

**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	Formación Académica: Bachiller en Derecho. Capacitación: Curso y/o capacitación especializada en Contratación Pública y/o Derecho Administrativo y/o Gestión Pública. Mínimo de treinta (30) horas lectivas en total. Conocimientos: - Conocimiento en redacción y ortografía. - Conocimiento en word (nivel intermedio). - Conocimiento en excel y power point (nivel básico). (Acreditar mediante constancias y/o certificados y/o declaración jurada).	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. */ Se requiere como nivel mínimo tener experiencia como practicante profesional.	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 demás funciones que le encargue el/la Presidente/a del Tribunal o Vocal asignado dentro del ámbito de su competencia funcional.	• 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	Formación Académica: Título universitario en Derecho. Capacitación: Curso y/o capacitación especializada en Contratación Pública (*Obligatorio). Curso y/o capacitación especializada en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública (*Opcional) Mínimo de 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 redacción y ortografía. - Conocimiento en word (nivel intermedio). - Conocimiento en excel y power point (nivel básico). (Acreditar mediante constancias y/o certificados y/o declaración jurada).	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. */ Se requiere como nivel mínimo tener experiencia como practicante profesional.	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 demás funciones que le encargue el/la Presidente/a del Tribunal o Vocal asignado dentro del ámbito de su competencia funcional.	• 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	Formación Académica: Título universitario en Derecho. Capacitación: Curso y/o capacitación especializada en Derecho Administrativo y/o Contratación Pública y/o Gestión Pública. Mínimo de sesenta (60) horas lectivas en total. Conocimientos: - Conocimiento en Ofimática (nivel básico). (Acreditar mediante constancias y/o certificados y/o declaración jurada).	Dos (02) años 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. 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 demás funciones que le encargue el/la Subdirector/a de Normatividad dentro del ámbito de su competencia funcional.	• Análisis • Razonamiento Lógico • Comprensión Lectora • Redacción	S/., 5,500.00	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA

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.	• 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, formulados 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.	• 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.	• 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.	• Creatividad • Cooperación • Análisis • Organización de Información	S/.	4,500.00	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA

8	ES1	Profesional I - Especialista en Certificación	1	Formación Académica: Bachiller en Economía, Psicología, 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 (nivel intermedio). - Conocimiento en power point (nivel 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 eventos 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 eventos de capacitación para adultos en el sector público. */ Se requiere como nivel 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 examen de conocimientos y desempeño del procedimiento de certificación, a fin de evitar se realicen malas prácticas dentro de su ejecución. 4. Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Subdirector/a de Normatividad dentro del ámbito de su competencia funcional.	• 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 (nivel intermedio). - Conocimiento en power point (nivel 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 y/o gestión pública, de los cuales un (01) año de experiencia laboral relacionada en contratación pública y/o derecho administrativo y/o gestión pública en el sector público. */ Se requiere como nivel 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 demás funciones que le encargue el/la Subdirector/a de Identificación de Riesgos que Afectan la Competencia dentro del ámbito de su competencia funcional.	• Análisis • Planificación • Autocontrol • Iniciativa	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 (nivel básico). - Conocimiento en excel (nivel 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 nivel 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 demás funciones que le encargue el/la Subdirector/a de Operaciones Registrales dentro del ámbito de su competencia funcional.	• 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 (nivel 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 en el sector público. */ Se requiere como nivel 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 superior 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.	• 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

12	ES3	Profesional III – Secretario Arbitral	3	Formación Académica: Título universitario en Derecho. Colegiado 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. Conocimientos: -Conocimiento en Ofimática (nivel intermedio) (Acreditar mediante constancias y/o certificados y/o declaración jurada).	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.	1. 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. 2. Organizar y sistematizar los laudos arbitrales por especialidad, materia, criterios resolutive adoptados, cuantía y otros, con fines de su utilización para el desarrollo de estudios especializados en materia de arbitraje administrativo. 3. 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. 4. 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. 5. Registrar y publicar los laudos arbitrales, las sentencias que resuelven de manera definitiva el recurso de anulación contra laudos y las actas 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. 6. Realizar investigaciones en materia de arbitraje administrativo y temas relacionados para difundir los mecanismos de solución de controversias en materia de Contratación Pública. 7. Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Subdirector/a de Procesos Arbitrales dentro del ámbito de su competencia funcional.	•Análisis •Dinamismo •Organización de la Información •Síntesis	S/. 6.500.00	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS ARBITRALES	DIRECCIÓN DE ARBITRAJE
			16							