



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

**ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 097-2019-OSCE-LIMA**

CÓDIGO N° 001

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° 097-2019-OSCE-LIMA**

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C.) ¿Colegiatura?	
	Incomplet	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Todas las carreras				
<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):
 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° 097-2019-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	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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.