



**ANEXO 1**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 010- 2018-OSCE-CAJAMARCA**

**CÓDIGO N° 001**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN (01)  
RESPONSABLE DE OFICINA DESCONCENTRADA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Responsable de Oficina Desconcentrada

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

Oficina Desconcentrada de Cajamarca de la Oficina de Órganos Desconcentrados

**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.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Supervisar, controlar, coordinar e informar respecto de la ejecución de las actividades correspondientes a las funciones desconcentradas para el cumplimiento del "Plan Integral para el Fortalecimiento y la Desconcentración Funcional del OSCE" y los documentos de gestión aplicables.
Emitir los actos administrativos relativos a las funciones desconcentradas del OSCE, para la aprobación y/o desaprobación del Registro Nacional de Proveedores.
Supervisar y controlar las actividades de recibo de documentos, verificación de requisitos asociados cuando corresponda, y el registro de los trámites realizados por los administrados en la Oficina Desconcentrada, para verificar el cumplimiento de lo establecido en la normativa y documentos de gestión que correspondan.
Supervisar y controlar las actividades de orientación al administrado en temas de contratación pública, así como sobre los trámites realizados ante el OSCE en general y en la Oficina Desconcentrada en particular, para asegurar la calidad del servicio brindado.
Administrar el procesamiento de la documentación que ingresa a la Oficina Desconcentrada, a fin de que puedan ser derivados a la Sede Central cuando correspondan, así como de los documentos que permanecen en la Oficina Desconcentrada, para verificar el cumplimiento de lo establecido en la normativa y documentos de gestión que correspondan.
Elaborar las estadísticas sobre las operaciones realizadas en la Oficina Desconcentrada, para la elaboración de los informes y reportes correspondientes.
Coordinar con la Oficina de Procuraduría para la participación en diligencias procesales y/o administrativas de las cuales el OSCE es parte.
Coordinar con la Oficina de Administración para realizar las acciones de cobranza y ejecución de carta-fianza.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Jefe/a de la Oficina de Órganos Desconcentrados dentro del ámbito de su competencia funcional.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todos los órganos del OSCE.

**Coordinaciones Externas**

Personas naturales y jurídicas comprendidas dentro del ámbito de su competencia funcional.



**ANEXO 1**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 010- 2018-OSCE-CAJAMARCA**

**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 (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho, Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo del SEACE

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

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Curso y/o capacitación especializada en contratación pública y/o gestión pública (\*Obligatorio).  
Curso y/o capacitación especializada en derecho administrativo y/o expediente de obras y/o estudios de inversión pública y/o estados financieros y/o atención al usuario (Opcional).  
Mínimo de 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.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentación (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				
Observaciones -				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

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

Cuatro (04) años de experiencia laboral relacionada a gestión pública y/o contratación pública y/o supervisor de obras y/o residentes de obras y/o contabilidad.

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

Dos (02) años de experiencia laboral relacionada a actividades jefaturales y/o supervisión y/o coordinación y/o control y/o encargados de oficina y/o encargado de unidad.

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.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI  NO

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo, Coordinación, Criterio, Iniciativa.





**ANEXO 1**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 010- 2018-OSCE-CAJAMARCA**

**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. <b>Sede Administrativa:</b> Jirón Sor Manuela Gil N° 464 - Cajamarca.
<b>Duración del contrato</b>	Tres meses, renovables de acuerdo a la necesidad del servicio.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 7,500.00 (Siete Mil Quinientos 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.