



**ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 042-2019-OSCE-HUÁNUCO**

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 Huánuco 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 N° 042-2019-OSCE-HUÁNUCO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C.) ¿Colegiatura?	
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" 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"/>	Derecho, Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Industrial.				
<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 type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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).

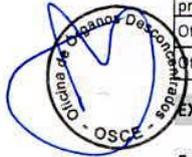
Mínimo de treinta (30) horas lectivas en total.

*/ 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



ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 042-2019-OSCE-HUÁNUCO

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina del CONECTAMEF Sede: Jr. San Martín N° 208, San Juan Pampa, Yanacancha - Cerro de Pasco.
Duración del contrato	Tres meses, renovables de acuerdo a la necesidad del servicio.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres 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.