



Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Resolución N° 528-2011 - OSCE/PRE

Jesús María,

15 AGO 2011



VISTOS:

El Memorando N° 725-2011/SAOD-MZM de fecha 18 de julio de 2011, remitido por la Subdirección de Administración de las Oficinas Desconcentradas;

El Memorando N° 367-2011/OSI-LDS de fecha 19 de julio de 2011, remitido por la Oficina de Sistemas;

CONSIDERANDO:



Que, el artículo 57° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017, establece que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE es un organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;



Que, conforme a lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;



Que, considerando que el OSCE se encuentra inmerso en el proceso de modernización de la gestión del Estado, debe implementar los instrumentos de gestión pertinentes para lograr la eficiencia, simplificación procedimental y planificación estratégica en el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de la normativa;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2009-EF, dispone en el numeral 3) de su artículo 39°, que la Oficina de Sistemas tiene entre sus funciones, dirigir y apoyar en la elaboración de manuales de procedimientos de los distintos órganos del OSCE;



Que, en ese sentido, mediante los documentos del vistos, la Subdirección de Administración de las Oficinas Desconcentradas y la Oficina de Sistemas presentan los siguientes manuales, a efectos de su revisión y aprobación:

- 
- Manual de Procedimientos del Proceso de atención, coordinación y participación en diligencias judiciales y/o administrativas del OSCE.
 - Manual de Procedimientos del Subproceso de recepción de documentos dirigidos al RNP y otras unidades orgánicas del OSCE en las Oficinas Desconcentradas.
 - Manual de Procedimientos del Proceso de Atención de consultas telefónicas y personales en las Oficinas Desconcentradas.
 - Manual de Procedimientos del Proceso de Administración de Recursos Humanos en las Oficinas Desconcentradas.

- *Manual de Procedimientos del Proceso de solicitud de Clave del RNP en las Oficinas Desconcentradas.*
- *Manual de Procedimientos del Proceso de Registro de Récord de Obras y Consultoría de Obras en las Oficinas Desconcentradas.*

Que, considerando que los referidos documentos son de alcance interno y se encuentran orientados a describir a detalle las actividades que integran los procedimientos antes indicados, en el orden secuencial de su ejecución y las funciones, tareas y responsabilidades a cumplir por el personal de la Subdirección de Administración de las Oficinas Desconcentradas compatibles con dichos procedimientos, por lo que se estima conveniente su aprobación;

Estando a lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 25) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE; con las visaciones de la Secretaría General, la Dirección de Servicios Institucionales, así como de las Oficinas de Sistemas y Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- *Aprobar los siguientes documentos:*

- *Manual de Procedimientos del Proceso de atención, coordinación y participación en diligencias judiciales y/o administrativas del OSCE.*
- *Manual de Procedimientos del Subproceso de recepción de documentos dirigidos al RNP y otras unidades orgánicas del OSCE en las Oficinas Desconcentradas.*
- *Manual de Procedimientos del Proceso de Atención de consultas telefónicas y personales en las Oficinas Desconcentradas.*
- *Manual de Procedimientos del Proceso de Administración de Recursos Humanos en las Oficinas Desconcentradas.*
- *Manual de Procedimientos del Proceso de solicitud de Clave del RNP en las Oficinas Desconcentradas.*
- *Manual de Procedimientos del Proceso de Registro de Récord de Obras y Consultoría de Obras en las Oficinas Desconcentradas.*

Regístrese, publíquese y comuníquese.



CARLOS AUGUSTO SALAZAR ROMERO
Presidente Ejecutivo

