

ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 051-2019-OSCE-LIMA

CÓDIGO N° 001

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista en Procesos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Organización y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Modernización

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

Elaborar y proponer, estándares metodológicos y las herramientas que deben aplicarse en los proyectos y/o estudios de documentación, diagnóstico, diseño, rediseño o mejora de procesos para la óptima gestión por procesos
Controlar la documentación de los procesos, a fin de que estos se encuentren disponibles, confiables, útiles para el entrenamiento y capacitación que agilicen la ejecución de los procesos, y coadyuvar así en los objetivos
Elaborar diagnósticos situacionales y propuestas de mejora o rediseño de procesos a fin de optimizar la ejecución de los mismos
Analizar, evaluar y proponer los proyectos de directivas, formularios, documentos de ayuda u otros documentos referidos a procesos internos, con el fin de dotar a la entidad con procesos optimizados y normados
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Jefe/a de la Unidad de Organización y Modernización dentro del ámbito de su competencia funcional.

ANEXO 1 CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 051-2019-OSCE-LIMA

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

Todas las carreras

☐ 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 Gestión por Procesos y/o Sistemas Integrados de Gestión y/o Gerencia de proyectos y/o Gestión de Calidad.
Mínimo ciento ochenta (180) horas lectivas.

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	
Bizagi			X	
Microsoft Visio			X	
Ms Project			X	

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.

Cinco (05) años.

Experiencia específica

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

Tres (03) años en el sector público y/o privado en labores relacionadas con la función de analista de procesos, analista SIG y/o similares.

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

Organización, planificación, trabajo en equipo, integridad, comunicación efectiva, análisis y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 051-2019-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/.6,500.00 (Seis 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.

ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 051-2019-OSCE-LIMA

CÓDIGO N° 002

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) ESPECIALISTA EN PROCESOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Procesos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Organización y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Modernización

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

Analizar, evaluar y diseñar propuestas de mejoras o rediseño de procesos para optimizar la ejecución de los mismos.
Participar en la formulación, modificación y actualización de los documentos de gestión que correspondan al ámbito de competencia de la unidad a fin de dotar a la Institución de un marco normativo.
Elaborar diagnósticos situacionales de los procesos de la Institución para proponer mejoras o rediseños de procesos.
Analizar y evaluar los proyectos de directivas, formularios y documentos de ayuda referidos a procedimientos internos que hayan sido propuestos por los órganos del OSCE, a fin que la jefatura emita opinión técnica sobre la generación de documentos e instrumentos de gestión.
Elaborar los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Institución para contar con procedimientos normados.
Elaborar y proponer los estándares metodológicos y las herramientas que deben aplicarse en los proyectos y/o estudios de documentación, diagnóstico, diseño, rediseño o mejora de procesos para la óptima gestión por procesos de la Institución.
Analizar y evaluar los perfiles de puestos, Manual de Perfiles de Puestos y Cuadro de Puestos de la Entidad, elaborados por la Unidad de Recursos Humanos, a fin que la jefatura emita opinión técnica.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Jefe/a de la Unidad de Organización y Modernización dentro del ámbito de su competencia funcional.

ANEXO 1

CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 051-2019-OSCE-LIMA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
☐ 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
Todas las carreras		
☐ 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 en Gestión por Procesos y/o Sistemas Integrados de Gestión y/o Gerencia de proyectos y/o Gestión de Calidad. Mínimo ciento ochenta (180) horas lectivas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos			☒	
Hojas de cálculo			☒	
Programa de presentación			☒	
Bizagi			☒	
Microsoft Visio			☒	
Ms Project			☒	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
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.

Cinco (05) años.

Experiencia específica

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

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado en labores relacionadas con la función de analista de procesos, analista SIG y/o similares.

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

Organización, planificación, trabajo en equipo, integridad, comunicación efectiva, análisis y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 051-2019-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/.8,100.00 (Ocho Mil Cien con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 051-2019-OSCE-LIMA

CÓDIGO N° 003

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) Especialista en Modernización

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Modernización

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Organización y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Modernización

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

Formulación, Modificación, Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional.
Formulación, Modificación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional.
Elaborar y proponer los estándares metodológicos y las herramientas que deben aplicarse en los proyectos y/o estudios de documentación, diagnóstico, diseño, rediseño o mejora de procesos para la óptima gestión por procesos de la Institución.
Analizar, evaluar y diseñar propuestas de mejoras o rediseño de procesos para optimizar la ejecución de los mismos.
Elaborar los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Institución para contar con procedimientos normados.
Elaborar diagnósticos situacionales de los procesos de la Institución para proponer mejoras o rediseños de procesos.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Jefe/a de la Unidad de Organización y Modernización dentro del ámbito de su competencia funcional.

ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 051-2019-OSCE-LIMA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
☐ 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
Todas las carreras		
☐ 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):

Gestión Pública

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

Curso y/o capacitación especializada en Gestión por Procesos y/o Simplificación Administrativa y/o Gestión de Calidad. Mínimo ciento ochenta (180) horas lectivas.

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	
Bizagi			X	
Microsoft Visio			X	
Ms Project			X	

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.

Cinco (05) años.

Experiencia específica

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

Cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado en labores relacionadas con la función de analista de procesos, analista SIG y/o similares

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

Organización, planificación, trabajo en equipo, integridad, comunicación efectiva, análisis y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 051-2019-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/.8,000.00 (Ocho Mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.