

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 031-2023-OSCE/LIMA-TEMPORAL**  
**ANEXO N° 01**

**CÓDIGO N° 001**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN/UNA (01) AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, POR NECESIDAD TRANSITORIA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un/una (01) Auxiliar de Servicios Generales.

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

Unidad de Abastecimiento 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 y modificatorias.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- e. Ley de Presupuesto N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N°1057.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la elaboración de Perfiles de Puestos en el sector público".
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Desarrollar las actividades operativas para elaborar Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia de las diversas unidades y/o órganos para la contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios.
2	Redactar informes técnicos para que la Unidad de Abastecimiento realice la baja de los bienes muebles de la Entidad.



**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 031-2023-OSCE/LIMA-TEMPORAL  
ANEXO N° 01**

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año como auxiliar

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año

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

No Aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, Planificación, Autocontrol

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado -OSCE. Sede Administrativa: Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 s/n, Distrito de Jesús María, Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Tres meses, sujeto a prórroga o a renovación de contrato en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	El contrato es a plazo determinado. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 031-2023-OSCE/LIMA-TEMPORAL  
ANEXO N° 01**

**CÓDIGO N° 002**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN/UNA (01)  
ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, POR NECESIDAD TRANSITORIA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un/una (01) Especialista en Procedimientos de Selección.

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

Unidad de Abastecimiento 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 y modificatorias.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- e. Ley de Presupuesto N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N°1057.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la elaboración de Perfiles de Puestos en el sector público".
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Elaborar informes técnicos y documentos asociados a los procedimientos de selección, para velar por el cumplimiento de la normativa de contrataciones.
2	Integrar y/o asesorar a los Comités de Selección que se constituya en el OSCE para conducir los procedimientos de selección que se convoquen para las contrataciones de bienes y/o servicios.
3	Redactar las bases administrativas para los procedimientos de selección que le sean asignados, así como los demás documentos necesarios, a fin de convocar los procesos de selección.



**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 031-2023-OSCE/LIMA-TEMPORAL  
ANEXO N° 01**

<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Experiencia laboral general</b>
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
5 años
<b>Experiencia laboral específica</b>
A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:
4 años
B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):
4 años como analista
C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
4 años
<i>Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>
No aplica
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>
- Trabajo en Equipo, organización de la información, gestión orientada a la obtención de resultados
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>
- Certificación OSCE vigente.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado -OSCE. Sede Administrativa: Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 s/n, Distrito de Jesús María, Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Tres meses, sujeto a prórroga o a renovación de contrato en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 9,500.00 (Nueve Mil Quinientos con 00/100 soles).
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	El contrato es a plazo determinado. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 031-2023-OSCE/LIMA-TEMPORAL**  
**ANEXO N° 01**

**CÓDIGO N° 003**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN/UNA (01)**  
**ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN, POR NECESIDAD TRANSITORIA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un/una (01) Especialista en Programación y Planificación.

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

Unidad de Abastecimiento 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 y modificatorias.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- e. Ley de Presupuesto N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N°1057.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la elaboración de Perfiles de Puestos en el sector público.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Formular, consolidar y valorizar el Plan Anual de Contrataciones del OSCE y sus modificaciones correspondientes, a fin de coadyuvar en la aprobación del órgano correspondiente.
2	Verificar, formular, valorizar y consolidar los requerimientos contenidos en el CMN, en coordinación con las áreas usuarias y la Oficina de Planeamiento y Modernización a fin de realizar el seguimiento del CMN ejecución de las contrataciones respectivas.

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 031-2023-OSCE/LIMA-TEMPORAL**  
**ANEXO N° 01**

3	Brindar asistencia técnica a los Órganos y/o Unidades Orgánicas del OSCE respecto del proceso de formulación del CMN, planificación y programación de compras, así como, remitir las herramientas necesarias para la elaboración del CMN.
4	Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Abastecimiento, efectuando su posterior seguimiento, a través de la elaboración de reportes de evaluación de la ejecución del citado plan y su planificación de compras asociada de forma mensual, trimestral, semestral y anual.
5	Elaborar los informes técnicos, en el ámbito de la programación de las necesidades, para el cumplimiento de la normativa correspondiente o en atención de los requerimientos de la Oficina de Planeamiento y Modernización.
6	Redactar documentos y/o proyectos de resoluciones para la formulación y modificaciones del PAC, asimismo, registrar información del PAC y sus modificaciones en el SEACE.
7	Consolidar la información recopilada de las áreas funcionales de la Unidad de Abastecimiento, colaborando y proponiendo el informe correspondiente, a fin de cumplir con las medidas de ecoeficiencia.
8	Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación del presupuesto necesario para la formulación y modificación del PAC.
9	Participar en la Administración del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA (coordinación con el MEF), para hacer el seguimiento de la programación de los bienes y servicios.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

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

Temporal

Permanente

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  Contabilidad o Administración o Economía o Ingeniería Industrial o afines por la formación profesional.  <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimiento en Gestión o Presupuesto Público
- Conocimiento de Logística y/o Gestión de Compras y/o Gestión de Cadena de Suministros
- Conocimiento de Planificación Estratégica y Operativa así como de normas de contabilidad, tesorería del sector público.
- Conocimiento de base de datos y sistemas
- Manejo de SIGA, SIAF y SEACE

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 031-2023-OSCE/LIMA-TEMPORAL**  
**ANEXO N° 01**

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

4 años como analista

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

4 años

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, trabajo en equipo, organización de la información.

**REQUISITOS ADICIONALES**

- Certificación OSCE vigente.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado -OSCE. Sede Administrativa: Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 s/n, Distrito de Jesús María, Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Tres meses, sujeto a prórroga o a renovación de contrato en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 9,500.00 (Nueve Mil Quinientos con 00/100 soles).
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	El contrato es a plazo determinado. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.