

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado -OSCE

B A S E S

“Concurso Público de Méritos N° 001-2017-OSCE

para la incorporación de personal para el

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE”

CAPÍTULO I

Disposiciones generales y plazas para concursar

1.1 Antecedentes

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE es un organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público y constituye pliego presupuestal. Tiene por misión ser el organismo rector del sistema de contrataciones del Estado que promueve la gestión eficiente, eficaz y transparente de la Administración Pública, en beneficio de entidades estatales y privadas, de la sociedad y del desarrollo nacional.

1.2 Objeto

Seleccionar y contratar a las personas que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para cubrir las plazas vacantes convocadas por el OSCE, de acuerdo al Anexo N° 01 adjunto a las presentes Bases.

1.3 Modalidad de Contratación

El Concurso Público de Méritos se desarrollará conforme a las presentes Bases. El personal seleccionado se vinculará al OSCE bajo el Régimen Laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, a plazo indeterminado sujeto a un período de prueba de tres (03) meses.

1.4 Financiamiento y Remuneración

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE cuenta con recursos para financiar a las plazas convocadas, de acuerdo con los Informes de la Oficina de Planeamiento y Modernización y de la Oficina de Administración.

La remuneración mensual bruta de cada plaza corresponde a la categoría establecida en la escala remunerativa del OSCE, expresándose en los montos descritos en el Anexo 1 “Cuadro de Plazas Vacantes” de las presentes Bases del Concurso.

La escala remunerativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Supremo N° 206-2011-EF, se encuentra publicada en la siguiente ruta: “*Información Institucional/documentos de organización interna*” del portal institucional (www.osce.gob.pe).

1.5 Órgano Responsable

El Concurso Público de Méritos será conducido por los Comités de Selección de Personal Ad Hoc, designados mediante Resolución N° 009-2017-OSCE/PRE, de fecha 17 de enero de 2017, para las plazas que les correspondan, de acuerdo al detalle previsto en la mencionada Resolución.

En caso uno de sus miembros se vea impedido, por caso fortuito o fuerza mayor, de participar en alguna de las etapas del presente concurso, será reemplazado por su suplente alterno.

1.6 Requisitos del Postulante

1.6.1 Según el artículo 7º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, los requisitos para postular al empleo público son los siguientes:

- a) Declaración de voluntad del postulante.
- b) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales
- c) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con el cargo al cual postula.
- d) Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante, y
- e) Los demás que se señalen en las presentes Bases.

1.6.2 Puede participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos y el perfil requerido en el Anexo 1 “Cuadro de Plazas Vacantes” y con las condiciones fijadas en el Anexo 2 “Competencias Generales del Cuadro de Plazas Vacantes” de las presentes Bases.

1.6.3 El postulante seleccionado deberá contar con disponibilidad inmediata para iniciar su vínculo laboral al término del presente concurso, conforme al cronograma adjunto (Anexo N° 03). De no presentarse en dicha fecha sin la debida justificación, será eliminado automáticamente; la Unidad de Recursos Humanos evaluará dicha situación y procederá, de ser el caso, a convocar al postulante que ocupó el lugar subsiguiente en orden de prelación, siempre que haya obtenido nota aprobatoria.

El postulante que apruebe el proceso y que no alcance la vacante (2º lugar en el orden de prelación), podrá ser convocado en un plazo de 06 meses contados a partir de la fecha de publicación de los resultados finales, en caso quede vacante la plaza a la cual postuló. Dicha opción será implementada por la Unidad de Recursos Humanos del OSCE, de ser considerada conveniente por la Entidad.

1.6.4 El postulante deberá tener en consideración lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, en lo concerniente al Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD.

En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado Registro, serán descalificados del proceso de selección.

Para tal efecto, el Comité de Selección de Personal Ad Hoc remitirá la relación de los postulantes aptos para la entrevista personal a la Unidad de Recursos Humanos del OSCE para que constate en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido lo correspondiente e informe al Comité de Selección de Personal Ad Hoc.

En caso se compruebe la contratación de una persona que tuviera la condición de inhabilitado, dicha contratación será nula de pleno derecho.

1.6.5 Una vez seleccionado, el postulante será incorporado como personal del OSCE con vínculo laboral de acuerdo a lo descrito en el numeral 1.3, iniciando sus labores en la Unidad Orgánica a la que postuló.

CAPÍTULO II

2.1 Base Legal

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, Ley N° 30518.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- Ley del Código Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.
- Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco y su modificatoria aprobada por Ley N° 30294.
- Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias, Ley N° 29973.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Ley N° 27736, Ley de Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2004-TR.
- Decreto Supremo N° 206-2011-EF, mediante el cual se aprueba la escala remunerativa del OSCE.
- Resolución Ministerial N° 795-2011-EF/10, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 076-2016-EF, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.
- Resolución N° 284-2014-OSCE/PRE que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
- Resolución N° 492-2016-OSCE/PRE, que aprueba la modificación del Clasificador de Cargos del OSCE.
- Otras normas aplicables a la materia.

CAPÍTULO III

Del Proceso de Selección

3.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

A. El Comité de Selección

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de cinco Comités de Selección de Personal Ad Hoc, designados mediante Resolución N° 009-2017-OSCE/PRE, de fecha 17 de enero de 2017, e integrados por miembros titulares y suplentes, los mismos que actuarán en función a las plazas detalladas en la Resolución antes mencionadas.

En caso uno de sus miembros se vea impedido, por caso fortuito o fuerza mayor, de participar en alguna de las etapas del presente concurso, será reemplazado por su suplente alterno.

Los Comités de Selección de Personal Ad Hoc tiene la facultad de interpretar e integrar las Bases del presente concurso, cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

B. Etapas

El presente proceso de selección consta de las siguientes diez (10) etapas:

	ETAPAS
1.	Convocatoria
2.	Inscripción de postulantes
3.	Verificación del cumplimiento del perfil requerido
4.	Evaluación de competencias específicas
5.	Evaluación de Desarrollo de caso práctico
6.	Evaluación Psicológica
7.	Entrevista personal
8.	Cálculo y publicación de resultados
9.	Evaluación curricular del postulante con máximo puntaje
10.	Publicación de Resultados Finales

IMPORTANTE: Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del OSCE www.osce.gob.pe (sección Oportunidad Laboral/ Convocatorias 2017/ CPM-001-2017/OSCE), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma (Anexo N° 03)

El desarrollo de las referidas etapas se producirá de conformidad con lo establecido en el Cronograma (Anexo N° 03) y de acuerdo a los siguientes lineamientos:

Las etapas del Concurso Público de Méritos son las siguientes:

1. CONVOCATORIA

La convocatoria es publicada tanto en el Portal del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, conforme al Artículo 8 de la Ley N° 29849, como en el portal institucional del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE (Sección Oportunidad Laboral/ Convocatorias 2017/ CPM-001-2017/OSCE).

Adicionalmente, con la finalidad de lograr una amplia participación de postulantes, la convocatoria será difundida por la Unidad de Recursos Humanos del OSCE, mediante la publicación de avisos en la página web del OSCE, así como en las bolsas de trabajo de las Universidades y otras instituciones que ofrezcan estos servicios.

2. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

La inscripción de los postulantes se efectuará de manera virtual a través de la FICHA ELECTRÓNICA, la misma que estará publicada y habilitada en el portal web del OSCE www.osce.gob.pe (sección Oportunidad Laboral/ Convocatorias 2017/ CPM-001-2017/OSCE), durante el periodo establecido en el Cronograma del proceso.

Cada postulante debe tener en cuenta que sólo puede postular a una de las plazas a que se refiere la presente convocatoria. Para ello, deberá indicar el código y la denominación del Servicio al que postula.

La FICHA ELECTRÓNICA es el documento que, bajo el carácter de Declaración Jurada, contiene los datos personales del postulante y da cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto al que aplica. Para efectos de pasar a la siguiente etapa, será el único documento que será revisado por el Comité de Selección de Personal Ad Hoc, debiendo tener en cuenta el postulante que, de resultar elegido, deberá acreditar lo señalado en la Ficha Electrónica con la presentación de los documentos correspondientes.

Asimismo, cabe precisar que la ficha sólo permite registrarse una sola vez, sin posibilidad a modificar la información consignada, por lo que se recomienda verificar que la conexión de internet esté en óptimas condiciones, así como utilizar el Internet Explorer para el registro de la citada información.

La confirmación de su inscripción se remitirá automáticamente al correo electrónico que cada postulante haya declarado en la ficha electrónica de inscripción.

Cuando el postulante declare en la Etapa de Registro e Inscripción de Postulantes cumplir con los requisitos mínimos solicitados y se identifique posteriormente que dicha declaración es falsa, será automáticamente descalificado y será excluido del Concurso Público de Méritos.

3. VERIFICACIÓN AUTOMATIZADA DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL REQUERIDO

En esta etapa, el Comité de Selección de Personal Ad Hoc verificará, a través del Aplicativo para el Registro Electrónico para el Concurso Público de Méritos N° 001-2017/OSCE, los requerimientos mínimos declarados en la respectiva Ficha Electrónica, en términos de Sí Cumple o No Cumple con los requerimientos técnicos mínimos (perfil) señalados en el Anexo N° 01.

4. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

El desarrollo de la etapa de Evaluación de Competencias Específicas dará lugar a la asignación de un puntaje máximo de TREINTA Y CINCO (35) puntos, siendo VEINTE (20) puntos el mínimo requerido para pasar a la siguiente etapa del proceso.

La Evaluación de Competencias Específicas tiene las siguientes partes:

EXAMEN OBJETIVO	Evaluación de conocimientos	20 puntos
	Evaluación psicotécnica	15 puntos

Según será indicado en el comunicado correspondiente, ambas partes serán tomadas en una o dos fechas, dependiendo del número de participantes, en la ciudad de Lima, y estarán a cargo del personal de la Unidad de Recursos Humanos del OSCE que se designe, el cual dará cuenta al Comité de Selección de Personal Ad Hoc sobre el desarrollo y resultados del mismo.

Las características de cada parte de la Evaluación Competencias Específicas son las siguientes:

EXAMEN OBJETIVO:

Evaluación de conocimientos: 20 preguntas (c/u con 4 alternativas), sobre las siguientes materias:

- ✓ Normativa de contrataciones del Estado (Ley, Reglamento y Directivas), preferentemente en los capítulos y temas referidos a las funciones de la unidad orgánica a la que postula.
- ✓ Principios del derecho administrativo (según LPAG)
- ✓ Principios inspiradores de la contratación pública (legislación nacional y comparada)
- ✓ Normativa relativa a la unidad orgánica a la que postula:
 - Tribunal de Contrataciones del Estado:
 - Acuerdos de Sala Plena
 - Dirección de Arbitraje:
 - T.U.O. del Reglamento del Sistema Nacional de Conciliación y Arbitraje del OSCE y modificatoria (Resolución N° 172-2012-OSCE/PRE)
 - Directiva N° 024-2016-OSCE/CD “Reglamento del régimen institucional de arbitraje subsidiario en contrataciones del Estado a cargo del OSCE”
 - Decreto Legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que norma el Arbitraje
 - Dirección del Registro Nacional de Proveedores:
 - Ley del Procedimiento Administrativo General – Nulidad de Actos

- Administrativos
 - Ley General de Sociedades – Formas societarias
 - TUPA del OSCE – Capítulo RNP
- Dirección Técnica Normativa:
 - Opiniones
- Dirección de Gestión de Riesgos:
 - Directiva N°001-2016-OSCE/CD (Licitaciones y Concursos)
 - Directiva N°009-2016-OSCE/CD
 - Directiva N°023-2016-OSCE/CD

Evaluación psicotécnica: 15 preguntas objetivas y espacios para completar, sobre los siguientes temas:

- ✓ Razonamiento Lógico, Verbal y Matemático
- ✓ Sinónimos, Antónimos y Analogías.

IMPORTANTE: Para el caso particular de la Plaza de **Profesional II – Especialista en Estadística de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores**, los conceptos a evaluar en la Evaluación de Competencias Específicas serán los siguientes:

EXAMEN OBJETIVO:

Evaluación de conocimientos: 20 preguntas (c/u con 4 alternativas), sobre las siguientes materias:

- ✓ Teoría de Estadística Inferencial, muestreo, probabilidades.
- ✓ Teoría de Base de Datos aplicadas a la Estadística.
- ✓ Principios del derecho administrativo y Ley de Contrataciones del Estado

Evaluación psicotécnica: 15 preguntas objetivas y espacios para completar, sobre los siguientes temas:

- ✓ Razonamiento Lógico, Verbal y Matemático
- ✓ Sinónimos, Antónimos y Analogías.

5. EVALUACIÓN DE DESARROLLO (CASO PRÁCTICO)

El desarrollo de la etapa de Evaluación de Desarrollo de Caso Práctico dará lugar a la asignación de un puntaje máximo de CUARENTA Y CINCO (**45**), siendo VEINTICINCO (**25**) puntos el mínimo requerido para pasar a la siguiente etapa del proceso. Tiene las siguientes partes:

ELABORACIÓN DE DOCUMENTO	Razonamiento Lógico-jurídico	25 puntos
	Uso de fuentes	10 puntos
	Redacción	10 puntos

ELABORACIÓN DE DOCUMENTO:

A cada postulante se le proporcionará una computadora con acceso a Internet, para que desarrolle el tema que le será propuesto, a través de la elaboración del documento que se le solicite, para lo cual contarán con un máximo de 120 minutos. Se evaluará los siguientes conceptos:

a) Razonamiento lógico-jurídico*:

- Planteamiento
- Fundamentación
- Conclusiones

** Sin perjuicio de las fuentes a las que recurra, se tomará en cuenta solamente el aporte personal que haga el postulante en el desarrollo del tema propuesto.*

b) Uso de Fuentes: dos puntos por cada fuente distinta relevante:

- Leyes / Reglamentos / Directivas / Acuerdos de Sala Plena del TCE.
- Jurisprudencia: Resoluciones del TCE / PJ / TC / otros tribunales administrativos y laudos arbitrales
- Pronunciamiento DSUP / Opiniones DTN
- Doctrina nacional y extranjera
- Acuerdos internacionales
- Cualquier otra fuente apropiada al caso.

c) Redacción: Se asignará los 10 puntos cuando no se identifique ningún error; por cada error detectado se restará medio punto. Los aspectos a considerar son:

- Ortografía
- Signos de puntuación
- Concordancia de género y número
- Uso de mayúsculas y minúscula

**No se aplica a los textos, párrafos o fragmentos citados o reproducidos, que pertenecen a otros autores y que han sido copiados luego de ser obtenidos de la internet.*

IMPORTANTE: Para el caso particular de la Plaza de **Profesional II – Especialista en Estadística de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores**, los conceptos a evaluar en la Evaluación de Competencias Específicas serán los siguientes:

ELABORACIÓN DE DOCUMENTO:

A cada postulante se le proporcionará una computadora con acceso a Internet, para que desarrolle el tema que le será propuesto, a través de la elaboración del documento que se le solicite, para lo cual contarán con un máximo de 120 minutos. Se evaluará los siguientes conceptos:

- ✓ Adecuada presentación gráfica de los datos solicitados mediante tablas dinámicas, de manera gráfica:
- ✓ Análisis Estadístico de datos requeridos como frecuencia, varianza, desviación estándar etc.
- ✓ Prospectiva las variables solicitadas con algún método de regresión indicándose el sustento de la metodología usada.
- ✓ Redacción un breve informe del análisis de los datos encontrados con coherencia léxica y descripción de causas posibles.

Cada etapa del proceso es **EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA**, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

IMPORTANTE: Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del OSCE www.osce.gob.pe (sección Oportunidad Laboral/ Convocatorias 2017/ CPM-001-2017/OSCE), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Aviso de Convocatoria

5. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

- Los postulantes que resulten convocados para la Evaluación Psicológica deberán concurrir a la dirección que se indique en la opción “**Concurso Público de Méritos Nº 001-2017-OSCE**” del portal institucional del OSCE, en las fechas y horarios señalados, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI) y borrador (no celulares, bolsos, carteras, libros, cuadernos).
- La Evaluación psicológica será de carácter eliminatorio en los casos en que el postulante no cumpla con las competencias requeridas por el puesto.

6. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal será realizada en las instalaciones de la sede central del OSCE (Avenida Gregorio Escobedo cdra. 7 s/n – Residencial San Felipe – Jesús María – Lima), y estará a cargo de los miembros del Comité de Selección de Personal Ad Hoc.

Se evaluará las habilidades, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las diversas preguntas que se le formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia profesional, situaciones determinadas en las que se le ubique, y su relación con diversos aspectos (artes, cultura, naturaleza, sociedad, Estado, mercado, etc.)

La entrevista personal dará lugar a un **máximo de 20 puntos**, obtenido del promedio del puntaje otorgado por cada integrante del Comité de Selección de Personal Ad Hoc. **La nota aprobatoria mínima es de 12 (doce) puntos.**

7. CÁLCULO Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Sobre la base de la sumatoria de los puntajes aprobatorios obtenidos en la Evaluación de Competencias Específicas, Evaluación psicológica y en la Entrevista Personal, se determinará el orden de prelación obtenido por cada uno de los postulantes.

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, el OSCE otorgará BONIFICACIONES ESPECIALES sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso (Entrevista personal) o sobre el Puntaje Final, a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección, en los siguientes casos:

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, en la cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas. Dicha

bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado en su Ficha Electrónica y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Bonificación por Discapacidad

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado en la Ficha Electrónica y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia de la Resolución del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

Los postulantes que obtengan los puntajes finales más altos serán seleccionados para cubrir las vacantes establecidas para cada plaza requerida, siguiendo el orden de Prelación, bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, Regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.

Los resultados de la evaluación final se publican a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre de los postulantes, el puntaje y el orden de prelación obtenido.

8. EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE QUE OBTUVO EL MÁXIMO PUNTAJE

Dentro de los **dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales**, el postulante que haya obtenido el máximo puntaje deberá presentar su *currículum vitae descriptivo*, adjuntando copia simple de todos aquellos documentos que sirvieron para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la plaza a la que aplicó, en estricta concordancia con lo declarado en la Ficha Electrónica de Inscripción respectiva.

El Comité de Selección de Personal Ad Hoc se encuentra facultado a disponer la subsanación de la documentación presentada, siempre que se trate de un defecto u omisión formal que no altere el alcance de la postulación correspondiente. En tales casos, la oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos se comunicara mediante correo electrónico con el postulante, que haya incurrido en defecto u omisión, a fin que en el menor plazo posible, desde la detección del error, y dentro del periodo correspondiente a la evaluación curricular (la presentación de las subsanaciones solo se admitirán dentro del horario de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.), el postulante cumpla con efectuar la subsanación correspondiente.

Es importante precisar que, es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su Ficha Electrónica su dirección de correo electrónico vigente, el mismo que será considerado como el único medio a través del cual la Unidad de Recursos Humanos se comunicará con el referido postulante, de ser el caso.

En caso de no cumplir con lo señalado en los párrafos precedentes, el postulante perderá la posibilidad de suscribir el contrato respectivo, correspondiendo citar al postulante que obtuvo el siguiente lugar en el orden de prelación para que cumpla con lo propio, y así sucesivamente.

IMPORTANTE: Téngase en cuenta que, en todos los casos, el OSCE, a través de su área de Recursos Humanos, realizará la fiscalización posterior de todos o algunos de los documentos presentados por el postulante con quien llegó a firmar el contrato derivado del presente proceso de selección.

El folder de manila que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

SEÑORES:
OSCE
CONCURSO PUBLICO DE MERITOS Nº 001- 2017/OSCE
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____
NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____

y presentarse en el siguiente lugar:

Trámite Documentario del OSCE, cuyas ventanillas se encuentran ubicadas en el edificio El regidor, sito en Av. Punta del Este s/n, Residencial San Felipe – Distrito de Jesús María - Provincia y Departamento de Lima.

Dentro del sobre, el postulante deberá presentar lo siguiente para acreditar que cumple con el perfil requerido:

a) Formación Académica: grado académico y/o nivel de estudios

- ✓ Copia simple del título profesional universitario.
- ✓ Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia simple de la constancia respectiva emitida por el Colegio Profesional.
- ✓ Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia simple de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional (no será válida la impresión de la página web) que se encuentre vigente a la fecha del inicio de la convocatoria.

b) Experiencia

- ✓ Constancias, certificados, contratos y/o cualquier otro documento que permita confirmar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.

- ✓ IMPORTANTE: En ningún caso se considerará las Prácticas Pre-profesionales como experiencia laboral. Como nivel mínimo, se requiere acreditar experiencia como Practicante Profesional.
- ✓ Asimismo, de considerarlo pertinente, el Comité de Selección de Personal Ad Hoc podrá establecer una relación entre el nivel mínimo de experiencia solicitado, con las funciones que se detallan en los documentos que acreditan la experiencia profesional de los postulantes.

c) Cursos y/o Estudios de Especialización

- ✓ Se acreditará con constancias y/o certificados.

d) Conocimientos

- ✓ Se acreditará con constancias y/o certificados y/o Declaración Jurada, según corresponda.

El proceso culmina con la identificación de la(s) persona(s) seleccionada(s) que ha(n) cumplido con acreditar documentariamente que cumple(n) con el perfil requerido, lo cual será comunicado por el Comité de Selección de Personal Ad Hoc a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del OSCE, junto con todo lo actuado en el proceso y la documentación de sustento.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

9. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

- El OSCE publicará en la opción “**Concurso Público de Méritos N° 001-2017-OSCE**” de su Portal institucional, los resultados finales del Concurso Público de Méritos.
- El postulante que apruebe el proceso y que no alcance la vacante (2° lugar en el orden de prelación), podrá ser convocado en un plazo de 06 meses contados a partir de la fecha de publicación de los resultados finales, en caso quede vacante la plaza a la cual postuló. Dicha opción será implementada por la Unidad de Recursos Humanos del OSCE, a requerimiento del área usuaria y de ser considerada conveniente por la Entidad.

3.2 SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- Cuando el postulante declare en la Etapa de Registro e Inscripción de Postulantes cumplir con los requisitos mínimos solicitados y se verifique posteriormente que dicha declaración es falsa, será automáticamente descalificado y será excluido del Concurso Público de Méritos.
- Cuando el postulante se presente a la Evaluación psicotécnica y de conocimientos, Evaluación Psicológica o la Entrevista Personal fuera del horario establecido para

dicho efecto, no podrá participar en la misma y será excluido del Concurso Público de Méritos.

- Cuando el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que el OSCE pueda adoptar.
- De detectarse que el postulante ha incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concurso Público de Méritos, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que el OSCE pueda adoptar.
- Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con el OSCE, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso Público de Méritos participando en iguales condiciones que los demás postulantes.
- El Comité de Selección de Personal Ad Hoc será competente para resolver cualquier otra situación que se presente y que no esté contemplada en las Bases.

3.3 DISPOSICIONES FINALES

- El Comité de Selección de Personal Ad Hoc tiene la facultad de interpretar las Bases del Concurso Público de Méritos cuando se presenten dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presenten, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.
- El Comité de Selección de Personal Ad Hoc culminará sus funciones con la entrega del informe correspondiente a la Presidencia Ejecutiva, lo que se producirá luego de la publicación de la relación de las personas que han resultado ganadoras del concurso público.
- Las decisiones que adopte el Comité de Selección de Personal Ad Hoc son inimpugnables.
- El Comité de Selección de Personal Ad Hoc podrá modificar el cronograma del presente concurso cuando estime conveniente, de acuerdo a las necesidades institucionales.

**ANEXO N° 01
CUADRO PLAZAS VACANTES**

N°	Nivel	Denominación	N° Plazas	Formación Académica	Experiencia	Funciones	Habilidades	Remuneración Bruta Mensual S/.	Unidad / Sub Dirección	Dirección / Oficina
1	ES1	Profesional I – Especialista Legal	2	<p>Formación Académica: Bachiller en Derecho.</p> <p>Capacitación: Curso y/o capacitación especializada en Contratación Pública y/o Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.</p> <p>Mínimo de treinta (30) horas lectivas en total.</p> <p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en redacción y ortografía. - Conocimiento en word (niv el intermedio). - Conocimiento en excel y power point (niv el básico). <p>(Acreditar mediante constancias y/o certificados y/o declaración jurada).</p>	<p>Un (01) año de experiencia laboral relacionada al estudio, análisis y evaluación de expedientes en materia de contratación pública y/o derecho administrativo y/o en elaboración de informes legales, oficios y/o proyectos de resoluciones y/o acuerdos.</p> <p>* / Se requiere como niv el mínimo tener experiencia como practicante profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las actividades relacionadas con el estudio, análisis y evaluación de los expedientes asignados al Vocal, para el trámite de los procedimientos administrativos a cargo del Tribunal. 2. Participar en la elaboración de proyectos de informes, resoluciones y/o acuerdos, conforme al criterio establecido por el Vocal ponente y/o la Sala, para la emisión del pronunciamiento respectivo. 3. Participar en la elaboración de los requerimientos de información que resulten necesarios, para resolver los expedientes asignados, conforme a las indicaciones establecidas por el Vocal ponente y/o la Sala. 4. Custodiar los expedientes asignados para cautelar la integridad y confidencialidad de la información contenida. 5. Desempeñar las demas funciones que le encargue el/la Presidente/a del Tribunal o Vocal asignado dentro del ámbito de su competencia funcional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Razonamiento lógico • Redacción • Síntesis 	S/., 4,500.00	TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
2	ES2	Profesional II – Especialista Legal	2	<p>Formación Académica: Título universitario en Derecho.</p> <p>Capacitación: Curso y/o capacitación especializada en Contratación Pública (* Obligatoria).</p> <p>Curso y/o capacitación especializada en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública (* Opcional)</p> <p>Mínimo de sesenta (60) horas lectivas en total.</p> <p>* / En caso la capacitación obligatoria cubra el total de horas lectivas requerido, no será necesario contar con capacitación opcional.</p> <p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en redacción y ortografía. - Conocimiento en word (niv el intermedia). - Conocimiento en excel y power point (niv el básico). <p>(Acreditar mediante constancias y/o certificados y/o declaración jurada).</p>	<p>Dos (02) años de experiencia laboral relacionada al estudio, análisis y evaluación de expedientes en materia de contratación pública y/o derecho administrativo y/o en elaboración de informes legales, oficios y/o proyectos de resoluciones y/o acuerdos.</p> <p>* / Se requiere como niv el mínimo tener experiencia como practicante profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Vocal asignado en el estudio, análisis y evaluación de los expedientes asignados, para el trámite de los procedimientos administrativos a cargo del Tribunal. 2. Elaborar proyectos de informes, resoluciones y/o acuerdos, conforme al criterio establecido por el Vocal ponente y/o la Sala, para la emisión del pronunciamiento respectivo. 3. Elaborar los requerimientos de información que resulten necesarios para resolver los expedientes asignados, conforme a las indicaciones establecidas por el Vocal ponente y/o la Sala. 4. Custodiar los expedientes asignados para cautelar la integridad y confidencialidad de la información contenida. 5. Desempeñar las demas funciones que le encargue el/la Presidente/a del Tribunal o Vocal asignado dentro del ámbito de su competencia funcional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Razonamiento lógico • Redacción • Síntesis 	S/., 5,500.00	TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
3	ES2	Profesional II – Especialista en Interpretación Normativa	1	<p>Formación Académica: Título universitario en Derecho.</p> <p>Capacitación: Curso y/o capacitación especializada en Derecho Administrativo y/o Contratación Pública y/o Gestión Pública.</p> <p>Mínimo de sesenta (60) horas lectivas en total.</p> <p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Ofimática (niv el básico) <p>(Acreditar mediante constancias y/o certificados y/o declaración jurada).</p>	<p>Dos (02) años de experiencia laboral relacionada con el asesoramiento en materia de contratación pública y/o análisis en materia de Contratación Pública.</p> <p>* / Se requiere como niv el mínimo tener experiencia como practicante profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar proyectos de opiniones sobre la normativa de Contratación Pública, para absolver consultas técnico-legales formuladas por los diversos usuarios de la contratación estatal. 2. Elaborar proyectos de memorandos para absolver consultas sobre la normativa de contrataciones del Estado, formuladas por órganos del OSCE. 3. Elaborar proyectos de informes para emitir opinión sobre propuestas normativas en materia de contrataciones del Estado. 4. Apoyar en la elaboración de proyectos normativos para la mejora de la Contratación Pública. 5. Desempeñar las demas funciones que le encargue el/la Subdirector/a de Normatividad dentro del ámbito de su competencia funcional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Razonamiento lógico • Comprensión lectora • Redacción 	S/., 5,500.00	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA

**ANEXO N° 01
CUADRO PLAZAS VACANTES**

N°	Nivel	Denominación	N° Plazas	Formación Académica	Experiencia	Funciones	Habilidades	Remuneración Bruta Mensual S/.	Unidad / Sub Dirección	Dirección / Oficina	
4	ES1	Profesional I - Especialista en Seguimiento de Procesos	1	Formación Académica: Bachiller en Derecho, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o Administración. Capacitación: Curso y/o capacitación especializada en Contratación Pública. Mínimo de treinta (30) horas lectivas en total. Conocimientos: - Conocimiento en Ofimática (nivel intermedio) (Acreditar mediante constancias y/o certificados y/o declaración jurada).	Un (01) año de experiencia laboral relacionada en contratación pública y/o sistema de abastecimiento y/o logística, de los cuales seis (06) meses de experiencia laboral en Entidades públicas. */ Se requiere como nivel mínimo tener experiencia como practicante profesional.	1. Participar en las actividades relacionadas al seguimiento de los procesos de contratación de las entidades públicas, a fin de informar a su jefe inmediato superior los avances obtenidos. 2. Participar en las actividades de asistencia técnico / legal en materia de contrataciones del Estado a las entidades públicas que le hayan sido asignadas, a fin de promover la mejora en sus contrataciones. 3. Participar en la planificación de los objetivos, estrategias, de las acciones de seguimiento de las contrataciones de las entidades públicas, a fin de cumplir con los objetivos de la subdirección. 4. Participar en la elaboración de informes, reportes y/u otros documentos relacionados a los resultados de las actividades de la subdirección, con la finalidad de informar a su jefe inmediato superior y se adopten las medidas correspondientes. 5. Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Subdirector/a de Normatividad dentro del ámbito de su competencia funcional.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Redacción • Comunicación oral • Organización de la información 	S/.	4,500.00	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
5	ES1	Profesional I – Especialista en Interpretación Normativa	1	Formación Académica: Bachiller en Derecho. Capacitación: Curso y/o capacitación especializada en Contratación Pública. Mínimo de treinta (30) horas lectivas en total. Conocimientos: - Conocimiento en Ofimática (nivel básico) (Acreditar mediante constancias y/o certificados y/o declaración jurada).	Un (01) año de experiencia laboral relacionada con el asesoramiento en materia de contratación pública y/o análisis en materia de Contratación Pública. */ Se requiere como nivel mínimo tener experiencia como practicante profesional.	1. Participar en la elaboración de proyectos de opiniones sobre la normativa de Contratación Pública, para absolver consultas técnico-legales formuladas por los diversos usuarios de la contratación estatal. 2. Participar en la elaboración de proyectos de memorandos para absolver consultas sobre la normativa de contrataciones del Estado, formuladas por órganos del OSCE. 3. Participar en la elaboración de proyectos de informes para emitir opinión sobre propuestas normativas en materia de contrataciones del Estado. 4. Apoyar en la elaboración de proyectos normativos para la mejora de la Contratación Pública. 5. Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Subdirector/a de Normatividad dentro del ámbito de su competencia funcional.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Razonamiento Lógico • Comprensión Lectora • Redacción 	S/.	4,500.00	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
6	ES1	Profesional I – Especialista en Mejora de Procesos y Estandarización	1	Formación Académica: Bachiller en Derecho. Capacitación: Curso y/o capacitación especializada en Contratación Pública. Mínimo de treinta (30) horas lectivas en total. Conocimientos: - Conocimiento en Ofimática (nivel básico) (Acreditar mediante constancias y/o certificados y/o declaración jurada).	Un (01) año de experiencia laboral relacionada en Contratación Pública, de los cuales seis (06) meses de experiencia laboral en el órgano encargado de las contrataciones en Entidades públicas. */ Se requiere como nivel mínimo tener experiencia como practicante profesional.	1. Participar en la elaboración y actualización, desde el ámbito legal, de proyectos de Directivas y Bases Estandarizadas para complementar la normativa de contrataciones del Estado, así como elaborar los informes sustentatorios respectivos. 2. Participar en la elaboración y actualización, desde el ámbito legal, de proyectos de Directivas que implementan los compromisos en materia de contrataciones del Estado, asumidos por el Perú al ser parte de una organización o foro internacional, o de un acuerdo económico y comercial, para complementar la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, así como elaborar los informes sustentatorios respectivos. 3. Participar en la elaboración y actualización, desde el ámbito legal, de proyectos de documentos de orientación y otros productos para la mejora de la contratación pública, así como elaborar los informes sustentatorios respectivos. 4. Participar en la elaboración de proyectos de comunicados referidos a las contrataciones del Estado para su difusión. 5. Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Subdirector/a de Normatividad dentro del ámbito de su competencia funcional.	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Cooperación • Análisis • Organización de Información 	S/.	4,500.00	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
7	ES1	Profesional I – Especialista en Mejora de Procesos y Estandarización	1	Formación Académica: Bachiller en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y/o Contabilidad. Capacitación: Curso y/o capacitación especializada en Contratación Pública. Mínimo de treinta (30) horas lectivas en total. Conocimientos: - Conocimiento en Ofimática (nivel básico) (Acreditar mediante constancias y/o certificados y/o declaración jurada).	Un (01) año de experiencia laboral relacionada en Contratación Pública, de los cuales seis (06) meses de experiencia laboral en el órgano encargado de las contrataciones en Entidades públicas. */ Se requiere como nivel mínimo tener experiencia como practicante profesional.	1. Participar en la elaboración y actualización de proyectos de Directivas y Bases Estandarizadas para complementar la normativa de contrataciones del Estado, así como elaborar los informes sustentatorios respectivos. 2. Participar en la elaboración y actualización de proyectos de Directivas que implementan los compromisos en materia de contrataciones del Estado, asumidos por el Perú al ser parte de una organización o foro internacional, o de un acuerdo económico y comercial, para complementar la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, así como elaborar los informes sustentatorios respectivos. 3. Participar en la elaboración y actualización de proyectos de documentos de orientación y otros productos para la mejora de la contratación pública, así como elaborar los informes sustentatorios respectivos. 4. Participar en la elaboración de proyectos de comunicación referidos a las contrataciones del Estado para su difusión. 5. Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Subdirector/a de Normatividad dentro del ámbito de su competencia funcional.	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Cooperación • Análisis • Organización de Información 	S/.	4,500.00	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA

**ANEXO N° 01
CUADRO PLAZAS VACANTES**

N°	Nivel	Denominación	N° Plazas	Formación Académica	Experiencia	Funciones	Habilidades	Remuneración Bruta Mensual \$/.	Unidad / Sub Dirección	Dirección / Oficina	
8	ES1	Profesional I - Especialista en Certificación	1	Administración y/o Ingeniería Industrial. Capacitación: Curso y/o capacitación en materia de desarrollo de capacidades y/o gestión y evaluación del desempeño (* Obligatorio). Curso y/o capacitación especializada en materia de contratación pública (Opcional). Mínimo de treinta (30) horas lectivas en total. */ En caso la capacitación obligatoria cubra el total de horas lectivas requerido, no será necesario contar con capacitación opcional. Conocimientos: - Conocimiento en herramientas de medición de la calidad. - Conocimiento en word y excel (niv el intermedio). - Conocimiento en power point (niv el básico). (Acreditar mediante constancias y/o certificados y/o declaración jurada).	Un (01) año de experiencia laboral relacionada a certificación y/o desarrollo de capacidades de adultos y/o monitoreo de ev entos de capacitación para adultos, de los cuales un (01) año de experiencia laboral relacionada a certificación y/o desarrollo de capacidades de adultos y/o monitoreo de ev entos de capacitación para adultos en el sector público. */ Se requiere como niv el mínimo tener experiencia como practicante profesional.	1. Participar en la revisión del balotario de preguntas para la evaluación de conocimientos de los profesionales y técnicos que laboran en el Órgano Encargado de las Contrataciones de las entidades públicas, a fin de proponer posibles mejoras de evaluación a su jefe inmediato superior y se adopten las medidas que correspondan. 2. Participar en la elaboración de los reportes relacionados a los resultados de los exámenes realizados por los profesionales y técnicos que laboran en el Órgano Encargado de las Contrataciones de las entidades públicas, a fin de informar a su jefe inmediato superior y se adopten las medidas que correspondan. 3. Apoyar en la supervisión del exámen de conocimientos y desempeño del procedimiento de certificación, a fin de evitar se realicen malas prácticas dentro de su ejecución. 4. Desempeñar las demas funciones que le encargue el/la Subdirector/a de NORMATIVIDAD dentro del ámbito de su competencia funcional.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Organización de la información • Síntesis • Comunicación oral 	S/.	4,500.00	SUB DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
9	ES2	Profesional II - Especialista en Procesos Clásicos	1	Formación Académica: Título universitario en Derecho, Ingeniería Industrial y/o Administración Colegiado y habilitado. Capacitación: Curso y/o capacitación especializada en Contratación Pública y/o Derecho Administrativo y/o Gestión Pública. Mínimo de sesenta (60) horas lectivas en total. Conocimientos: - Conocimiento en el manejo del SEACE. - Conocimiento en word y excel (niv el intermedio). - Conocimiento en power point (niv el básico). (Acreditar mediante constancias y/o certificados y/o declaración jurada).	Dos (02) años de experiencia laboral relacionada en contratación pública y/o derecho administrativo o y/o gestión pública, de los cuales un (01) año de experiencia laboral relacionada en contratación pública y/o derecho administrativo o y/o gestión pública en el sector público. */ Se requiere como niv el mínimo tener experiencia como practicante profesional.	1. Realizar la supervisión de los procedimientos de selección referidos a las contrataciones directas y supuestos excluidos, para el cumplimiento de los mismos. 2. Elaborar proyectos de comunicaciones que correspondan al monitoreo de la Subdirección, para verificar el cumplimiento de la normativa de contratación pública. 3. Elaborar los informes sobre aspectos de su competencia, para atender los requerimientos de información en las investigaciones seguidas por las Entidades Públicas y Privadas, tales como PNP, Ministerio Público, Poder Judicial, y otras que así lo requieran. 4. Participar en la elaboración de Directivas, comunicados y otros documentos normativos relacionados con las funciones de la Dirección de Gestión de Riesgos, para efectuar mejoras a la regulación de la Ley de Contrataciones y su Reglamento. 5. Desempeñar las demas funciones que le encargue el/la Subdirector/a de Identificación de Riesgos que Afectan la Competencia dentro del ámbito de su competencia funcional.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Planificación • Autocontrol • Inicialiva 	S/.	5,500.00	SUBDIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS QUE AFECTAN LA COMPETENCIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS
10	ES2	Profesional II - Especialista en Estadísticas	1	Formación Académica: Título universitario en Estadística, Investigación Operativa, Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas. Capacitación: Curso y/o capacitación especializada en métodos estadísticos y/o mejora de procesos y/o gestión pública. Mínimo de sesenta (60) horas lectivas en total. Conocimientos: - Conocimiento en word y power point (niv el básico). - Conocimiento en excel (niv el intermedio). (Acreditar mediante constancias y/o certificados y/o declaración jurada).	Dos (02) años de experiencia laboral relacionada con métodos estadísticos y/o mejora de procesos y/o gestión pública, de los cuales un (01) año de experiencia laboral relacionada con métodos estadísticos y/o mejora de procesos y/o gestión pública en el sector público. */ Se requiere como niv el mínimo tener experiencia como practicante profesional.	1. Elaborar reportes de información estadística sobre los procedimientos seguidos ante la Subdirección de Operaciones Registrales, a fin de informar al jefe inmediato superior y se adopten las medidas que corresponden. 2. Realizar el seguimiento de la ejecución de las actividades que realiza la Subdirección de Operaciones Registrales relacionadas con el POI, PEI, para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección. 3. Participar en coordinación con otras unidades orgánicas del OSCE, para la publicación de comunicados, guías, folletos, manuales e imágenes en la página web del RNP, correspondientes a la Subdirección de Operaciones Registrales. 4. Desempeñar las demas funciones que le encargue el/la Subdirector/a de Operaciones Registrales dentro del ámbito de su competencia funcional.	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperación • Dinamismo • Orden • Planificación 	S/.	5,500.00	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES REGISTRALES	DIRECCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES
11	ES2	Profesional II - Especialista en Asuntos Administrativos Legales	1	Formación Académica: Título universitario en Derecho y/o Administración. Capacitación: Curso y/o capacitación especializada en materia de Derecho Administrativo y/o Contrataciones Públicas (* Obligatorio). Curso y/o capacitación especializada en materia de Derecho Registral y/o Derecho Societario y/o Protección de Datos Personales (Opcional) Mínimo sesenta (60) horas lectivas en total. */ En caso la capacitación obligatoria cubra el total de horas lectivas requerido, no será necesario contar con capacitación opcional. Conocimientos: - Conocimiento en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública. - Conocimiento en Ofimática (niv el básico) (Acreditar mediante constancias y/o certificados y/o declaración jurada).	Dos (02) años de experiencia laboral realizando actividades de publicidad registral y/o derecho administrativo, de los cuales un (01) año de experiencia laboral realizando actividades de publicidad registral y/o derecho administrativo o en el sector público. */ Se requiere como niv el mínimo tener experiencia como practicante profesional.	1. Absolver consultas especializadas relacionadas con los procedimientos de la Subdirección de Servicios de Información Registral y Fidelización del Proveedor, formuladas por usuarios y entidades, a fin de simplificar los trámites seguidos ante la Subdirección. 2. Proponer actividades de fidelización e incorporación de proveedores, diseñar nuevos productos o servicios que agreguen valor a los proveedores y gestionar las actividades referidas a la promoción de oportunidades de negocios en el mercado de las compras públicas, a fin de proponer mejoras continuas de las mismas. 3. Realizar la búsqueda y selección de información asentada en el Registro Nacional de Proveedores para atender solicitudes de información registral realizadas por diversas entidades del sector público, dependencias internas del OSCE, etc.; y acceso a la información pública por transparencia. 4. Evaluar la procedencia de solicitudes de modificación, anulación y cancelación de las constancias emitidas por la Subdirección de Servicios de Información Registral y Fidelización del Proveedor, para informar a su jefe inmediato y se adopten las medidas que corresponden. 5. Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Subdirector/a de Servicios de Información Registral y Fidelización del Proveedor dentro del ámbito de su competencia funcional.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Síntesis • Redacción • Organización de información 	S/.	5,500.00	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN REGISTRAL Y FIDELIZACIÓN DEL PROVEEDOR	DIRECCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES

**ANEXO N° 01
CUADRO PLAZAS VACANTES**

N°	Nivel	Denominación	N° Plazas	Formación Académica	Experiencia	Funciones	Habilidades	Remuneración Bruta Mensual \$/.	Unidad / Sub Dirección	Dirección / Oficina
12	ES3	Profesional III – Secretario Arbitral	3	<p>Formación Académica: Título universitario en Derecho. Colegiado</p> <p>Capacitación: Curso y/o capacitación especializada en Arbitraje (*Obligatorio). Curso y/o capacitación especializada en Contratación Pública y/o Derecho Administrativo (Opcional). Mínimo ochenta (80) horas lectivas en total. */En caso la capacitación obligatoria cubra el total de horas lectivas requerido, no será necesario contar con capacitación opcional.</p> <p>Conocimientos: -Conocimiento en Ofimática (nivel intermedio) (Acreditar mediante constancias y/o certificados y/o declaración jurada).</p>	Tres (03) años de experiencia laboral relacionada en materia de Arbitraje y/o Contratación Pública. */ Se requiere como nivel mínimo tener experiencia como practicante profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 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 los actos 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. Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Subdirector/a de Procesos Arbitrales dentro del ámbito de su competencia funcional. 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis Dinamismo Organización de la Información Síntesis 	S/. 6.500.00	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS ARBITRALES	DIRECCIÓN DE ARBITRAJE
			16							

ANEXO 2

Habilidades Generales del Cuadro de Plazas Vacantes

- a) Liderazgo
- b) Creatividad
- c) Innovación
- d) Planificación
- e) Razonamiento Lógico
- f) Análisis
- g) Síntesis
- h) Redacción
- i) Dinamismo
- j) Responsabilidad
- k) Organización de la información
- l) Trabajo en equipo
- m) Proactividad
- n) Capacidad Analítica
- o) Trabajo bajo presión
- p) Comprensión de lectura
- q) Cooperación

ANEXO 3

Cronograma del Concurso Público de Méritos N° 001-2017-OSCE

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31.01.17 al 13.02.17
Publicación de la convocatoria en la página web del OSCE	Del 14.02.17 al 23.02.17
Registro de Postulantes vía web	Del 14.02.17 al 27.02.17 Se inicia a las 00:01 horas del 14.02.17 y culmina a las 16:30 horas del 27.02.17
Verificación de Requerimientos técnicos mínimos (*) La verificación será a través de un Sistema automatizado.	27.02.17
Publicación de resultados de la Verificación de requerimientos técnicos mínimos + Relación de postulantes aptos para rendir Evaluación de competencias específicas.	27.02.17
Evaluación de competencias específicas (examen objetivo) y Publicación de postulantes aptos para rendir el desarrollo de Caso Práctico.	01.03.17
Evaluación de desarrollo de caso práctico y Publicación de postulantes aptos para rendir la Evaluación Psicológica	03.03.17
Evaluación Psicológica	07.03.17 y 08.03.17
Publicación de resultados de evaluación psicológica y calendario de entrevistas.	10.03.17
Entrevista Personal	14.03.17 y 15.03.17
Publicación de resultados de la Entrevista personal	16.03.17
Presentación física de Currículum Vitae y documentos de acreditación de cumplimiento del perfil requerido	20.03.17
Evaluación Curricular del/los postulante(s) seleccionado(s)	21.03.17 y 22.03.17
Publicación del resultado final	23.03.17