

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 006-2023-OSCE/TRUJILLO-TEMPORAL
ANEXO N° 01

CÓDIGO N° 001

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN/UNA (01)
GESTOR/A EN ATENCIÓN AL USUARIO, POR NECESIDAD TRANSITORIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/una (01) Gestor/a en Atención al Usuario.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina Desconcentrada Trujillo de la Oficina de Órganos Desconcentrados.

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

Desempeñar en el ámbito de su competencia las actividades de atención y orientación a las consultas y trámites a cargo de la Oficina Desconcentrada del OSCE de acuerdo con la normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la desconcentración funcional del OSCE.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recibir los documentos, verificando los requisitos asociados cuando corresponda, para proceder a registrar los trámites realizados por los administrados de manera física y/o virtual.

Orientar al administrado en temas de contratación pública, así como sobre los trámites realizados ante el OSCE en general y en la Oficina Desconcentrada en particular, a fin de absolver las consultas que puedan formular a nivel nacional.

Emitir las constancias de no estar inhabilitado, capacidad libre de contratación presentados por los administrados, para la realización de los trámites correspondientes.

Apoyar en el procesamiento de la documentación que ingresa a la Oficina Desconcentrada de manera física y/o virtual, a fin de que puedan ser derivados a la Sede Central cuando correspondan, así como en la administración de los documentos que permanecen en la Oficina Desconcentrada, para el manejo ordenado y seguro de los documentos.

Apoyar en las coordinaciones con las unidades orgánicas del OSCE que hayan desconcentrado funciones, para la ejecución de dichas funciones.

Brindar apoyo administrativo y/u operativo a las unidades orgánicas del OSCE, para realizar las acciones dentro del ámbito de su competencia.

Apoyar en las coordinaciones con la Procuraduría Pública del OSCE para la participación en diligencias procesales y/o administrativas de las cuales el OSCE es parte.

Apoyar en el registro de las estadísticas, para la elaboración de reportes sobre las operaciones realizadas en la Oficina Desconcentrada mediante las herramientas implementadas por la Oficina de Órganos Desconcentrados.

Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Responsable de la Oficina Desconcentrada dentro del ámbito de su competencia funcional.

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 006-2023-OSCE/TRUJILLO-TEMPORAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <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 (1 ó 2 años)</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> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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 <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Derecho y/o Contabilidad y/o Economía y/o Administración y/o Ingeniería Industrial. </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	C.) ¿Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																		
<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"/>																		

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 Contratación Pública (*Obligatorio).
Curso y/o Capacitación especializada en Derecho Administrativo y/o Atención al Usuario (Opcional).
Mínimo de treinta (30) 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				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 a temas de contratación pública y/o atención al usuario.

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

Autocontrol, Comunicación Oral, Empatía, Dinamismo y Trabajo en Equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 006-2023-OSCE/TRUJILLO-TEMPORAL
ANEXO N° 01

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Desconcentrada Trujillo: Calle Obispo Carlos Marcelo Corne N° 241, 243 y 245, Sub. Lote 21 Manzana V, Urbanización San Andrés, Trujillo, Trujillo, La Libertad.
Duración del contrato	Desde la suscripción hasta el 30 de junio de 2023, renovables de acuerdo a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles).
Modalidad de Trabajo	Trabajo en modalidad Mixta 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.