

**ANEXO 1  
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 004- 2018-OSCE-LIMA**

**CÓDIGO N° 001**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN (01) AUDITOR SENIOR**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Auditor Senior

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Órgano de Control Institucional

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**



Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

*[Handwritten signature and initials]*

FUNCIONES DEL PUESTO	
 	Formular los Informes de Auditoría resultantes de los servicios de control realizados, para la revisión del Supervisor y posterior aprobación de la Jefatura.
	Asignar y ejecutar los procedimientos de auditoría aprobados de los servicios de control posterior, simultáneos y servicios relacionados bajo su cargo, para cumplir con los objetivos y plazos de los mencionados servicios.
	Elaborar y proponer los planes y programas de los servicios de control posterior, simultáneos y relacionados que le hayan sido asignados, sobre los actos y operaciones de la entidad, para su posterior aprobación y suscripción por parte del Jefe del OCI.
	Elaborar las matrices, desviaciones de cumplimiento y deficiencias de control interno detectadas durante su labor, así como evaluar los comentarios correspondientes, para cumplir con los objetivos y plazos del OCI.
	Apoyar en la atención de las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, realizando el trámite que corresponda, para cumplir con las disposiciones establecidas en el Sistema Nacional de Atención de Denuncias de la Contraloría General de la República.
	Apoyar en el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad como resultado de los servicios de control, a fin de determinar el grado de implementación.
	Clasificación y ordenamiento de los papeles de trabajo, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Control, que sustentan las labores realizadas, para su posterior revisión, control y archivo.
	Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Jefe/a de la Oficina de Control Institucional dentro del ámbito de su competencia funcional.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
<b>Coordinaciones Internas:</b>	
Todos los órganos de OSCE comprendidos dentro del ámbito de su competencia funcional.	
<b>Coordinaciones Externas:</b>	
Personas naturales y jurídicas comprendidas dentro del ámbito de su competencia funcional.	

ANEXO 1  
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 004- 2018-OSCE-LIMA

**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

Contabilidad, Administración y Economía.

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):**

Conocimientos generales de procedimientos de auditoría.

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

Curso y/o capacitación especializada en normas de auditoría gubernamental y/o control gubernamental (\*Obligatorio).  
Curso y/o capacitación en sistemas administrativos y/o contrataciones del Estado (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.

**Experiencia específica**

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

Cuatro (04) años de experiencia laboral relacionada a actividades en materia de control gubernamental.

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

Cuatro (04) años

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.

Tener experiencia como Jefe de Comisión mínimo de 2 años el mismo que debe acreditarse documentadamente.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Síntesis, Razonamiento Lógico y redacción.



*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

*Handwritten initials*





**ANEXO 1**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 004- 2018-OSCE-LIMA**

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE . Sede Administrativa: Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 s/n, Distrito de Jesús María, Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Tres meses, renovables de acuerdo a la necesidad del servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 7,500.00 (Siete Mil Quinientos con 00/100 soles).
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ANEXO 1**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 004- 2018-OSCE-LIMA**

**CÓDIGO N° 002**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Secretaría General

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

**4. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Organizar y gestionar el acervo documentario de la Secretaría General, para su archivo, custodia y conservación.
Gestionar la documentación recibida y generada por la Secretaría General, para su trámite correspondiente.
Redactar documentos (cartas, memorandos, oficios y otros) que le sean encargados por la Secretaría General, para dar trámite a las actividades de su competencia.
Generar requerimientos de bienes y servicios a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para cubrir las necesidades de la Secretaría General.
Efectuar el manejo de la caja chica autorizada a la Secretaría General, para su ejecución, custodia y rendición.
Requerir la publicación de resoluciones en el Diario Oficial El Peruano, para su difusión.
Apoyar en la organización y atención de reuniones organizadas por la Secretaría General, para facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes.
Desempeñar las demás funciones que le encargue la/el Secretaria (o) General dentro del ámbito de su competencia funcional.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todos los órganos de OSCE comprendidos dentro del ámbito de su competencia funcional.

**Coordinaciones Externas**

Personas naturales y jurídicas comprendidas dentro del ámbito de su competencia funcional.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ANEXO 1**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 004- 2018-OSCE-LIMA**

**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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Final

Doctorado

Egresado  Final

Secretariado Ejecutivo

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en gestión documental.

Conocimientos del SIGA-MEF.

**B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso y/o capacitación especializada gestión de documentos y archivos.

Mínimo de doce (12) horas lectivas en total.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos (Word, Open Office Write, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentación (Power Point, Prezi, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
-----				
-----				
Observaciones-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

-----

**Experiencia específica**

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

Dos (2) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado relacionada a secretariado y/o asistente administrativo de gerencia y/o asistente 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.

-----

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí  No

Anote el sustento

-----

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de la información, comunicación efectiva, redacción, y proactividad



*J*

*AB*

*ccccp*





**ANEXO 1**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 004- 2018-OSCE-LIMA**

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE Sede Administrativa: Av. Gregorio Escobedo cdra. 7 s/n Jesús María – Lima 11 – Perú
<b>Duración del contrato</b>	Tres meses, renovables de acuerdo a la necesidad del servicio..
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles).
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ANEXO 1  
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 004- 2018-OSCE-LIMA**

**CÓDIGO N° 003**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN (01) OPERADOR LOGÍSTICO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Operador Logístico

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad de Abastecimiento

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Elaborar y proyectar resoluciones y contratos administrativos en el marco de las contrataciones que realice el OSCE, para su respectiva suscripción.
Elaborar informes técnicos y documentos asociados a los procedimientos de selección, para velar por el cumplimiento de la normativa de contrataciones.
Integrar y/o asesora a los Comités de Selección que se constituya en el OSCE para conducir los procedimientos de selección que se convoquen para las contrataciones de bienes, servicios u obras.
Operar el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE para el registro y difusión de los procedimientos de selección realizados por el OSCE y otros relacionados a los supuestos excluidos del ámbito de la norma.
Realizar las actividades relacionadas a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la norma en contrataciones para su cumplimiento.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el /la Jefe / a de la Unidad de Abastecimiento dentro del ámbito de su competencia funcional.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Todos los órganos de OSCE.

**Coordinaciones Externas:**

Personas naturales y jurídicas comprendidas dentro del ámbito de su competencia funcional.



*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*



ANEXO 1  
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 004- 2018-OSCE-LIMA

**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

Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial y/o Ingeniería en Sistemas

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):**  
Conocimientos en temas presupuestales, manejo de los sistemas: SIAF, SIGA y SEACE.

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

Curso y/o capacitación especializada en contratación pública y/o presupuesto público y/o presupuesto por resultados (Obligatorio\*).

Curso y/o capacitación especializada en gestión logística (Opcional).

Mínimo de 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.

**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.

**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 en contratación y/o logística y/o cadena de abastecimiento.

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

Tres (03) años de experiencia laboral relacionada a compras públicas y/o abastecimiento y/o logística

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.

Certificado del OSCE como servidor del organo encargado de las contrataciones y haber sido miembro titular o suplente de comités especiales ad hoc o permanentes durante los dos (02) últimos años.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Negociación y Dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

OSCE LIMA

Adminis.





**ANEXO 1**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 004- 2018-OSCE-LIMA**

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE Sede Administrativa: Av. Gregorio Escobedo cdra. 7 s/n Jesús María – Lima 11 – Perú
<b>Duración del contrato</b>	Tres meses, renovables de acuerdo a la necesidad del servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 8,100.00 (Ocho Mil Cien con 00/100 soles).
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ANEXO 1  
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 004- 2018-OSCE-LIMA

CÓDIGO N° 004

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN (01) ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Control Patrimonial

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Abastecimiento

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

FUNCIONES DEL PUESTO

Controlar, administrar, cautelar y registrar los bienes muebles e inmuebles en la data correspondiente, a fin de mantener actualizado el Registro Patrimonial del OSCE
Realizar el saneamiento de los bienes muebles, de acuerdo al catálogo de bienes expedido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, para regularizar su situación administrativa.
Registrar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, valor y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no despreciables, para mantener actualizado el registro de los bienes.
Realizar la conciliación contable con la Unidad de Finanzas de las adquisiciones de bienes patrimoniales realizadas por la Entidad (bajo cualquier modalidad), con el fin de verificar la consistencia de la información de los estados financieros.
Elaborar informes Técnicos y Resoluciones para la baja y alta de disposición (donación, subasta pública, permuta entre otros), a fin de cumplir con los procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN
Realizar periódicamente el inventario físico de bienes para su registro y control.
Verificar el estado de los bienes muebles en las Oficinas Desconcentradas del OSCE, a fin de determinar el estado de su conservación y el uso adecuado de los mismos.
Realizar el control de desplazamientos de los bienes patrimoniales para atender solicitudes de las Unidades Orgánicas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/ la jefe/a de la Unidad de Abastecimiento dentro del ámbito de su competencia funcional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de OSCE comprendidos dentro del ámbito de su competencia funcional.

Coordinaciones Externas:

Personas naturales y jurídicas comprendidas dentro del ámbito de su competencia funcional.





**ANEXO 1**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 004- 2018-OSCE-LIMA**

**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

Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial y/o Economía

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):**

Conocimientos en temas presupuestales, manejo de los sistemas: SIGA - SINABIP - Módulo Bienes Muebles.

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

Curso y/o capacitación especializada en contratación pública y/o presupuesto público y/o presupuesto por resultados (Obligatorio\*).

Curso y/o capacitación especializada en gestión logística (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.

**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.

**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 a control patrimonial o patrimonio mobiliario.

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

Dos (02) años.

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**

Responsabilidad, honestidad, compromiso, Autoaprendizaje, Orden y organización, iniciativa personal y trabajo en equipo

**REQUISITOS ADICIONALES**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*



**ANEXO 1**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 004- 2018-OSCE-LIMA**

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE Sede Administrativa: Av. Gregorio Escobedo cdra. 7 s/n Jesús María – Lima 11 – Perú
<b>Duración del contrato</b>	Tres meses, renovables de acuerdo a la necesidad del servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 soles).
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





ANEXO 1  
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 004- 2018-OSCE-LIMA

CÓDIGO N° 005

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN (01) ESPECIALISTA  
EN COMPENSACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Compensaciones

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar la planilla del personal bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 728, el Decreto Legislativo 1057, el Decreto Ley N° 20530, practicantes, secgrista y dietas, para efectuar los pagos respectivos al personal.
Registrar en la planilla de remuneraciones la información de ingreso de ingresos, cambios de cargo, cambios de nivel de remunerativo, régimen pensionario, ceses u otras acciones administrativas del personal contratado, para efectuar el cálculo del monto abonar al personal.
Registrar en la planilla de remuneraciones la información de ingreso de descuentos por incidencias de asistencias, faltas, licencias, permisos particulares, suspensiones y sanciones y otros similares, para determinar los descuentos correspondientes.
Participar en la elaboración de normas y procedimientos que permitan mejorar los procesos involucrados al puesto y/o Unidad para su estandarización y mejora continua.
Elaborar las boletas de pago detallando los conceptos abonados y descontados para entregar la constancia de pago al trabajador.
Elaborar las liquidaciones de beneficios sociales y las liquidaciones de las vacaciones de personal según corresponda para efectuar el pago de acuerdo a la normativa aplicable.
Realizar el cálculo de la renta de 4ta categoría, cálculos de la renta de 5ta categoría, provisión de vacaciones, provisión de beneficios sociales, cálculo de EPS, Seguro Vida Ley para la aplicación, en la planilla respectivas.
Registrar y actualizar los sistemas AIRHSP, PLAME y T-REGISTRO, SIAF - MCPP, AFPNET con la finalidad de contar información actualizada del personal.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el /la jefa de la Unidad de Recursos Humanos dentro del ámbito de su competencia funcional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos de OSCE.

Coordinaciones Externas:

Personas naturales y jurídicas comprendidas dentro del ámbito de su competencia funcional.



ANEXO 1  
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 004- 2018-OSCE-LIMA

**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

Administración, Contabilidad y/o Economía

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):**

SIGA, MCPP, AIRHSP, PLAME, T-REGISTRO, AFPNET.

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

Curso y/o capacitación especializada en Recursos Humanos (Obligatorio\*).  
Curso y/o capacitación especializada en Gestión Pública y/o SIAF Administrativo y/o presupuesto público y/o presupuesto por resultados (Opcional).  
Mínimo de 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.

**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				
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.

**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 al área de recursos Humanos y funciones a fines del puesto.

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

Dos (02) años de experiencia en la elaboración de planillas en el Sector Público.

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.

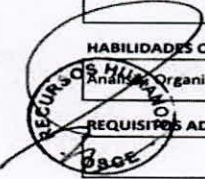
---

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Organización de Información, Proactividad y Trabajo en Equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large circle and the word "acept" written vertically.







**ANEXO 1**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 004- 2018-OSCE-LIMA**

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE Sede Administrativa: Av. Gregorio Escobedo cdra. 7 s/n Jesús María – Lima 11 – Perú
<b>Duración del contrato</b>	Tres meses, renovables de acuerdo a la necesidad del servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 8,100.00 (Ocho Mil Cien con 00/100 soles).
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

*[Handwritten signatures in blue ink]*

**ANEXO 1  
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 004- 2018-OSCE-LIMA**

**CÓDIGO N° 006**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN (01) ESPECIALISTA EN PROCESOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Procesos

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad de Organización y Modernización

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

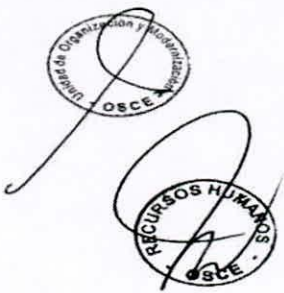
**II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

FUNCIONES DEL PUESTO	
Análisis	Análisis, evaluar y diseñar propuestas de mejoras o rediseño de procesos para optimizar la ejecución de los mismos.
Participación	Participar en la formulación, modificación y actualización de los documentos de gestión que correspondan al ámbito de competencia de la unidad a fin de dotar a la institución de un marco normativo.
Elaboración	Elaborar diagnósticos situacionales de los procesos de la Institución para proponer mejoras o rediseños de procesos.
Análisis y evaluación	Análisis y evaluar los proyectos de directivas, formularios y documentos de ayuda referidos a procedimientos internos que hayan sido propuestos por los órganos del OSCE, a fin que la jefatura emita opinión técnica sobre la generación de documentos e instrumentos de gestión.
Elaboración	Elaborar los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Institución para contar con procedimientos normados.
Elaboración y propuesta	Elaborar y proponer los estándares metodológicos y las herramientas que deben aplicarse en los proyectos y/o estudios de documentación, diagnóstico, diseño, rediseño o mejora de procesos para la óptima gestión por procesos de la Institución.
Análisis y evaluación	Análisis y evaluar los perfiles de puestos, Manual de Perfiles de Puestos y Cuadro de Puestos de la Entidad, elaborados por la Unidad de Recursos Humanos, a fin que la jefatura emita opinión técnica.
Desempeño	Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Jefe/a de la Unidad de Organización y Modernización dentro del ámbito de su competencia funcional.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
<b>Coordinaciones Internas:</b>	
Todos los órganos de OSCE comprendidos dentro del ámbito de su competencia funcional.	
<b>Coordinaciones Externas:</b>	
Personas naturales y jurídicas comprendidas dentro del ámbito de su competencia funcional.	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*





**ANEXO 1**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 004- 2018-OSCE-LIMA**

**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

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática,  
Administración, Investigación Operativa, Ingeniería  
Industrial y/o Economía.

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):**

Manejo de software modelador de procesos (Bizagi, Microsoft Visio, Aura Portal, Bonita) nivel intermedio.  
Manejo de MS Project, nivel intermedio.

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

Curso y/o capacitación en Gestión por Procesos y/o Simplificación Administrativa y/o Gerencia de Proyectos y Calidad.  
Mínimo ochenta (80) horas lectivas.

**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	
Bizagi			X	
Microsoft Visio			X	
Aura Portal			X	
Bonita			X	
Ms Project			X	

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.

**Experiencia específica**

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

Tres (03) años en el sector público y/o privado en labores relacionadas con la función de analista de procesos

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**

Organización, planificación, trabajo en equipo, integridad, comunicación efectiva, análisis y orientación a resultados.

**REQUISITOS ADICIONALES**



*Handwritten signature and initials in blue ink.*



**ANEXO 1**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 004- 2018-OSCE-LIMA**

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE Sede Administrativa: Av. Gregorio Escobedo cdra. 7 s/n Jesús María – Lima 11 – Perú
<b>Duración del contrato</b>	Tres meses, renovables de acuerdo a la necesidad del servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 8,100.00 (Ocho Mil Cien con 00/100 soles).
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



ANEXO 1  
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 004- 2018-OSCE-LIMA

CÓDIGO N° 007

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN (01) ESPECIALISTA  
EN INVERSIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Inversiones

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Organización y Modernización

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

FUNCIONES DEL PUESTO

Formular y proponer los estudios de pre-inversión en coordinación con las dependencias involucradas, a fin de efectuar un análisis de las inversiones propuestas para su respectiva aprobación.
Declarar la viabilidad de los proyectos que demuestren ser sostenibles en alineamiento al cierre de brechas de servicios públicos y aprobar las demás inversiones para su pase a la fase de inversiones.
Asesorar a la unidad ejecutora de inversiones y brindar asistencia técnica a las dependencias del OSCE para la aplicación de la normativa de inversiones.
Aplicar la normativa de inversiones públicas y elaborar los instrumentos complementarios internos para lograr la fluidez de las inversiones institucionales programadas.
Elaborar el programa multianual de inversiones y efectuar su seguimiento para verificar su cumplimiento.
Registrar y actualizar la información en el Banco de Inversiones del Sistema Invierte.pe, a fin de contribuir a la transparencia institucional.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Jefe/a de la Unidad de Planificación y Presupuesto dentro del ámbito de su competencia funcional.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de OSCE comprendidos dentro del ámbito de su competencia funcional.

Coordinaciones Externas:

Personas naturales y jurídicas comprendidas dentro del ámbito de su competencia funcional.



cecep

**ANEXO 1**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 004- 2018-OSCE-LIMA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Nivel Educativo</b>			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C.) ¿Colegiatura?</b>		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Economía, Administración o Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<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 type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
						¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
Conocimientos de los sistemas administrativos de Planeamiento y Presupuesto, administración de inversiones, normativa del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.

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

Curso y/o capacitación especializada en Formulación de proyectos de inversión (\*Obligatorio).  
Curso y/o capacitación en sistemas administrativos y/o contrataciones del Estado (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				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentación		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

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

**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 en la especialidad de proyectos de inversión, formulación y/o en evaluación de proyectos de inversión.

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

Tres (03) años

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 Y COMPETENCIAS**  
Planificación, redacción, organización de información, control, empatía

**REQUISITOS ADICIONALES**

*Handwritten notes:*  
A blue circle around the 'Ofimática' table.  
A blue signature 'PB' next to the 'Experiencia general' section.  
A blue signature 'ceef' next to the 'Experiencia específica' section.







**ANEXO 1**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 004- 2018-OSCE-LIMA**

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE Sede Administrativa: Av. Gregorio Escobedo cdra. 7 s/n Jesús María – Lima 11 – Perú
<b>Duración del contrato</b>	Tres meses, renovables de acuerdo a la necesidad del servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 7,500.00 (Siete Mil Quinientos con 00/100 soles).
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ANEXO 1  
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 004- 2018-OSCE-LIMA

CÓDIGO N° 008

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN (01) ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Legal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Procuraduría Pública

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar los escritos y recursos procesales, suscribiéndolos en caso de delegación de representación, para ejecutar las medidas de defensa de la Institución.
Participar en diligencias de procesos judiciales, arbitrajes, procedimientos administrativos conciliaciones e investigaciones penales representando al OSCE conforme a la delegación de facultades generales conferidas por el Procurador, para exponer la posición Legal y jurídica de la Institución.
Realizar el seguimiento de los procesos judiciales, arbitrajes, procedimientos administrativos, conciliaciones e investigaciones penales que se le asignen para verificar en cada caso el resultado de las acciones.
Elaborar informes jurídicos, documentos de coordinación y gestión administrativa interna y/o externa según corresponda para cumplir con los objetivos de la Procuraduría Pública del OSCE.
Registrar en el cuadro general los casos asignados para mantener la actualización, clasificación y orden de los mismos.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Procurador/a Público dentro del ámbito de su competencia funcional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de OSCE comprendidos dentro del ámbito de su competencia funcional.

Coordinaciones Externas:

Personas naturales y jurídicas comprendidas dentro del ámbito de su competencia funcional.





ANEXO 1  
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 004-2018-OSCE-LIMA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo

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

Completa  Incompleta  Completo

B.) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Derecho

Egresado(a)  Bachiller  Título/Licenciatura

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):

Conocimiento en trámites judiciales, fiscales y administrativos.

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

Cursos y/o capacitación especializada en Contrataciones del Estado y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Procesal. Mínimo cuarenta (40) horas lectivas en total.

C.) Conocimientos de Ortografía e Idiomas/Dialectos

Procesadores de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de Presentación	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

Nivel de dominio: Básico  Intermedio  Avanzado

**EXPERIENCIA**

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

Experiencia específica

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

Un (1) año de experiencia laboral realizando actividades en materia procesal y/o fiscal y/o procedimientos administrativos y/o asistencia legal y/o asesoría legal.

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:

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, Redacción, Comunicación Oral y Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO**

**RECURSOS HUMANOS**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ANEXO 1**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 004- 2018-OSCE-LIMA**

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE Sede Administrativa: Av. Punta del Este s/n Edificio "El Regidor" Jesús María – Lima 11 – Perú
<b>Duración del contrato</b>	Tres meses, renovables de acuerdo a la necesidad del servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles).
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.