

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 062-2022-OSCE-LIMA-TEMPORAL
ANEXO N° 01

CÓDIGO N° 001

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN/UNA (01)
ASISTENTE EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, POR NECESIDAD TRANSITORIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/una (01) Asistente en Gestión Administrativa.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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 y modificatorias.
- 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 y modificatorias.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

MISIÓN DEL PUESTO

Recibir, registrar, distribuir, archivar y custodiar la información ingresada y emitida de la Oficina de Administración de acuerdo a la normativa y documentos de gestión aplicables, para mantener organizado el acervo documentario de la oficina, tanto en físico como en digital.

FUNCIONES DEL PUESTO

Registrar, archivar y custodiar la información ingresada y emitida por la Oficina de Administración, para mantener organizado y en custodia el acervo documentario de la oficina, tanto en físico como en digital.
Recibir los documentos remitidos a la Oficina de Administración, a fin de que se le dé la atención que corresponda.
Distribuir la documentación emitida por la Oficina de Administración, para dar trámite a las actividades de competencia de la oficina.
Redactar los documentos que le sean encargados por la jefatura de la Oficina de Administración, para dar trámite a las actividades de su competencia.
Realizar los requerimientos de bienes y servicios, a través del SIGA para atender las necesidades de la Oficina de Administración.
Apoyar en la organización y atención de reuniones que se convoquen vinculadas con el desarrollo de las actividades de competencia de la Oficina de Administración, para coadyuvar a su funcionamiento.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Jefe/a de la Oficina de Administración 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 type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Asistente de Gerencia y/o Secretariado Ejecutivo y/o Secretariado y/o Secretariado Comercial		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

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) :

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

Curso y/o Capacitación especializada en redacción y/o gestión documental y/o Administración y Gestión de Archivos. (*Obligatorio).
 Curso y/o capacitación especializada en atención al usuario. (Opcional) .
 Mínimo sesenta (60) horas acumuladas en total.
 */ En caso la capacitación obligatoria cubra el total de horas acumuladas requeridas, 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.

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 a secretariado y/o asistente administrativo de gerencia y/o asistente administrativo.

B. E n 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:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Area o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	-----------------------------------	---------------------------------------	---	--	---

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, Discernimiento, Empatía y Compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 062-2022-OSCE-LIMA-TEMPORAL
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	Desde la suscripción hasta el 28 de febrero de 2023, renovables de acuerdo a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles).
Modalidad de Trabajo	Trabajo Presencial ¹ .
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

¹ De conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR/PE que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3.