



ANEXO N° 01 – PLAZA VACANTE
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 011-2023-OSCE
CÓDIGO N° 001

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

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un/una (01) Técnico/a I.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Secretaría del Tribunal de Contrataciones del Tribunal de Contrataciones del Estado.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

II. 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.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles).
Régimen Laboral	Decreto Legislativo N° 728.
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. DETALLES DE LA PLAZA A CONVOCAR

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Tribunal de Contrataciones del Estado
Unidad Orgánica	Secretaría del Tribunal de Contrataciones del Estado
Cargo estructural	Técnico/a I
Clasificación	SP - AP: Servidor/a Público/a De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	Técnico/a I
Dependencia jerárquica	Secretario/a de la Secretaría del Tribunal de Contrataciones del Estado
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la recepción, asignación, derivación y organización de los documentos remitidos a la Secretaría del Tribunal de Contrataciones del Estado (STCE) 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

- 1 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 Secretaría del Tribunal de Contrataciones del Estado.
- 2 Apoyar en el seguimiento de los expedientes generados, derivados y recibidos, a través del Sistema de Gestión Documental, por la Secretaría del Tribunal de Contrataciones del Estado para su atención oportuna por parte de la misma.
- 3 Elaborar proyectos de diversos documentos (oficios, cartas, memorandos, proveídos, entre otros), solicitados por la Secretaría del Tribunal de Contrataciones del Estado para brindar respuesta a los órganos o unidades orgánicas y entidades.
- 4 Escanear y apoyar en la organización y archivamiento de la documentación emitida, tramitada y recibida por la Secretaría del Tribunal de Contrataciones del Estado para la adecuada custodia de la documentación física y digital del archivo de gestión.
- 5 Solicitar y gestionar los materiales que la oficina requiere para el normal funcionamiento de las actividades que se desarrollan en la Secretaría del Tribunal de Contrataciones del Estado
- 6 Recepcionar, atender, transferir y realizar llamadas telefónicas internas y externas para gestionar la atención oportuna de las mismas.
- 7 Otras funciones asignadas por el/la Secretaria/o de la Secretaría del Tribunal de Contrataciones del Estado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input type="checkbox"/> Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Asistente de Gerencia y/o Administración y/o Secretariado Ejecutivo y/o Secretariado. </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</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">No Aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No Aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No Aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																														
<input type="checkbox"/> Universitaria																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No Aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No Aplica																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Redacción y/o curso en Atención al usuario y/o curso en Organización documental o Administración documentaria.
Mínimo de veinte (20) horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año en el nivel mínimo de técnico.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, organización de la información, redacción, orientación a resultados, comunicación y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica