

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 077-2023-OSCE/LIMA-TEMPORAL
ANEXO N° 01

CÓDIGO N° 001

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Organización y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Modernización.

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:	Oficina de Planeamiento y Modernización
Unidad Orgánica	Unidad de Organización y Modernización
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Procesos
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Unidad de Organización y Modernización
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el diagnóstico, diseño, rediseño o mejora de procesos, implementación y mantenimiento de sistemas de gestión de la entidad de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes, con la finalidad de coadyuvar a brindar servicios eficientes y de calidad y mejorar la credibilidad en la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar, evaluar y diseñar propuestas de mejoras o rediseño de procesos para optimizar la ejecución de los mismos.
- Participar en la formulación, modificación y actualización de los documentos de gestión que correspondan al ámbito de competencia de la unidad a fin de dotar a la Institución de un marco normativo.
- Elaborar diagnósticos situacionales de los procesos de la Institución para proponer mejoras o rediseños de procesos.
- Analizar y evaluar los proyectos de directivas, formularios y documentos de ayuda referidos a procedimientos internos que hayan sido propuestos por los órganos del OSCE, a fin que la jefatura emita opinión técnica sobre la generación de documentos e instrumentos de gestión.
- Elaborar los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Institución para contar con procedimientos normados.
- Elaborar y proponer los estándares metodológicos y las herramientas que deben aplicarse en los proyectos y/o estudios de documentación, diagnóstico, diseño, rediseño o mejora de procesos para la óptima gestión por procesos de la Institución.
- Analizar y evaluar los perfiles de puestos, Manual de Perfiles de Puestos y Cuadro de Puestos de la Entidad, elaborados por la Unidad de Recursos Humanos, a fin que la jefatura emita opinión técnica.
- Participar en la implementación y/o mantenimiento de los sistemas de gestión de la entidad, a fin de mejorar los servicios y credibilidad en la institución.
- Otras funciones asignadas por el/la Jefe/a de la Unidad de Organización y Modernización, 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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																															
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">☐</td> <td style="width: 80%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☒</td> <td>Universitaria</td> <td style="text-align: center;">☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria		☐	Secundaria		☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)		☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒	Universitaria	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Química o carreras afines. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 40%;">Maestría</td> <td style="width: 40%;">Egresado</td> <td style="width: 10%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">No Aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">No Aplica</td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado	No Aplica					Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria																																
☐	Secundaria																																
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
☒	Universitaria	☒																															
	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:									
Curso y/o Programa de especialización en Gestión de Procesos y/o Mejora de procesos y/o Sistemas Integrados de Gestión y/o Gerencia de proyectos y/o Gestión de Calidad y/o Gestión de Seguridad de la Información y/o Gestión Antisoborno. Mínimo ciento ochenta (180) 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)				
Bizagi			X		Otros (Especificar)				
Microsoft Visio			X		Observaciones:				
Ms. Project			X						
EXPERIENCIA									
<u>Experiencia laboral general</u>									
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.									
Cinco (05) años									
<u>Experiencia laboral específica</u>									
A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:									
Cuatro (04) años en el sector público y/o privado en labores relacionadas en materia de gestión de calidad y/o sistemas de gestión ISO y/o gestión de procesos y/o similares.									
B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):									
Tres (03) años de experiencia en el nivel mínimo de: Analista en adelante.									
C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :									
No Aplica									
<i>Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>									
No Aplica									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Planificación, trabajo en equipo, análisis y orientación a resultados.									
REQUISITOS ADICIONALES									
No Aplica									

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 077-2023-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. Gregorio Escobedo Cdra. 7 s/n, Distrito de Jesús María, Lima.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023, sujeto a prórroga o a renovación de contrato en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 8,100.00 (Ocho Mil Cien 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.