



**ANEXO 1  
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 030-2019-OSCE**

**CÓDIGO N° 001**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) ESPECIALISTA  
EN ATENCIÓN AL USUARIO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Atención al Usuario

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

Oficina Desconcentrada Cusco 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.

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, verificando los requisitos asociados cuando corresponda, para proceder a registrar los trámites realizados por los administrados en la Oficina Desconcentrada.

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.

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

Apoyar en el procesamiento de la documentación que ingresa a la Oficina Desconcentrada, 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 realización 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 Oficina de Procuraduría para la participación en diligencias procesales y/o administrativas de las cuales el OSCE es parte.

Apoyar en la elaboración de las estadísticas, para la elaboración de reportes sobre las funciones y actividades realizadas en la Oficina Desconcentrada.

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

**ANEXO 1  
CONCURSO PÚBLICO DE CAS Nº 030-2019-OSCE**

**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, Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Industrial.

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).  
 Curso y/o capacitación especializada en Derecho Administrativo y/o Atención al Usuario (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**

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.

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 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**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**





"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**ANEXO 1**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS Nº 030-2019-OSCE**

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina Desconcentrada Cusco. Sede: Av. Oswaldo Baca Mendoza 305, Urb. Magisterio 1era Etapa – Departamento de Cusco.
<b>Duración del contrato</b>	Tres meses, renovables de acuerdo a la necesidad del servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles).
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.