

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 015-2020-OSCE-LIMA
ANEXO N° 01

CÓDIGO N° 001

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN/UNA (01)
ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/una (01) Asistente de 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

- 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

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.

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 015-2020-OSCE-LIMA
ANEXO N° 01

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	☐	☐	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería y/o afines.					
☐ Secundaria	☐	☐						
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	¿Habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No		
☐ Técnica Superior	☐	☐						
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en temas presupuestales, manejo de los sistemas: SIGA - SINABIP - Módulo Bienes Muebles. (Acreditar con declaración jurada)

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				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentación		☒			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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 015-2020-OSCE-LIMA
ANEXO N° 01

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/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 015-2020-OSCE-LIMA
ANEXO N° 01**

CÓDIGO N° 002

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN/UNA (01)
ANALISTA DE ADQUISICIONES**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/una (01) Analista de Adquisiciones

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

- 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

Realizar la formulación de expedientes de contratación de procesos de selección tales como: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de concultores individuales, Subasta inversa electrónica, Contrataciones directas y Elaborar informes técnicos de estudio de mercado, con la finalidad de conocer la viabilidad comercial de una actividad económica.
Operar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE para el registro de las actuaciones preparatorias, SIGA y SIAF y otros relacionados a los supuestos excluidos del ámbito de la norma.
Asistir a las áreas usuarias en la formulación de características técnicas y/o términos de referencia de bienes y/o servicios requeridos, para atender los requerimientos de las mismas.
Integrar comités de Selección que se constituya en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, a fin de conducir los procesos de selección.
Formulación de informes, estudios y otros documentos que se requieren durante los actos preparatorios y en las diversas etapas de los procesos de selección, para su atención correspondiente.
Custodiar y llevar el control de los expedientes de contratación a su cargo, para cautelar la integridad y confidencialidad de la información contenida.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento dentro del ámbito de su competencia funcional.

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 015-2020-OSCE-LIMA
ANEXO N° 01

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

Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería y/o Economía

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C.) ¿Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Temas presupuestales, manejo de sistemas: SIAF, SIGA y SEACE. (Acreditar con declaración jurada)

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, preferentemente especializado en determinación del valor estimado y/o nivel de perfeccionamiento (Obligatorio*)

Curso y/o capacitación especializada en gestión logística (Opcional)

Mínimo de cien (100) 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)				

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.

Tres (03) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia laboral relacionada en contratación y/o logística y/o cadena de abastecimiento.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**.

Dos (02) años.

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

Proactividad, Iniciativa, Empatía y Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 015-2020-OSCE-LIMA
ANEXO N° 01

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/.6,000.00 (Seis Mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.