

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 092-2023-OSCE/LIMA-TEMPORAL
ANEXO N° 01

CÓDIGO N° 001

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/una (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 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 Registro, Acreditación y Monitoreo Arbitral
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Analista en Registro Arbitral
Dependencia jerárquica	Subdirector/a de la Subdirección de Registro, Acreditación y Monitoreo Arbitral
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

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

- 1 Elaborar informes de fiscalización posterior e informes técnicos sobre denuncias por infracción al Código de Ética, dirigidos a el/la Subdirector/a del Registro, Acreditación y Monitoreo Arbitral, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia.
- 2 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.
- 3 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.
- 4 Elaborar los proyectos de documentos destinados a brindar información que sea requerida por entidades públicas, administradas/os 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.
- 5 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.
- 6 Proponer resoluciones, directivas, instructivos y otros documentos de gestión 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.
- 7 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.
- 8 Otras funciones asignadas por el/la subdirector/a de la Subdirección de Registro, Acreditación y Monitoreo Arbitral, relacionadas a la misión del puesto y/o 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

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 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><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> </table>	Derecho			<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	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 ó 2 años)																																																				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X																																																		
Derecho																																																					
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																
No Aplica																																																					
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																
No Aplica																																																					

CONOCIMIENTOS

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

Procedimiento Administrativo (acreditar con Declaración Jurada)

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

Cursos y/o programas de especialización en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Arbitraje y/o Contataciones del Estado y/o Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Derecho Regulatorio y/o afines.
Mínimo ciento veinte (120) 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.

Cuatro (04) 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 con Derecho Administrativo y/o Arbitraje y/o Contrataciones con el Estado y/o Derecho Regulatorio.

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

Dos (02) años como Auxiliar y/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

Autocontrol, Comunicación, Empatía y Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 092-2023-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	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/ 6,500.00 (Seis Mil Quinientos 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.