



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

**ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 048-2019-OSCE-LIMA**

CÓDIGO N° 001

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN/UNA (01)
SECRETARIO/A**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/una (01) Secretario/a

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General

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

Elaboración de la agenda, apoyar en la organización y atención de reuniones organizadas por la Secretaría General para facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes.
Atención de las llamadas telefónicas dirigidas a la Secretaría General
Manejo del Sistema de Gestión Documental a fin de dar atención a los documentos remitidos a Secretaría General
Redacción de documentos internos y/o externos requeridos por la Secretaría General para el trámite de las actividades de su competencia
Elaboración de requerimientos de bienes y servicios a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA- para cubrir las necesidades de la Secretaría General
Apoyar en la revisión y organización del acervo documentario de la Secretaría General
Manejo de documentación reservada y confidencial
Desempeñar las demás funciones que le asigne el Secretario/a General

**ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 048-2019-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 checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Secretariado Ejecutivo

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):

Manejo del SIGA.

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

Curso y/o capacitación especializada en secretariado y/o archivo y/o redacción y/o relaciones humanas y/o ética pública (Obligatorio) Mínimo sesenta (60) horas lectivas en total.

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			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Diez (10) años.

Experiencia específica

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

Diez (10) años de experiencia laboral relacionado a temas secretariales y ejecutando acciones de asistencia administrativa.

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

Diez (10) años en el sector público, de los cuales cinco (05) años en la Alta Dirección.

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





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

ANEXO 1
CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 048-2019-OSCE-LIMA

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/.4,500.00 (Cuatro 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.