

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 093-2023-OSCE/LIMA-TEMPORAL
ANEXO N° 01

CÓDIGO N° 001

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría del Tribunal del Tribunal de Contrataciones del Estado.

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:	Tribunal de Contrataciones del Estado
Unidad Orgánica	Secretaría del Tribunal de Contrataciones del Estado
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Auxiliar
Dependencia jerárquica	Secretario/a de la Secretaría del Tribunal de Contrataciones del Estado
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la emisión, registro y seguimiento de las cédulas de notificación del expediente administrativo dentro de los plazos legales y en trámites derivados a la Secretaría del Tribunal, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría del Tribunal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la publicación, registro y notificación de los pronunciamientos emitidos por las salas del tribunal de los expedientes de apelación y sancionador.
- 2 Apoyar en la elaboración y aprobación de los decretos para la generación de cédulas de notificación que se generen en el marco de la tramitación de los expedientes administrativos a cargo del Tribunal de Contrataciones del Estado, con la finalidad de dar cumplimiento de los plazos legales.
- 3 Efectuar la elaboración, notificación de los expedientes digitales para ser notificados al Ministerio Público según lo dispuestos en los pronunciamientos de las Salas del Tribunal de Contrataciones del Estado.
- 4 Apoyar en la elaboración de proyectos de decretos, documentos administrativos, entre otros, para la suscripción de la Secretaría del Tribunal de Contrataciones del Estado.
- 5 Apoyar en la atención de requerimientos de información de las distintas áreas usuarias del OSCE, a fin de cumplir con las metas programadas.
- 6 Apoyar en la elaboración de proyectos de informes con procesamiento de datos, a fin que la Secretaría del Tribunal de Contrataciones del Estado dé atención a los requerimientos de información.
- 7 Otras funciones asignadas por el/la Secretario/a de la Secretaría del Tribunal de Contrataciones del Estado, 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"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, Derecho y/o Contabilidad. <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> </table>	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No Aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No Aplica						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																																														
		D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒																																												

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el manejo del SEACE.

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

Curso en Contrataciones del Estado y/o curso en Organización documental y/o Administración documentaria.
Mínimo de noventa (90) 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.

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 en el nivel mínimo de 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

Análisis, organización de información, redacción y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 093-2023-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/ 2,350.00 (Dos Mil Trescientos Cincuenta 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.