

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 059-2020-OSCE-LIMA
ANEXO N° 01**

CÓDIGO N° 001

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN/UNA (01)
ASISTENTE DE ALMACÉN**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/una (01) Asistente de Almacén

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración.

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

Apoyar en la ejecución de la recepción, codificación, registro, distribución y control de los bienes que ingresan al almacén , para realizar una adecuada distribución acorde con la documentación sustentatoria correspondiente.
Apoyar en la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Interno con la finalidad de corregir las observaciones encontradas.
Apoyar en la elaboración y/o modificación de la Directiva de Procedimientos para el Control Interno del Almacén del OSCE y cautelar su cumplimiento , a fin de tener adecuado control del ingreso,almacenamiento, salida de bienes y demás aspectos, conforme a lo establecido en la misma.
Verificar y custodiar el ingreso de bienes al almacén para su posterior distribución a las Unidades Orgánicas .
Visar y otorgar a los bienes con orden de internamiento al almacén, acorde con la documentación sustentatoria, a fin de continuar con los trámites correspondientes.
Efectuar la distribución de bienes conforme a los requerimientos de las Unidades Orgánicas .
Registrar los ingresos y salidas de bienes en las tarjetas de control visible para controlar su movimiento.
Distribuir los formatos de pedido de comprobantes de salida, para la firma y aprobación de las jefaturas correspondientes y su posterior descarga en el sistema SIGA.
Reportar el consumo de tóners, tintas y papel a fin que la Unidad de Abastecimiento determine los indicadores de ecoeficiencia de la Entidad.
Apoyar en la conciliación física con Bincard, saldo contable y saldos de inventario físico según reportes, para mantener el control de las existencias y concretar los cierres mensuales.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el /la Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento dentro del ámbito de su competencia funcional

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 059-2020-OSCE-LIMA
ANEXO N° 01**

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C.) ¿Colegiatura?	
	Incompleto Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(=)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Contabilidad, Administración y/o Computación.			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en manejo de almacenes (Acreditar con declaración jurada)

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 resultado (Obligatorio).

*Curso y/o capacitación especializada en Gestión de almacenes y/o cadena de suministros(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				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)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia laboral relacionada en manejo de almacenes 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.

Un (01) año

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

Atención, control, memoria, fuerza física y proactividad

REQUISITOS ADICIONALES

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 059-2020-OSCE-LIMA
ANEXO N° 01**

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado -OSCE. Sede Administrativa: Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 s/n, Distrito de Jesús María, Lima.
Duración del contrato	Tres meses, renovables de acuerdo a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	S/.3,800.00 (Tres Mil Ochocientos con 00/100 soles).
Modalidad de Trabajo	Trabajo en modalidades Mixtas ¹
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

¹ Conforme al numeral 4.1 de los lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del poder ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA aprobado por Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM.

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 059-2020-OSCE-LIMA
ANEXO N° 01**

CÓDIGO N° 002

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN/UNA (01)
ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/una (01) Especialista en Ejecución Contractual

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración.

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

Realizar el seguimiento y control de las contrataciones efectuadas por el OSCE mediante procedimientos de selección y aquellos supuestos excluidos de aplicación de la norma en contrataciones para garantizar su cumplimiento.
Realizar las acciones administrativas que correspondan para garantizar el cumplimiento de las contrataciones efectuadas por el OSCE, teniendo en cuenta la normativa y las normas supletorias vigentes que correspondan.
Verificar y analizar los documentos sustentatorios del expediente de pago para mantener organizado el registro y documentación de las contrataciones realizadas.
Elaborar documentación técnico administrativa correspondiente a los aspectos relacionados a la ejecución de contrataciones para atender los requerimientos de contratistas y/o áreas usuarias.
Elaborar órdenes de compra y servicios en el SIGA de las contrataciones realizadas por el OSCE, comprometiendo presupuestalmente en el SIAF y notificando las órdenes para atender las necesidades de las áreas usuarias.
Elaborar los proyectos de adendas y contratos complementarios referidos a los procedimientos de selección, para su suscripción.
Revisar los documentación de la ejecución de las contrataciones y calcular la penalidad de ser el caso, a fin de verificar el cumplimiento de la prestación.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento dentro del ámbito de su competencia funcional.

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 059-2020-OSCE-LIMA
ANEXO N° 01**

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleto</th> <th>Completo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleto	Completo	<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	<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"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y/o Economía</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y/o Economía			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	_____			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	_____			<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleto	Completo																																				
<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	<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"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y/o Economía																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en temas presupuestales y manejo de los sistemas: SIAF, SIGA y SEACE (Acreditar con declaración jurada)

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

Curso y/o capacitación especializada en contratación pública y/o arbitraje de derecho (*Obligatorio).
Curso y/o capacitación especializada en Derecho Administrativo.(Opcional)
Mínimo de ciento ochenta (180) horas lectivas en total
*/ En caso la capacitación obligatoria cubra el total de horas lectivas requerido, no será necesario contar con capacitación opcional

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) años de experiencia general.

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 a temas de contratación pública.

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 temas de contratación pública.

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.

Certificación emitida por el OSCE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis, Capacidad para trabajar bajo presión y Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 059-2020-OSCE-LIMA
ANEXO N° 01**

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado -OSCE. Sede Administrativa: Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 s/n, Distrito de Jesús María, Lima.
Duración del contrato	Tres meses, renovables de acuerdo a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	S/.8,100.00 (Ocho Mil Cien con 00/100 soles).
Modalidad de Trabajo	Trabajo en modalidades Mixtas ²
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

² Conforme al numeral 4.1 de los lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del poder ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA aprobado por Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM.