Hoc que haya autorizado la Dirección de Arbitraje, de acuerdo a la normativa que resulte aplicable para el adecuado desarrollo de las controversias arbitrales.

Organizar y sistematizar los laudos arbitrales por especialidad, materia, criterios resolutivos adoptados, cuantía y otros, con fines de su utilización para el desarrollo de estudios especializados en materia de arbitraje en contrataciones del estado.

Custodiar los expedientes arbitrales que se encuentren a su cargo, manteniendo reserva de la documentación impresa y digital que emita, conforme a la normatividad aplicable, para garantizar la confidencialidad de la información.

Elaborar y proponer a el/la Subdirector/a de la Subdirección de Procesos Arbitrales los proyectos de directivas y comunicados, así como cualquier otro documento interno que simplifique y brinde transparencia a los procesos a cargo de la Dirección de Arbitraje, para la mejora del servicio brindado a los administrados.

Registrar y publicar los laudos arbitrales, las sentencias que resuelven de manera definitiva el recurso de anulación contra laudos y las actas de conciliación que las partes interesadas remitan al OSCE, para fines de transparencia.

Realizar investigaciones en materia de arbitraje en contrataciones del estado y temas relacionados para difundir los mecanismos de solución de controversias en materia de Contratación Pública.

Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Subdirector/a de la Subdirección de Procesos Arbitrales dentro del ámbito de su competencia funcional.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

	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

<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?

Sí  No

#### ¿Habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

#### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso y/o Capacitación especializada en Arbitraje (mínimo 40 horas lectivas).  
 Curso y/o Capacitación especializada en Contrataciones del Estado (mínimo 60 horas lectivas).  
 Mínimo cien (100) horas lectivas en total.

#### 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.

Tres (03) años.

#### Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia en materia de Arbitraje y/o Contrataciones del Estado.

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.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Dinamismo, Organización de Información y Síntesis.

### REQUISITOS ADICIONALES

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 009-2022-OSCE-LIMA  
ANEXO N° 01**

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado -OSCE. Sede Administrativa: Av. Punta del Este s/n Edificio "El Regidor", Residencial San Felipe – Distrito de Jesús María, Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2022, renovación sujeta a disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 soles).
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Trabajo en modalidades Mixtas <sup>1</sup> .
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

<sup>1</sup> De conformidad con lo establecido en la Única Disposición Complementaria Final el Decreto de Urgencia N° 055-2021 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR/PE que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3.

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 009-2022-OSCE-LIMA  
ANEXO N° 01**

**CÓDIGO N° 002**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UNA/UN (01)  
ANALISTA EN REGISTRO ARBITRAL, EN EL MARCO DE LA ÚNICA DISPOSICIÓN  
COMPLEMENTARIA FINAL DEL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021 Y SEPTUAGÉSIMA  
TERCERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY N° 31365, LEY DE  
PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una/un (01) Analista en Registro Arbitral.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Subdirección de Registro, Acreditación y Monitoreo Arbitral de la Dirección de Arbitraje.

**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. Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- d. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Analizar y ejecutar las actividades de la Subdirección en materia de fiscalización posterior, atención de denuncias por infracción al Código de Ética e inscripción al Registro Nacional de Árbitros RNA - OSCE, en el marco de las normas legales vigentes, a fin de coadyuvar su cumplimiento, mediante el ejercicio de las funciones del puesto.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Elaborar informes de fiscalización posterior e informes técnicos sobre denuncias por infracción al Código de Ética, a fin de ser dirigidos a el/la Subdirector/a de la Subdirección de Registro, Acreditación y Monitoreo Arbitral y de garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia.
Coordinar la ejecución de las actividades de denuncias por presunta infracción al Código de Ética en Arbitraje de Contrataciones con el Estado y ponerlas a conocimiento de la Secretaría Técnica del Consejo de Ética, a fin de garantizar que la tramitación de las mismas se realice conforme al marco normativo vigente.
Coordinar y evaluar las actividades de fiscalización posterior de la información declarada y/o documentos presentados por los Árbitros, Secretarios Arbitrales u otros relacionados con la función arbitral en el marco de procedimientos administrativos sancionadores, a fin de contribuir con los objetivos de la Subdirección.
Elaborar los proyectos de documentos destinados a brindar información que sea requerida por entidades públicas, administrados o a través de las normas de transparencia y acceso a la información pública, a fin de cumplir con los plazos de atención que señala la normativa vigente.
Ejecutar la tramitación del procedimiento administrativo de inscripción al Registro Nacional de Árbitros RNA- OSCE, a fin de brindar una atención oportuna, conforme a las normas sobre la materia.
Proponer resoluciones, directivas, instructivos y otros documentos o normas que contribuyan a mejorar las actividades de la Subdirección de Registro, Acreditación y Monitoreo Arbitral y de la Dirección de Arbitraje, a fin de contribuir a mejorar las actividades de la Subdirección.
Coordinar con los equipos de la Dirección de Arbitraje y sus Subdirecciones a efectos de garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos por las normas vigentes sobre la materia.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Subdirector/a de la Subdirección de Registro, Acreditación y Monitoreo Arbitral dentro del ámbito de su competencia funcional.

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 009-2022-OSCE-LIMA  
ANEXO N° 01**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Nivel Educativo</b>			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C.) ¿Colegiatura?</b>	
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho			<b>¿Habilitación profesional?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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 type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :**  
 Procedimiento Administrativo (Acreditar con Anexo N°04).

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Curso y/o Capacitación especializada en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Arbitraje y/o Contrataciones del Estado y/o Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Derecho Regulatorio.  
 Mínimo cien (100) horas lectivas en total.

**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.  
 Tres (03) años.

**Experiencia específica**  
 A. Indique el tiempo de la **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia  
 Un (01) año de experiencia relacionada con el Derecho Administrativo y/o Arbitraje y/o Contrataciones con el Estado y/o Derecho Regulatorio.  
 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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Autocontrol, Comunicación, Empatía y Razonamiento Lógico.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 009-2022-OSCE-LIMA  
ANEXO N° 01**

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado -OSCE. Sede Administrativa: Av. Punta del Este s/n Edificio "El Regidor", Residencial San Felipe – Distrito de Jesús María, Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2022, renovación sujeta a disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 soles).
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Trabajo en modalidades Mixtas <sup>2</sup> .
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

<sup>2</sup> De conformidad con lo establecido en la Única Disposición Complementaria Final el Decreto de Urgencia N° 055-2021 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR/PE que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3.