

CONCURSO DE CAS N° 075-2011-OSCE
Contratación de Técnico para la Presidencia Ejecutiva del OSCE
Descripción del Servicio, Requisitos y Competencias

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIOS

El Contratado prestará servicios como apoyo técnico, desarrollando las siguientes actividades:

- Apoyo en la revisión de la documentación elevada a la Presidencia Ejecutiva para su aprobación y visado.
- Apoyo en la preparación y control de la agenda electrónica y seguimiento de las reuniones de la Presidencia Ejecutiva.
- Apoyo en la elaboración de informes, oficios, cartas, memorandos y todo documento que encargue la Presidencia Ejecutiva.
- Apoyo en la atención de las visitas a la Presidencia Ejecutiva.
- Apoyo en la elaboración de los diversos documentos emitidos por la Presidencia Ejecutiva.
- Apoyo en la distribución de los documentos emitidos por la Presidencia Ejecutiva.
- Apoyo en el ordenamiento y archivo de los diversos documentos emitidos por la Presidencia Ejecutiva.
- Apoyo en la recepción de la documentación y recepción de llamadas.
- Otras funciones que asigne la Presidencia Ejecutiva.



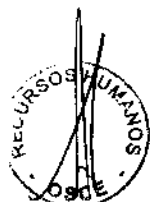
II. PERFIL - REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Técnicos certificados (Acreditar con constancias y/o certificados)
- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, mínimo 150 horas lectivas (Acreditar con constancias y/o certificados, donde se indique las horas lectivas requeridas).
- Experiencia laboral mínima de 10 (diez) años en Entidades Públicas y/o Privadas (Acreditar con constancias y/o certificados).
- Conocimiento amplio de herramientas de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo, correo electrónico e internet) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia (Acreditar con constancias y/o certificados).



III. COMPETENCIAS

- Proactividad
- Trabajo bajo presión
- Adaptabilidad
- Orientación al servicio del cliente



IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CALENDARIO	
FECHAS	ETAPAS
26.05.2011	Publicación de Convocatoria
02.06.2011	Inscripción de Postulantes
03.06.2011	Evaluación Curricular / Publicación de aptos
06.06.2011	Prueba de Conocimientos /Publicación de resultados
07.06.2011	Prueba Psicológica y Entrevista de Personal / Publicación de Resultados Finales

V. EVALUACION DEL POSTULANTE

Comprende la evaluación objetiva de los postulantes, relacionada con las necesidades del servicio, la misma que incluye las siguientes etapas:

5.1 Evaluación Curricular.- En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará APTO a todo postulante que acredite cumplir con el perfil. Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
 - Será DESCALIFICADO aquel participante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos **afirmaciones falsas** o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.
- 5.2 Examen de Conocimientos.- El examen de conocimientos tendrá una puntuación máxima de 20 puntos. La nota mínima de aprobación para pasar a la siguiente etapa es de trece (13) puntos.

5.3 La entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 20 puntos, de acuerdo a los siguiente criterios de calificación:

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	Puntaje Máximo
Dominio Temático	5
Capacidad Analítica	5
Actitud personal	5
Facilidad de Comunicación	3
Habilidad para Trabajar en Equipo	2
PUNTAJE TOTAL	

El puntaje final se obtendrá de dividir entre dos la sumatoria de los puntajes correspondientes al examen de conocimientos y a la entrevista personal:

$$PF = \frac{P(EC) + P(EP)}{2}$$

Donde:

PF = Puntaje Final.

P(EC)= Puntaje del examen de conocimientos.

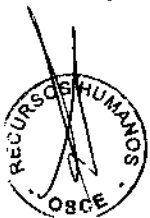
P(EP)= Puntaje de la entrevista personal.

FORMA DE PRESENTACION Y CONTENIDO DE LOS SOBRES

- La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA.**
- Se presentará un (01) original en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante y el proceso de selección al que está postulando. El sobre deberá contener **obligatoriamente** la siguiente documentación:

- Copia de constancias y/o certificados que acrediten los estudios Técnicos certificados.
- Copia de constancias y/o certificados que acrediten los conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, mínimo 150 horas lectivas.
- Copia de constancias y/o certificados que acrediten la experiencia laboral mínima de 10 (diez) años en Entidades Públicas y/o Privadas.
- Copia de constancias y/o certificados que acrediten el conocimiento amplio de herramientas de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo, correo electrónico e internet) y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia (Acreditar con constancias y/o certificados).

SOLO PRESENTARÁN LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTA LO SOLICITADO EN LOS REQUISITOS MINIMOS, ASÍ COMO LAS DECLARACIONES JURADAS Y EL CURRICULUM VITAE EN EL FORMATO REQUERIDO.



VII. LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS

- La presentación de los documentos deberá efectuarse en la Mesa de Partes de Trámite Documentario hasta las 17:30 horas, el cual se encuentra ubicado en la Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 s/n Jesús María.
- La entrega de las propuestas deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) u horario establecido.
- La Entrega extemporánea de la propuesta dará lugar a la DESCALIFICACION del postulante.



VIII. PLAZO DE EJECUCION

Hasta el 31 de julio del 2011.

IX. RETRIBUCION ECONOMICA MENSUAL

S/. 2, 800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).



MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE DE PRESENTACION

CONCURSO DE CAS N°
..... - 2011/OSCE

NOMBRE Y APELLIDOS:



DECLARACIÓN JURADA

Yo,,
identificado (a) con DNI N° y con domicilio
.....**DECLARO** **BAJO**
JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD:

No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM ⁽¹⁾; y,



NEPOTISMO:

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores del OSCE, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.



La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.



Lima, ... de del 20....

.....
FIRMA

Nota:

(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

**DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA
CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo,
identificado (a) con DNI N° y con domicilio
.....**DECLARO BAJO**
JURAMENTO:

- *Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.*
- *Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.*
- *Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, se como funcionario, servidor u obrero.*



Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.



- *Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.*



Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, par los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lima, ... de del 20....

.....
FIRMA

FORMATO DEL CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

Documento de Identidad:

RUC:

Estado Civil:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Colegio profesional (si aplica):



II. ESTUDIOS REALIZADOS



TITULO O GRADO(*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (**) (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD / PAIS
DOCTORADO				
MAESTRIA				
POSTGRADO O DIPLOMADO				
TITULO PROFESIONAL				
BACHILLERATO				
ESTUDIOS TECNICOS				

(*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

(**) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso.

II.1 CAPACITACION

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCION	CIUDAD/PAIS
1				
2				
3				

III. EXPERIENCIA LABORAL

a) *Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente)*

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)
1				
2				
3				

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.

b) *Experiencia laboral específica, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.*

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicional más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad Empresa	Cargo desempeñado	Inicio (mes/año)	Término (mes/año)	Tiempo en Cargo
1					
<i>Descripción del trabajo realizado</i>					
2					
<i>Descripción del trabajo realizado</i>					



