



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

**ANEXO 1  
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 106-2019-OSCE-LIMA**

**CÓDIGO N° 001**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) ASISTENTE DE ALMACÉN**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Almacén

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad de Abastecimiento 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**

Ejecutar la recepción , codificación , registro , distribución y control de los bienes que ingresan al almacén, para realizar una adecuada distribución acorde con la documentación sustentatoria correspondiente.
Implementar las recomendaciones del órgano de Control Interno con la finalidad de corregir las observaciones encontradas
Elaborar y/o modificar la Directiva de procedimientos para el control del almacén del OSCE y cautelar su cumplimiento, a fin de tener adecuado control del ingresos, almacenamiento, salida de bienes y demás aspectos, conforme a los establecido en la misma
Verificar y custodiar el ingreso de bienes al almacén para su posterior distribución a las unidades orgánicas
Visar y otorgar a los bienes con orden de internamiento al almacén, acorde con la documentación sustentatoria, a fin de continuar con los trámites correspondientes.
Efectuar la distribución de bienes conforme a los requerimientos de las Unidades Orgánicas
Registrar los ingresos y salidas de bienes en las tarjetas de control visible para controlar su movimiento
Distribuir los formatos de pedido de comprobantes de salida , para la firma y aprobación de las jefaturas correspondientes y su posterior descarga en el sistema SIGA
Reportar el consumo de tóners, tintas y papel a fin que la Unidad de Abastecimiento determine los indicadores de ecoeficiencia de la Entidad
Apoyar en la conciliación física con Bincard, saldos contables y saldos de inventario físico según reportes, para mantener el control de las existencias y concretar los cierres mensuales
Desempeñar las demás funciones que le encargue el /la Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento dentro del ámbito de su competencia funcional





**ANEXO 1**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 106-2019-OSCE-LIMA**

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado -OSCE. Sede Administrativa: Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 s/n, Distrito de Jesús María, Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
<b>Remuneración mensual</b>	S/.3,800.00 (Tres Mil Ochocientos con 00/100 soles).
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**ANEXO 1  
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 106-2019-OSCE-LIMA**

**CÓDIGO N° 002**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) en Asistente en Control Patrimonial

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad de Abastecimiento 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 controlar, administrar, cautelar y registrar los bienes muebles e inmuebles en la data correspondiente, a fin de mantener actualizado el Registro Patrimonial del OSCE
Apoyar en el saneamiento de los bienes muebles, de acuerdo al catálogo de bienes expedido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, para regularizar su situación administrativa.
Apoyar en registrar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, valor y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no despreciables, para mantener actualizado el registro de los bienes.
Apoyar en la conciliación contable con la Unidad de Finanzas de las adquisiciones de bienes patrimoniales realizadas por la Entidad (bajo cualquier modalidad), con el fin de verificar la consistencia de la información de los estados financieros.
Apoyar en la elaboración de informes Técnicos y Resoluciones para la baja y alta de disposición (donación, subasta pública, permuta entre otros), a fin de cumplir con los procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN
Apoyar en la realización del inventario físico de bienes para su registro y control periódicamente.
Apoyar en la verificación del estado de los bienes muebles en las Oficinas Desconcentradas del OSCE, a fin de determinar el estado de su conservación y el uso adecuado de los mismos.
Apoyar en el control de desplazamientos de los bienes patrimoniales para atender solicitudes de las Unidades Orgánicas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/ la jefe/a de la Unidad de Abastecimiento dentro del ámbito de su competencia funcional.

**ANEXO 1  
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 106-2019-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, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial y/o Economía

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):**

Conocimientos en temas presupuestales, manejo de los sistemas: SIGA - SIN ABIP - Módulo Bienes Muebles.

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

Curso y/o capacitación especializada en contratación pública y/o presupuesto público y/o presupuesto por resultados (Obligatorio)\*.  
Curso y/o capacitación especializada en gestión logística (Opcional).  
Mínimo de sesenta (60) 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	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 relacionada a control patrimonial o patrimonio mobiliario.

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.

Contar con certificación en Gestión de Bienes Estatales emitida por la SBN

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, honestidad, compromiso, organización, iniciativa personal y trabajo en equipo

**REQUISITOS ADICIONALES**



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

**ANEXO 1**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS Nº 106-2019-OSCE-LIMA**

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado -OSCE. Sede Administrativa: Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 s/n, Distrito de Jesús María, Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
<b>Remuneración mensual</b>	S/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles).
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.