



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

**ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 024-2019-OSCE-LIMA**

CÓDIGO N° 001

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) ESPECIALISTA
EN ADMINISTRACIÓN DE PORTALES WEB**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Administración de Portales Web

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Comunicaciones

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

Elaboración de contenidos adecuados para soporte web: redacción de documentos adecuados para la difusión en web y demás plataformas digitales de comunicación interna
Encargado de la elaboración y redacción de contenidos para migración al nuevo portal GOB.PE
Edición y actualización del portal web de la entidad y de la intranet
Publicar avisos, comunicados, documentos, entre otros en el portal web institucionales así como en intranet
Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Comunicaciones, dentro del ámbito de su competencia

ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 024-2019-OSCE-LIMA

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 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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Ciencias de la Comunicación, Comunicación, Comunicación Social y afines

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación profesional?

Sí 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 Comunicación Social y/o Comunicación en el Sector Público (Obligatorio)
Mínimo de sesenta (60) 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		
Adobe Photoshop		X		
Adobe Illustrator		X		
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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.

Dos (02) años.

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 realizando labores afines al puesto.

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 Area o Dpto Gerente o Director

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

Creatividad, proactividad, responsabilidad y disponibilidad para trabajar en equipo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, comunicación efectiva, trabajo en equipo y responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES





“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 024-2019-OSCE-LIMA

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/.4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

**ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 024-2019-OSCE-LIMA**

CÓDIGO N° 002

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) ANALISTA EN AUDIOVISUALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista en Audiovisuales

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Prensa e Imagen Institucional de la Oficina de Comunicaciones

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

Administrar, preservar e incrementar el acervo audiovisual de la entidad
Elaborar productos audiovisuales para el portal institucional, redes sociales, entre otros, a fin de fortalecer la comunicación interna y externa.
Realizar la cobertura de video de las actividades y/o eventos institucionales, de acuerdo al requerimiento de Alta Dirección
Revisar los guiones y material audiovisual, de acuerdo a las necesidades de las áreas usuarias
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la jefe/a de la Unidad de Prensa e Imagen Institucional dentro del ámbito de su competencia

**ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 024-2019-OSCE-LIMA**

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 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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social y afines

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

Si No

¿Habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :
Edición y posproducción de audio y video, diseño gráfico, fotografía, animación 2D y 3D.

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

Curso y/o capacitación especializada en Adobe Illustrator, After Effects (Obligatorio*)
Curso y/o capacitación especializada en Autodesk 3ds Max Essentials (Obligatorio*)
Curso y/o capacitación especializada en fotografía (Opcional)
Mínimo de sesenta (60) 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)				
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

Un (01) año.

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 Area o Dpto Gerente o Director

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

Creatividad, proactividad, responsabilidad y disponibilidad para trabajar en equipo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, comunicación efectiva, trabajo en equipo y responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES





“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 024-2019-OSCE-LIMA

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/.4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

**ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 024-2019-OSCE-LIMA**

CÓDIGO N° 003

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) ESPECIALISTA EN CONSULTAS SOBRE LA NORMATIVA DE CONTRATACION PÚBLICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Consultas sobre la Normativa de Contratación Pública.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Atención al Usuario de la Oficina de Comunicaciones

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

Orientar y absolver consultas al administrado en temas de contratación pública; así como sobre los procedimientos realizados ante el OSCE, con el fin de contribuir en el desarrollo de contrataciones eficientes.
Registrar las consultas atendidas en el Sistema de Gestión de Llamadas y/o Ficha Electrónica de Medición, para el control y elaboración de estadísticas y/o reportes que correspondan.
Coordinar con los profesionales especialistas de las unidades orgánicas del OSCE, de acuerdo a los documentos de gestión aprobados por la Oficina de Comunicaciones, a fin de atender consultas complejas que puedan formular los administrados.
Participar en la elaboración de las propuestas de actualización de la información de las "Preguntas Frecuentes" respecto a la normativa de contratación pública y los distintos procedimientos que son competencia del OSCE, para optimizar las labores de orientación al administrado.
Participar en la elaboración de las propuestas de actualización de los lineamientos establecidos por la Unidad de Atención al Usuario, para optimizar las labores de orientación al administrado.
Utilizar el Sistema Administrador de Colas, para la atención ordenada de los administrados.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el (la) Jefe (a) de Unidad de Atención al Usuario dentro del ámbito de su competencia funcional.

**ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 024-2019-OSCE-LIMA**

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 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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Derecho

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación profesional?

Sí 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 Contratación Pública (*Obligatorio)
Cursos y/o capacitación especializada en Derecho Administrativo y/o Atención al Usuario (Opcional).
Mínimo sesenta (60) 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)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
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

Un (01) año de experiencia laboral relacionada a contratación pública y/o derecho administrativo.

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, Empatía y Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES



“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 024-2019-OSCE-LIMA

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/.4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

**ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 024-2019-OSCE-LIMA**

CÓDIGO N° 004

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y DIGITALIZACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Tramite Documentario y Digitalización

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Atención al Usuario de la Oficina de Comunicaciones

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

Recibir los documentos en físico para su preparación y ordenamiento para una adecuada digitalización
Digitalizar los documentos recepcionados por la Mesa de Partes para su inmediata remisión electrónica al organo competente para su atención.
Realizar un control permanente de la calidad de la imágenes de los documentos digitalizados para garantizar la calidad del documento a remitir al órgano competente.
Informar sobre las incidencias presentadas en la digitalización de documentos para identificar y proponer mejoras.
Recepción, verificación, registro de trámites y entrega de documentos, a fin de contribuir en realizar la atención de manera oportuna
Informar sobre el estado de la documentación física para coadyuvar al tratamiento documental
Asegurar la confidencialidad y seguridad de los documentos encargados para la digitalización, a fin de mantener la seguridad de la información.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Jefe de la Unidad de Atención al Usuario dentro del ámbito de su competencia funcional.

**ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 024-2019-OSCE-LIMA**

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C.) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Computación, Informática, Contabilidad, Secretariado, Archivística, Administración.				
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 Manejo de herramientas informáticas, Gestión Archivística y Documental

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

Curso y/o capacitación especializada en Digitalización de Documentos y/o Administración de Archivos y/o Gestión Documental y/o Derecho administrativo (*Obligatorio).
 Cursos y/o capacitación especializada en gestión administrativa (Opcional).
 Mínimo de treinta (30) 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 (Acreditar mediante declaración jurada)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentación (Power)		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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.
 Dos (02) años.

Experiencia específica

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

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 Area 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

Organización, Comunicación, trabajo en equipo y Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES



“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 024-2019-OSCE-LIMA

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/.3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

**ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 024-2019-OSCE-LIMA**

CÓDIGO N° 005

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y GESTION DOCUMENTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Tramite Documentario y Gestión Documental

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Atención al Usuario de la Oficina de Comunicaciones

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

Ejecutar las actividades de los procesos técnicos archivísticos: organización, descripción, selección, conservación para mantener una adecuada organización y gestión documental en la Mesa de Partes de la Sede Central
Realizar actividades que aseguren la custodia y conservación documental, para mantener una adecuada seguridad de la información institucional.
Recepción, verificación, registro de trámites y entrega de documentos, a fin de contribuir en realizar la atención de manera oportuna
Absolver consultas en el ambito de su competencia para realizar un correcto tratamiento documental en la Mesa de Partes del OSCE.
Verificar permanentemente las condiciones de almacenamiento de la documentación interna y externa para mantener el acervo documentario en un buen estado de conservación.
Verificar permanentemente la confidencialidad y seguridad de los documentos para mantener una adecuada seguridad de la información institucional.
Atender los requerimientos de solicitudes del documento en físico para garantizar la atención oportuna de los requerimientos de los órganos del OSCE.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Subdirector/a de Identificación de Riesgos que Afectan la Competencia dentro del ámbito de su competencia funcional.

ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 024-2019-OSCE-LIMA

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Archivística, Contabilidad, Bibliotecología, y/o estudiante de los últimos ciclos de Administración, Derecho.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación profesional?

Sí 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 Digitalización de Documentos y/o Administración de Archivos y/o Gestión Documental y/o Derecho administrativo (*Obligatorio).
Cursos y/o capacitación especializada en gestión administrativa (opcional).
Mínimo treinta (30) 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 (Acreditar mediante declaración jurada)

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

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

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 Area 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

Organización, Comunicación, trabajo en equipo y Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES



“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 024-2019-OSCE-LIMA

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/.3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

**ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 024-2019-OSCE-LIMA**

CÓDIGO N° 006

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) TÉCNICO EN ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Archivo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Atención al Usuario de la Oficina de Comunicaciones

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

Apoyo en los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción, selección, conservación de documentos del OSCE, de acuerdo a lo dispuesto por la Legislación Archivística para mantener una adecuada organización y gestión del Archivo Central del OSCE.
Custodia y conservación del fondo documental del OSCE, para mantener una adecuada seguridad de la información institucional.
Coordinación con las distintas Unidades Orgánicas del OSCE, distintos niveles de archivos y con el Archivo General de la Nación para realizar el proceso de eliminación documental.
Atención sobre requerimientos de documentos al personal de las distintas unidades orgánicas del OSCE para satisfacer las necesidades de información de las diferentes unidades orgánicas del OSCE.
Coordinación con la empresa que brinda el servicio de custodia y conservación documental, para realizar el traslado de cajas y actualización de inventarios.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Jefe de la Unidad de Atención al Usuario dentro del ámbito de su competencia funcional.

ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 024-2019-OSCE-LIMA

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Archivística, Bibliotecología, Administración

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación profesional?

Sí 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 Digitalización de Documentos y/o Administración de Archivos y/o Gestión Documental (*Obligatorio).
Cursos y/o capacitación especializada en gestión administrativa (opcional).
Mínimo de treinta (30) 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 (Acreditar mediante declaración jurada)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos (Word; Open Office)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentación (Power)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua				
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 la gestión de archivos.

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 Area 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

Organización, Comunicación, trabajo en equipo y Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES



“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 024-2019-OSCE-LIMA

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/.3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.