

ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 047-2019-OSCE-LIMA

CÓDIGO N° 001

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Arbitraje

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

Revisar y analizar los pedidos de compra y servicios correspondientes a la Dirección.
Revisar, formular y evaluar del Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Anual de Contrataciones (PAC), así también como del Cuadro de Necesidades de la Dirección con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGA).
Realizar el seguimiento del Plan Anual de Contrataciones de la Dirección de Arbitraje.
Elaborar, analizar y revisar informes de conformidad de compra y servicios, así como la revisión de los entregables de pago.
Analizar y gestionar las modificaciones presupuestarias de la Dirección.
Coordinar con los órganos de línea de la Dirección de Arbitraje encargados de las intervenciones del Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Anual de Contrataciones (PAC), así también como del Cuadro de Necesidades de la Dirección con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGA), a fin de analizar los avances realizados respecto al presupuesto de la Dirección de Arbitraje.
Coordinar con las Subdirecciones de las demandas y servicios para la consolidación de los informes de la Dirección de Arbitraje.
Efectuar reuniones de coordinación con otras dependencias del OSCE, de ser necesario para la ejecución del presente servicio.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Director/a de Dirección de Arbitraje dentro del ámbito de su competencia funcional.

ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 047-2019-OSCE-LIMA

FORMACIÓN ACADÉMICA				
A.) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C.) ¿Colegiatura?
	Incompleta Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura	☐ Sí ☒ No	
☐ Primaria	☐ ☐	Contabilidad y/o Administración		¿Habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No
☐ Secundaria	☐ ☐			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐ ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado		
☒ Técnica Superior	☐ ☒	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado		
☐ Universitario	☐ ☐			
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 presupuestos por resultados. (*Obligatorio) Curso y/o capacitación especializada en Sistema Integrado de Administración Financiera. (*Obligatorio) Mínimo sesenta (60) horas lectivas en total.				
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)				
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				
Dos (02) años en labores relacionadas a temas administrativos en instituciones públicas y/o privadas.				
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 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				



ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 047-2019-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/.3,900.00 (Tres Mil Novecientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.