

**ANEXO N° 01**

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 022-2021-OSCE**

**CÓDIGO N° 001**

**CONVOCATORIA PARA CUBRIR LA PLAZA DE UNA/UN (01) TÉCNICO I**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una/un (01) Técnico I.

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

Subdirección de Operaciones Registrales de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores.

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

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

**II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la recepción, asignación, derivación y organización de los documentos remitidos a la Subdirección de Operaciones Registrales de acuerdo a la competencia del órgano y a la normativa vigente, con la finalidad de canalizar los citados documentos de manera eficaz, adecuada, coordinada y oportuna al servidor/a asignado/a para su respectiva atención.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Apoyar en la recepción, asignación y derivación de documentos, a través de los sistemas referidos a la gestión documental para ser derivados y atendidos por la Subdirección.
Apoyar en el seguimiento de los expedientes generados en el Sistema de Gestión Documental, derivados y recibidos por la Subdirección, para su atención oportuna por parte de la misma.
Elaborar proyectos de diversos documentos (Oficios, cartas, memorandos, proveídos, entre otros), solicitados por la Subdirección para brindar respuesta a las diversas unidades orgánicas y entidades.
Escanear y apoyar en el organización y archivamiento de la documentación emitida, tramitada y recibida por la Subdirección para la adecuada custodia de la documentación física y digital del archivo de gestión.
Solicitar y gestionar los materiales que la oficina requiere para el normal funcionamiento de las actividades que se desarrollan en la Subdirección.
Recepcionar, atender, transferir y realizar llamadas telefónicas internas y externas para gestionar la atención oportuna de las mismas.
Desempeñar otras funciones que le encargue el/la Subdirector/a de la Subdirección de Operaciones Registrales dentro del ámbito de su competencia funcional.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Administración, Contabilidad, Periodismo, Asistente Administrativo y/o afines.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="text"/>		

### C.) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del SIGA y/o Contrataciones del Estado (Acreditar con declaración jurada)

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

Curso y/o capacitación especializada en Redacción y/o Gestión y/o Atención al ciudadano y/o Asistente de gerencia. Mínimo de veinte (20) horas lectivas en total.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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.

Dos (02) años

### Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia relacionada a temas secretariales y/o administrativos y/o ejecutando acciones de asistencia administrativa.

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

Redacción, adaptabilidad, comunicación, Organización de Información, trabajo en equipo, responsabilidad y toma de decisiones.

## REQUISITOS ADICIONALES

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<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>Remuneración mensual</b>	S/.3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles).
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Trabajo en modalidades Mixtas <sup>2</sup>
<b>Régimen Laboral</b>	Decreto Legislativo N° 728
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

---

<sup>2</sup> 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.