



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

**ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 063-2019-OSCE-LIMA**

CÓDIGO N° 001

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) AUXILIAR EN
CAJA CENTRAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar en Caja Central

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración

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

Efectuar la facturación electrónica en el módulo SOL-SUNAT y módulo de Caja de los comprobantes de pagos, con el fin de registrar el ingreso de los recursos económicos en el SIAF.
Controlar y reportar el seguimiento de las facturas al crédito y su cancelación a fin de mantener actualizado su estado en la página web del OSCE.
Emitir, registrar y controlar los recibos de ingresos de la recaudación, multas, ejecución de garantías y otros similares, en el cuadro de comprobantes de ingresos, con el fin de registrarlos en el SIAF.
Depositar diariamente, el efectivo recaudado, en la cuenta central RDR del OSCE, con el fin de generar liquidez.
Apoyar en la entrega de cheques a los comisionados, proveedores, ex trabajadores (liquidación de beneficios sociales), a fin del pago oportuno en los plazos establecidos.
Emitir el recibo de caja por devolución de viáticos, encargos o caja chica, para generar el formato T6, a fin que el interesado realice el depósito respectivo.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la jefe/a de la Unidad de Finanzas, dentro del ámbito de su competencia.

**ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 063-2019-OSCE-LIMA**

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad y Sistemas

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) :

Conocimiento en facturación y manejo de caja (Acreditar con declaración jurada)

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

Curso de capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF (Obligatorio)
Mínimo de veinte (20) 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)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

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.

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 en facturación, finanzas, tesorería y/o afines.

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

Iniciativa, empatía, disponibilidad asertiva, análisis y trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES





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

ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 063-2019-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/.2,000.00 (Dos Mil 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° 063-2019-OSCE-LIMA**

CÓDIGO N° 002

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Recursos Humanos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración

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

Apoyar en la ejecución de los procesos de selección del personal (CAS, CAP y Modalidades Formativas), así como tramitar y/o coordinar acciones previas y posteriores a la contratación, para el cumplimiento respectivo de dicho instrumento a favor del recurso
Mantener actualizada la data de todos los procesos de reclutamiento y selección de personal, para tener la adecuada información generada de los mismos.
Apoyar en la elaboración y revisión de perfiles de puesto solicitados por las áreas usuarias para la formulación de requerimientos personal u otras disposiciones.
Apoyar en la elaboración de estadísticas, consolidación y sistematización de la información de indicadores y reportes de la evaluación del desempeño sobre gestión del rendimiento laboral
Apoyar en la ejecución de las actividades de capacitación, asistencia del personal, encuestas, entrega de certificados y constancias, cartas de compromisos, a fin de realizar el seguimiento de las actividades de capacitación a los trabajadores del OSCE.
Apoyar en el análisis y estudios de las actividades de capacitación a los trabajadores del OSCE, a fin de garantizar el aprendizaje individual y colectivo necesario para el logro de los objetivos institucionales del OSCE.
Apoyar en la elaboración de informes técnicos en materia de Recursos Humanos a fin de promover el aporte de los trabajadores a la consecución de los objetivos y metas institucionales.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos dentro del ámbito de su competencia funcional.

ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 063-2019-OSCE-LIMA

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

Administración, Economía y/o afines.

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) :

Conocimiento sobre la Ley del Servicio Civil (Acreditar con declaración jurada)

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

Curso y/o capacitación especializada en Gestión de Recursos Humanos (Obligatorio).

Curso y/o capacitación especializada en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado (Opcional)

* / En caso la capacitación obligatoria cubra el total de horas lectivas requerido, no será necesario contar con capacitación opcional. Mínimo de noventa (90) 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.

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 la gestión de recursos humanos.

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

Análisis, iniciativa, redacción, empatía, negociación.

REQUISITOS ADICIONALES





“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS Nº 063-2019-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/.3,500.00 (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.



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 063-2019-OSCE-LIMA