

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 016-2020-OSCE-LIMA
ANEXO N° 01**

CÓDIGO N° 001

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN/UNA (01)
ASISTENTE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/una (01) Asistente de Transparencia y Acceso a la Información Pública

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Comunicaciones

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

<p>Evaluar las solicitudes de pedidos de acceso a la información pública y apoyar en la atención y seguimiento de las mismas, para agilizar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública a fin de atenderlas dentro del plazo legal.</p>
<p>Elaborar los oficios y/o cartas relacionadas con el trámite de los expedientes a cargo del Responsable de Entregar Información de Acceso Público del OSCE, para atender dentro del plazo legal las solicitudes de acceso a la información pública.</p>
<p>Preparar, foliar y apoyar en la tramitación de los expedientes administrativos a cargo del Responsable de Entregar Información de Acceso Público del OSCE,</p>
<p>Apoyar en la absolución de consultas sobre acceso a la información pública, con la finalidad de orientar a los administrados, así como a los órganos y unidades orgánicas, en la atención de solicitudes de acceso a la información pública.</p>
<p>Apoyar en el archivo de los expedientes a cargo del Responsable de Entregar Información de Acceso Público del OSCE, a fin de cumplir con el adecuado manejo del acervo documentario.</p>
<p>Apoyar en la elaboración de reportes y/o estadísticas respecto a las solicitudes de acceso a la información pública recibidas por el OSCE, a fin de mantener la información actualizada para su remisión a requerimiento de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
<p>Apoyar en la revisión y actualizar el Portal Institucional de Transparencia y Acceso a la Información Pública para cumplir con los plazos legales establecidos por la ley de la materia.</p>
<p>Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Jefe/a de la Oficina de Comunicaciones dentro del ámbito de su competencia funcional.</p>

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 016-2020-OSCE-LIMA
ANEXO N° 01**

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

Derecho.

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 Derecho Constitucional, transparencia en la gestión pública, acceso a la información pública, o Derecho Administrativo (Acreditar con declaración jurada).

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

Curso y/o capacitación especializada en gestión pública (Obligatorio*).
 Curso y/o capacitación especializada en contrataciones del estado (Opcional)
 Mínimo treinta (30) 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				

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.
 Dos (02) años.

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 desempeñando funciones en materia legal o jurídica en el sector público.

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
 Análisis, creatividad, iniciativa, redacción y adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 016-2020-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/.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.

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 016-2020-OSCE-LIMA
ANEXO N° 01**

CÓDIGO N° 002

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN/UNA (01) TÉCNICO
EN TRAMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/una (01) Técnico en Tramite Documentario y Gestión Documental

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Atención al Usuario de la Oficina de Comunicaciones

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

Recibir los documentos presentados por los administrados, verificando los requisitos asociados cuando corresponda, para proceder a su registro en el Sistema de Trámite Documentario y Sistema de Gestión Documental.
Distribuir físicamente los documentos recibidos a los órganos y/o unidades orgánicas que lo requieran, recabando el cargo de entrega correspondiente, para la atención eficiente en dichos casos.
Apoyo en el seguimiento a la prestación del servicio de mensajería, a fin que se cumpla conforme a lo establecido en el contrato.
Absolver las consultas telefónicas del usuario, sobre la documentación presentada, para una mejor atención y seguimiento de los trámites.
Velar por la seguridad y conservación de la documentación que maneja, para mantener el orden y archivo adecuado de los mismos.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Jefe/a de la Unidad de Atención al Usuario dentro del ámbito de su competencia funcional.

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 016-2020-OSCE-LIMA
ANEXO N° 01**

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Archivística, Contabilidad, Administración, Negocios o Sistemas </div> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

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 atención al cliente y/o atención al usuario y/o digitalización y/o sistemas administrativos (SIAF o SIGA o entre otros) (*Obligatorio).

Cursos y/o capacitación especializada en gestión administrativa (Opcional).

Mínimo veinte (20) 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 (Acreditar mediante declaración jurada)

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 en labores relacionadas con atención al usuario.

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, Comunicación, trabajo en equipo y Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 016-2020-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/.3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.