

**ANEXO N° 01
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 003-2019-OSCE**

CÓDIGO N° 001

CONVOCATORIA PARA CUBRIR LA PLAZA DE UN (01) PROFESIONAL III

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Profesional III
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales de la Dirección de Arbitraje
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y elaborar documentos de carácter legal sobre materia de arbitraje en contrataciones del Estado así como asistir a la Sub Dirección de Asuntos Administrativos Arbitrales en relación a los procedimientos administrativos que se formulen, para brindar un óptimo servicio a los administrados.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar y proponer los informes legales y/o proyectos de resoluciones conforme a la normativa de contrataciones del Estado, para cumplir con la atención de las solicitudes de recusaciones de Árbitros que formulen los administrados.
Elaborar y proponer los informes legales conforme a la normativa de contrataciones del Estado, para cumplir con la atención de las solicitudes de devolución de gastos arbitrales, solicitudes de liquidación o re-liquidación de gastos arbitrales en Arbitrajes Ad Hoc que formulen los administrados.
Elaborar y proponer los informes legales y/o memorandos conforme a la normativa aplicable para dar respuesta a las consultas y/o pedidos de información en materia de arbitraje en contrataciones del Estado.
Custodiar, sistematizar y mantener actualizada de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales, la información de los expedientes administrativos que le sean asignados a fin de garantizar su intangibilidad y coadyuvar a su procesamiento.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Subdirector/a de la Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales dentro del ámbito de su competencia funcional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Derecho.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso y/o capacitación especializada en Arbitraje y/o Contrataciones del Estado (*Obligatorio)

Curso y/o capacitación especializada en Derecho Administrativo (Opcional)

Mínimo: ciento ochenta (180) horas lectivas en total.

* / En caso la capacitación obligatoria cubra el total de horas lectivas requerido, no será necesario contar con capacitación opcional.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentación		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Tres (03) años de experiencia laboral relacionada con contrataciones del Estado, derecho administrativo y/o arbitraje.

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión lectora, Razonamiento lógico, Redacción, Síntesis, Cooperación y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

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.
Remuneración mensual	S/6,500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 soles).
Régimen Laboral	Decreto Legislativo N° 728
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ANEXO N° 01
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 003-2019-OSCE**

CÓDIGO N° 002

CONVOCATORIA PARA CUBRIR LA PLAZA DE UN (01) PROFESIONAL III

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Profesional III
- 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.

II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

MISIÓN DEL PUESTO

Coordina, ejecuta y/o elabora documentos de carácter legal referidos a las funciones de la Subdirección de Registro, Acreditación y Monitoreo Arbitral relacionadas con los procedimientos asignados para su atención oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar y/o evaluar las actividades de fiscalización posterior de la información declarada y/o documentos presentados por los administrados de conformidad con la normativa aplicable a fin de comprobar la veracidad de la información declarada.
Coordinar, ejecutar y/o evaluar la propuesta de informes legales de conformidad con la normativa aplicable a fin de ponerlos en consideración del Subdirector de Registro, Acreditación y Monitoreo Arbitral.
Coordinar las actividades de tramites de denuncias por presunta infracción al Código de Ética en Arbitraje de Contrataciones con el Estado y ponerlas a conocimiento del Consejo de Ética de conformidad con la normativa aplicable para la atención oportuna de denuncias.
Coordinar y/o ejecutar la propuesta de informes técnicos sobre denuncias por infracción al Código de Ética de conformidad con la normativa aplicable a fin de ponerlos a consideración de la Secretaría Técnica del Consejo de Ética para la remisión al Consejo de Ética.
Coordinar y/o ejecutar de conformidad con lo dispuesto por la Secretaría Técnica del Consejo de Ética las actividades operativas para las sesiones del Consejo de Ética a fin que se atiendan oportunamente las denuncias formuladas.
Coordinar y/o registrar la información en el Registro de Infractores de conformidad con lo dispuesto en el Código de Ética a fin de publicitar las denuncias declaradas fundadas por el Consejo de Ética.
Coordinar y/o ejecutar la elaboración de los proyectos de documentos destinados a brindar información que sea requerida por entidades públicas, administrados o a través de las normas de transparencia y acceso a la información pública, con el objeto de cumplir con los plazos de atención que
Coordinar la Gestión del RNA - OSCE de conformidad con la Directiva aplicable a fin de optimizar los procedimientos a cargo de la Subdirección.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Subdirector/a de la Subdirección de Registro, Acreditación y Monitoreo Arbitral dentro del ámbito de su competencia funcional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Derecho.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos y/o capacitación especializada en Derecho Administrativo y/o Arbitraje y/o Contrataciones con el Estado. Mínimo de ciento ochenta (180) horas lectivas en total.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentación			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Tres (03) años de experiencia laboral relacionada con derecho administrativo y/o Contrataciones con el Estado.

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Dinamismo, Organización de la Información, Síntesis, Compromiso y Ética

REQUISITOS ADICIONALES

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.
Remuneración mensual	S/6,500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 soles).
Régimen Laboral	Decreto Legislativo N° 728
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

af
D
A

**ANEXO N° 01
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 003-2019-OSCE**

CÓDIGO N° 003

CONVOCATORIA PARA CUBRIR LA PLAZA DE UN (01) PROFESIONAL II

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Profesional II
- 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.

II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y elaborar documentos de carácter legal referidos a las funciones de la Subdirección de Registro, Acreditación y Monitoreo Arbitral, relacionadas a los procedimientos administrativos que formulan los administrados para su atención oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar la calificación de expedientes de incorporación al RNA - OSCE de conformidad con la normativa vigente para atender oportunamente las solicitudes de inscripción.
Ejecutar las actividades operativas destinadas a la gestión del RNA - OSCE de conformidad con la normativa aplicable para optimizar los procedimientos a cargo de la Subdirección.
Elaborar informes relacionados a la gestión del RNA - OSCE de conformidad con la Directiva aplicable para atender oportunamente las solicitudes planteadas por los administrados.
Elaborar documentos de solicitud dirigidos a los profesionales inscritos en el RNA - OSCE de conformidad con la Directiva aplicable a fin mantener actualizado el registro.
Elaborar informes legales de conformidad con la Directiva aplicable para atender solicitudes de consultas relacionadas con el RNA - OSCE.
Elaborar los proyectos de documentos destinados a brindar información que sea requerida por entidades públicas, administrados o a través de las normas de transparencia y acceso a la información pública, con el objeto de cumplir con los plazos de atención que señala la normativa vigente.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Subdirector/a de la Subdirección de Registro, Acreditación y Monitoreo Arbitral dentro del ámbito de su competencia funcional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Derecho

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso y/o capacitación especializada en Derecho Administrativo (*Obligatorio)
 Curso y/o capacitación especializada en Contrataciones públicas y/o Arbitraje (Opcional)
 Mínimo: noventa (90) horas lectivas en total.
 */ En caso la capacitación obligatoria cubra el total de horas lectivas requerido, no será necesario contar con capacitación opcional.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentación			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia laboral relacionada al derecho administrativo.

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Dinamismo, Organización de la Información, Síntesis, Compromiso y Ética

REQUISITOS ADICIONALES

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.
Remuneración mensual	S/5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 soles).
Régimen Laboral	Decreto Legislativo N° 728
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.