

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 058-2023-OSCE/LIMA-TEMPORAL
ANEXO N° 01

CÓDIGO N° 001

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN/UNA (01)
ANALISTA EN PROCESOS ARBITRALES, POR NECESIDAD TRANSITORIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/una (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

- 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

ANEXO N° 01
Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del
Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Dirección de Arbitraje
Unidad Orgánica	Subdirección de Procesos Arbitrales
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Analista en Procesos Arbitrales
Dependencia jerárquica	Subdirector/a de la Subdirección de Procesos Arbitrales
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

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 administrativo.
- 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 al Subdirector/a 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; así como las solicitudes de inicio de conciliación o arbitraje que se remitan al OSCE, para fines de transparencia.
- Realizar investigaciones en materia de arbitraje administrativo y temas relacionados para difundir los mecanismos de solución de controversias en materia de Contratación Pública.
- 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 <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="3">Derecho</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> </table>	Derecho			Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/>	Primaria																																		
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)																																		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X																																	
Derecho																																			
Maestría	Egresado	Grado																																	
No Aplica																																			
Doctorado	Egresado	Grado																																	
No Aplica																																			

CONOCIMIENTOS

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

--

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Arbitraje y/o Contrataciones del Estado. Cien (100) horas acumuladas.

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.

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años en materia relacionada en Arbitraje y/o Contrataciones con el Estado.

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 o Asistente.
--

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

No aplica

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

Análisis, Dinamismo, Organización de información, Síntesis
--

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 058-2023-OSCE/LIMA-TEMPORAL
ANEXO N° 01

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	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.
Duración del contrato	Tres meses, sujeto a prórroga o a renovación de contrato en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato es a plazo determinado. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.