

**ANEXO N° 01  
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2020-OSCE**

**CÓDIGO N° 001**

**CONVOCATORIA PARA CUBRIR LA PLAZA DE UN (01) PROFESIONAL II**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Profesional II

**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.

**II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Orientar y absolver consultas del administrado en temas de contratación pública, manejo operativo del SEACE; así como sobre los trámites realizados ante el OSCE, registrando las consultas en el Sistema de Gestión de llamadas y/o Ficha Electrónica de Medición, de acuerdo a los documentos de gestión aprobados por la Oficina de Comunicaciones, para contribuir al desarrollo de contrataciones eficientes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Orientar y absolver consultas al administrado en temas de contratación pública, manejo operativo del SEACE; así como sobre los procedimientos realizados ante el OSCE, con el fin de contribuir en el desarrollo de contrataciones eficientes.

Registrar las consultas atendidas en el Sistema de Gestión de llamadas y/o Ficha Electrónica de Medición, para el control y elaboración de estadísticas y/o reportes que correspondan, así como utilizar el Sistema de Colas cuando se realice la atención presencial.

Coordinar con los profesionales especialistas de las unidades orgánicas del OSCE, de acuerdo a los documentos de gestión aprobados por la Oficina de Comunicaciones, a fin de atender consultas complejas que puedan formular los administrados.

Participar en la elaboración de las propuestas de actualización de la información de las "Preguntas Frecuentes" respecto a contratación pública, manejo operativo del SEACE y los distintos procedimientos que son competencia del OSCE, para optimizar las labores de orientación al administrado.

Participar en la elaboración de las propuestas de actualización de los lineamientos establecidos por la Unidad de Atención al Usuario, para optimizar las labores de orientación al administrado.

Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Jefe/a de Unidad de Atención al Usuario dentro del ámbito de su competencia funcional.

**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, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Económica.

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):**

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

Curso y/o capacitación especializada en Contratación Pública y/o manejo operativo del SEACE (\*Obligatorio)

Cursos y/o capacitación especializada en Derecho Administrativo y/o Atención al Usuario (Opcional).

Mínimo noventa (90) 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				
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 de experiencia laboral.

**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 a absolución de consultas en temas de contratación pública y/o manejo operativo del SEACE.

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**

Autocontrol, Comunicación, Empatía y Razonamiento Lógico.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**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>Remuneración mensual</b>	S/.5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 soles).
<b>Régimen Laboral</b>	Decreto Legislativo N° 728
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.