

ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 038-2019-OSCE

CÓDIGO N° 001

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01)
RESPONSABLE DE OFICINA DESCONCENTRADA IQUITOS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Responsable de Oficina Desconcentrada Iquitos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina Desconcentrada Iquitos 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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

FUNCIONES DEL PUESTO

Supervisar, controlar, coordinar e informar respecto de la ejecución de las actividades correspondientes a las funciones desconcentradas para el cumplimiento de los objetivos de desconcentración funcional y los documentos de gestión aplicables.
Emitir los actos administrativos relativos a las funciones desconcentradas del OSCE, para la aprobación y/o desaprobación del Registro Nacional de Proveedores.
Supervisar y controlar las actividades de recibo de documentos, verificación de requisitos asociados cuando corresponda, y el registro de los trámites realizados por los administrados en la Oficina Desconcentrada, para verificar el cumplimiento de lo establecido en la normativa y documentos de gestión que correspondan.
Supervisar y controlar las actividades de orientación 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, para asegurar la calidad del servicio brindado.
Administrar 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 de los documentos que permanecen en la Oficina Desconcentrada, para verificar el cumplimiento de lo establecido en la normativa y documentos de gestión que correspondan.
Elaborar las estadísticas sobre las operaciones realizadas en la Oficina Desconcentrada, para la elaboración de los informes y reportes correspondientes.
Coordinar con la Oficina de Procuraduría para la participación en diligencias procesales y/o administrativas de las cuales el OSCE es parte.
Coordinar y brindar apoyo administrativo a las áreas de la sede central para realizar las acciones dentro del ámbito de su competencia.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Jefe/a de la Oficina de Órganos Desconcentrados dentro del ámbito de su competencia funcional.

ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 038-2019-OSCE

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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):

Manejo del SEACE.

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

Curso y/o capacitación especializada en contratación pública y/o gestión pública (*Obligatorio).
Curso y/o capacitación especializada en derecho administrativo y/o expediente de obras y/o estudios de inversión pública y/o estados financieros y/o atención al usuario (Opcional).
Mínimo de Ochenta (80) 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.

Cuatro (04) años en experiencia general.

Experiencia específica

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

Tres (03) años de experiencia laboral relacionada a gestión pública y/o contratación pública y/o supervisor de obras y/o residentes de obras y/o contabilidad.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.

Dos (02) años de experiencia laboral relacionada a actividades jefaturales y/o supervisión y/o coordinación y/o control y/o encargados de oficina y/o encargado de unidad.

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

Liderazgo, Coordinación, Criterio, Iniciativa, Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 038-2019-OSCE

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Desconcentrada Iquitos. Sede: Calle Morona 1051– Iquitos.
Duración del contrato	Tres meses, renovables de acuerdo a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.