

ANEXO N° 1

CONCURSO DE CAS N° 001-2012-OSCE

RELACIÓN DE SERVICIOS A CONVOCAR

N°	SERVICIO	ÓRGANO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PERFIL	COMPETENCIAS	MONTO	PLAZO	CANTIDAD
1	Auxiliar para la Oficina de Procuraduría del OSCE	Oficina de Procuraduría	<ul style="list-style-type: none"> Recepción, registro y distribución de documentos (notificaciones, judiciales, otros documentos externos y documentos internos). Elaboración de informe semanal de las diligencias judiciales al Consejo de Defensa Jurídica del Estado. Registro, creación de legajos internos y distribución de expedientes administrativos provenientes del Tribunal de Contrataciones y Dirección del SEACE. Actualización de datos en el cuadro interno de legajos de la Oficina de la Procuraduría. Ingreso de legajos al Sistema de Causas vía web del Consejo de Defensa Jurídica del Estado. Otras actividades que sean encargadas por el Procurador Público. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de Derecho, mínimo seis semestres. Los estudios se acreditarán mediante certificados y plan de estudios o constancia de egresado de la Universidad. Experiencia acreditada mínima de dos (02) años en Entidades Públicas o Privadas, en el área de procuraduría o en áreas donde se preste asesoría jurídica. Capacitación en temas jurídicos, mínimo treinta (30) horas lectivas y/o académicas, acreditado con constancias y/o certificados donde se indiquen las horas. Título o Egresado de la Escuela Nacional de Archiveros o en materias relacionadas con las labores a realizar: mínimo 02 años. Experiencia no menor de 04 años en el sector público y/o privado en las labores referidas a la recepción, registro, clasificación, ordenamiento y diligenciamiento de la documentación y diligenciamiento de la documentación en el ámbito de competencia de la unidad orgánica. Capacitación mínima de 30 horas lectivas de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Conocimientos de Ofimática. Bachiller Universitario en Derecho. Cursos de Capacitación en Derecho Administrativo y Contrataciones Públicas, mínimo de 30 horas lectivas. Experiencia no menor de 02 años en labores relacionadas con Tribunales Administrativos o labores realizadas en instituciones públicas o privadas vinculadas con la normativa de contrataciones públicas, relacionadas al estudio, análisis y evaluación de expedientes administrativos. Conocimiento de Informática a nivel usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Empatía Ética Trabajo en Equipo Habilidad Análisis Solución de Problemas Compromiso 	S/. 2,500.00	06 meses	1
2	Técnico en Trámite Documentario para la Secretaría del Tribunal de Contrataciones del Estado	Tribunal de Contrataciones del Estado	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la recepción, calificación, observación, ordenamiento y diligenciamiento de los documentos presentados ante el Tribunal de Contrataciones del Estado. Apoyo en la supervisión, control y seguimiento de la entrega de los documentos cursados al Tribunal para su tramitación. Apoyo en la clasificación, registro y organización de la documentación en el Sistema de Trámite Documentario del Tribunal. Apoyo en la atención de las consultas administrativa de los usuarios del Tribunal, por vía telefónica, mail o fax. Otras actividades que le asigne la Secretaría del Tribunal. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y evaluar los expedientes asignados. Elaborar y coordinar los proyectos de decretos de los expedientes asignados. Registrar, actualizar, hacer seguimiento y controlar la base de datos del Sistema de Secretaría del Tribunal relacionado con la tramitación de los expedientes administrativos. Atender las consultas telefónicas y personales que formulen los administrados sobre el estado situacional de los expedientes tramitados antes el Tribunal de Contrataciones del Estado. Apoyo en la programación de Audiencias Públicas y asistencia en el desarrollo de las mismas. Elaboración de informes que el Presidente del Tribunal y la Secretaría del Tribunal soliciten. Otras actividades que le asigne la Secretaría del Tribunal. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación eficiente Trabajo en equipo Compromiso Trabajo bajo presión 	S/. 3,000.00	Diciembre	1
3	Asistentes Legales para la Secretaría del Tribunal de Contrataciones del Estado	Tribunal de Contrataciones del Estado	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y evaluar los expedientes asignados. Elaborar y coordinar los proyectos de decretos de los expedientes asignados. Registrar, actualizar, hacer seguimiento y controlar la base de datos del Sistema de Secretaría del Tribunal relacionado con la tramitación de los expedientes administrativos. Atender las consultas telefónicas y personales que formulen los administrados sobre el estado situacional de los expedientes tramitados antes el Tribunal de Contrataciones del Estado. Apoyo en la programación de Audiencias Públicas y asistencia en el desarrollo de las mismas. Elaboración de informes que el Presidente del Tribunal y la Secretaría del Tribunal soliciten. Otras actividades que le asigne la Secretaría del Tribunal. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación eficiente Trabajo en equipo Compromiso Trabajo bajo presión 	S/. 3,500.00	Diciembre	7	

N°	SERVICIO	ÓRGANO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PERFIL	COMPETENCIAS	MONTO	PLAZO	CANTIDAD
4	Técnicos en Secretariado para la Secretaría del Tribunal de Contrataciones del Estado	Tribunal de Contrataciones del Estado	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la sistematización de documentos recibidos en la Secretaría del Tribunal. • Apoyo en la elaboración de cédulas de notificación de los expedientes en trámite ante el Tribunal. • Apoyo en la atención de las lecturas que realizan los administrados de los expedientes en trámite ante el Tribunal. • Apoyo en el seguimiento de documentos relacionados con las labores de la Secretaría del Tribunal. • Apoyo en la redacción de documentos relacionados con las labores de la Secretaría de Tribunal. • Apoyo en la publicación de las resoluciones, acuerdos y decretos que emite el Tribunal en el SEACE. • Otras que sean asignadas por la Secretaría del Tribunal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título o Egresado en Secretariado Ejecutiva expedido por Instituto de Educación Superior, mínimo 06 meses. • Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado, realizando funciones como secretario. • Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado. • Conocimientos de Ofimática. • Egresado en Diseño Publicitario. • Capacitación en Diseño Gráfico en PC y elaboración de páginas web. • Experiencia no menor de 03 años realizando actividades relacionadas con diseño gráfico en entidades públicas o privadas. • Conocimiento de Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación eficiente • Trabajo en equipo • Compromiso • Trabajo bajo presión 	S/. 3,000.00	06 meses	3
5	Técnico Diseñador para la Unidad de Prensa e Imagen Institucional	Unidad de Prensa e Imagen Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el cumplimiento del manual de identidad gráfica del OSCE. • Elaborar material informativo de acuerdo al público objetivo. • Supervisar los diseños de las distintas direcciones y emitir opinión técnica. • Confeccionar materiales de publicidad necesarios en base a los lineamientos generales. • Coordinar los materiales de diseño. • Otras que sean asignadas por la Unidad de Prensa e Imagen Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto de Educación Superior en Administración, Contabilidad o afines, mínima 01 año. • Experiencia no menor de 03 años en labores del cargo o afines, de las cuales mínimo 02 años en atención al público. • Conocimiento de la normativa en materia de contrataciones del Estado. • Conocimiento en herramientas de ofimática. • Bachiller Universitario de las carreras de Derecho, Administración, contabilidad o afines. • Experiencia mínima de 02 años en entidades públicas y/o privadas, de los cuales 06 meses debe ser en atención al público. • Conocimientos básicos de la Ley de Contrataciones del Estado, mínimo 30 horas lectivas. • Conocimiento en calidad de atención al público, mínimo de 12 horas lectivas. • Conocimiento del Manejo de Herramientas de Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Ética • Orientación de Servicio al Cliente • Responsabilidad • Proactividad • Trabajo en Equipo 	S/. 3,000.00	06 meses	1
6	Técnico para el área de Trámite Documentario de la Unidad de Atención al Usuario	Unidad de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar y entregar los documentos de cargo, a la unidad orgánica correspondiente. • Seguimiento a la prestación del servicio de mensajería, a fin que se cumpla conforme a lo establecido en el contrato. • Emitir reportes de la información registrada en el sistema de mensajería. • Absolver las consultas telefónicas de usuario, sobre la documentación presentada. • Velar por la seguridad y conservación de la documentación que maneja. • Otras que sean asignadas por la Unidad de Atención al Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación y despacho de la documentación que remite cada unidad orgánica del OSCE, a través del sistema de mensajería. • Recibir, registrar y entregar los documentos de cargo, a la unidad orgánica correspondiente. • Seguimiento a la prestación del servicio de mensajería, a fin que se cumpla conforme a lo establecido en el contrato. • Emitir reportes de la información registrada en el sistema de mensajería. • Absolver las consultas telefónicas de usuario, sobre la documentación presentada. • Velar por la seguridad y conservación de la documentación que maneja. • Otras que sean asignadas por la Unidad de Atención al Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación y despacho de la documentación que remite cada unidad orgánica del OSCE, a través del sistema de mensajería. • Recibir, registrar y entregar los documentos de cargo, a la unidad orgánica correspondiente. • Seguimiento a la prestación del servicio de mensajería, a fin que se cumpla conforme a lo establecido en el contrato. • Emitir reportes de la información registrada en el sistema de mensajería. • Absolver las consultas telefónicas de usuario, sobre la documentación presentada. • Velar por la seguridad y conservación de la documentación que maneja. • Otras que sean asignadas por la Unidad de Atención al Usuario. 	S/. 3,000.00	06 meses	1
7	Asistente para la Unidad de Atención al Usuario	Unidad de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación y absolución de consultas sobre los distintos procedimientos que se realizan ante el RNP. • Orientación y absolución de consultas de los distintos trámites que se realizan ante el OSCE. • Integración y/o asesoramiento a los Comités Especiales que se constituyen en el OSCE para conducir los procesos de selección que se convoquen. • Otras actividades que sean asignadas por la Unidad de Atención al Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación y absolución de consultas sobre los distintos procedimientos que se realizan ante el RNP. • Orientación y absolución de consultas de los distintos trámites que se realizan ante el OSCE. • Integración y/o asesoramiento a los Comités Especiales que se constituyen en el OSCE para conducir los procesos de selección que se convoquen. • Otras actividades que sean asignadas por la Unidad de Atención al Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Ética • Orientación de Servicio al Cliente • Responsabilidad • Proactividad • Trabajo en Equipo 	S/. 3,500.00	06 meses	5

N°	SERVICIO	ÓRGANO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PERFIL	COMPETENCIAS	MONTO	PLAZO	CANTIDAD
8	Profesional para la Unidad de Coordinación Administrativa de Oficinas Zonales	Unidad de Coordinación Administrativa de Oficinas Zonales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en administrar, organizar y procesar la documentación que ingresa al OSCE, a través de las Oficinas Zonales. • Apoyar en el levantamiento de información para la implementación de los proyectos en las Oficinas Zonales. • Apoyar en la gestión administrativa y abastecimiento de las Oficinas Zonales. • Supervisar y controlar los gastos operativos de las Oficinas Zonales. • Apoyo en la atención de consultas y requerimientos de las Oficinas Zonales. • Otras que sean asignadas por la Unidad de Coordinación Administrativa de Oficinas Zonales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Administración, Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales y/o carreras afines. • Experiencia laboral mínima de 03 años entidades públicas y/o privadas. • Conocimiento de la norma de contrataciones del Estado, mínimo 150 horas lectivas. • Conocimiento en el manejo del SEACE. • Manejo de herramientas de ofimática. • Bachiller en Historia y/o egresado de la Escuela Nacional de Archiveros. • Experiencia mínima de 01 año en actividades archivísticas. • Conocimientos en archivo y gestión documental. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado mínimo 80 horas lectivas. • Acreditar conocimiento de ofimática. • Estudios Culminados de Computación, nivel técnico, mínimo 01 año. • Experiencia de 02 años en organismos públicos, en áreas relacionadas a procesos registrales. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, mínimo 100 horas lectivas. • Conocimientos de Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración • Orientación de Calidad • Ética • Dinamismo 	S/. 4,500.00	Diciembre	1
9	Archivero para la Dirección del Registro Nacional de Proveedores	Dirección del RNP	<ul style="list-style-type: none"> • Transferencia de expedientes de la Dirección al Archivo Periférico. • Analizar, identificar las series documentales. • Clasificar los expedientes de la Dirección. • Registro y armado de expedientes que ingresan al Archivo Periférico. • Ordenar y foliar los expedientes de la Dirección en forma cronológica. • Señalar las unidades de conservación para facilitar la localización de documentos. • Garantizar la conservación del acervo documentario. • Otras que sean asignadas por la Dirección del RNP. • El servicio se prestará en el archivo periférico. • Actualización de la información de récord de obras mensuali, presentado por los consultores y ejecutores de obras. • Verificación sobre la declaración de los contratos, valorizaciones y secuencias de las obras y consultoría de obras declaradas al RNP por los consultores y ejecutores de obras. • Monitoreo del módulo web del portal del OSCE sobre la información de récord de obras. • Seguimiento del funcionamiento del sistema de récord de obras y generación de estadísticas sobre declaración de record de obras. • Otros que sean asignados por la Subdirección de Información Registral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Culminados de Computación, nivel técnico, mínimo 01 año. • Experiencia de 02 años en organismos públicos, en áreas relacionadas a procesos registrales. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, mínimo 100 horas lectivas. • Conocimientos de Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética • Responsabilidad • Orientación de Servicio al cliente • Trabajo en Equipo 	S/. 3,000.00	Diciembre	1
11	Técnico para la Subdirección de Operaciones Registrales	Dirección del RNP	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el Sistema del RNP de los procedimientos aprobados de aumento de capacidad máxima de contratación, ampliación de especialidad y subcontratos. • Ingreso de información y derivación de la documentación que recibe la Subdirección. • Absolución de consultas de los administrados relacionados al ingreso de la documentación, según la necesidad (orientación presencial, call center u Oficinas Zonales). • Mantener actualizada la base de datos del sistema del RNP, en relación al ingreso de la documentación que recibe la Subdirección. • Otras que sean asignadas por la Subdirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto de Educación Superior en Computación, informática o administración, mínima 06 meses. • Experiencia no menor de 02 años en actividades relacionadas a procedimientos registrales y/o contrataciones del Estado. • Capacitación en temas relacionados con la normativa en materia de contrataciones del Estado, mínimo 50 horas. • Dominio avanzado de entorno windows y microsoft office. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética • Responsabilidad • Orientación de Servicio al cliente • Trabajo en Equipo 	S/. 3,000.00	Diciembre	1

N°	SERVICIO	ÓRGANO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PERFIL	COMPETENCIAS	MONTO	PLAZO	CANTIDAD
12	Asistente legal para la Subdirección de Operaciones Registrales	Dirección del RNP	<ul style="list-style-type: none"> Analizar, evaluar y efectuar el seguimiento de los recursos de reconsideración que se tramitan en la Subdirección. Elaborar proyectos de informes y resoluciones de reconsideración que se tramitan en la Subdirección. Apoyo en la elaboración de proyectos de documentos destinados a la notificación de resoluciones. Apoyo en el registro de información en los sistemas informáticos que se manejan en el RNP. Brindar asesoría en la calificación de expedientes administrativos relacionados con la cancelación y variación del plantel técnico. Otras que sean asignadas por la Subdirección 	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario en Derecho. Experiencia no menor de 02 años en procedimientos administrativos y/o contrataciones del Estado, de los cuales 01 año deberá encontrarse referido a la elaboración de documentos de interpretación normativa. Capacitación especializada en derecho administrativo y/o contrataciones del Estado y/o gestión pública, mínimo 150 horas lectivas. Manejo de entorno windows y microsoft office. 	<ul style="list-style-type: none"> Ética Responsabilidad Orientación de Servicio al cliente Trabajo en Equipo 	S/. 3,500.00	Diciembre	1
13	Profesional para la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Oficina de Planeamiento y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de proyectos del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2012-2016 Supervisar o elaborar los estudios de pre inversión, en coordinación con las dependencias involucradas, de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública Seguimiento de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión pública Asistencia técnica a las dependencias del OSCE, en la aplicación de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública. Apoyo en el control de la ejecución del gasto Monitorear la recaudación de ingresos Elaborar los proyectos de certificación de crédito presupuestal Otras actividades que le asigne la Jefatura de la Unidad Orgánica 	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Ingeniería Industrial o Economía, colegiado y habilitado. Con estudios de especialización en materia afín al cargo (Gerencia de Proyectos, Inversión Pública, Presupuesto, Planeamiento), con un mínimo 60 horas lectivas. Experiencia profesional no menor de 4 años en el sector público Experiencia profesional no menor de tres (3) años en labores relacionadas a proyectos de inversión pública, tales como: formulación de estudios de pre inversión, seguimiento de proyectos, enlace con el presupuesto Manejo de software de Windows: MS Word, MS Excell a nivel intermedio, MS Power Point, Project y base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Criterio técnico Proactivo Controles de situación bajo presión 	S/. 4,500.00	Diciembre	1

N°	SERVICIO	ÓRGANO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PERFIL	COMPETENCIAS	MONTO	PLAZO	CANTIDAD
14	Profesional para la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Oficina de Planeamiento y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • Conducción y coordinación del proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2012-2016, en concordancia con las líneas de acción y objetivos generales del sector • Coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas para la suscripción de acuerdos de compromisos, como resultado de la Evaluación Independiente efectuada al Sistema de Contratación Pública • Coordinación, sistematización y elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) anual, comprendiendo la programación de actividades en el marco del Programa Presupuestal con enfoque en resultados, alineadas al PEI y según los recursos presupuestarios disponibles • Supervisión y seguimiento al diseño y avance de los indicadores de producto, de resultado y de políticas nacionales a cargo de las dependencias del OSCE • Capacitación y asistencia técnica permanente a las distintas dependencias del OSCE, en la aplicación de procedimientos de programación y/o reprogramación de las metas contenidas en el POI, conforme a la metodología de administración del presupuesto desde un enfoque participativo, entre otros • Evaluación y ajustes necesarios a los mecanismos y procedimientos aplicados para la formulación, monitoreo y evaluación del POI y Presupuesto del OSCE • Apoyo en el diseño y desarrollo de un sistema de planeamiento, programación y seguimiento de metas físicas y financieras para el OSCE • Otras actividades que le asigne la Jefatura de la Unidad Orgánica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Ingeniería Industrial o Economía, colegiado y habilitado. • Con estudios de especialización en materia afín al cargo (Administración, Planeamiento Estratégico, Gestión Pública, Gerencia de Proyectos, Inversión Pública). • Cursos de Análisis Estratégico, Gerencia por Indicadores y/u otros relacionados a temas de planeamiento y presupuesto público (mínimo 80 horas lectivas). • Experiencia profesional no menor de 6 años en el sector público. • Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años en labores relacionadas con la función de planeamiento, tales como: formulación e implementación de planes, seguimiento y evaluación, enlace con el presupuesto, implementación de programas presupuestarios. • Experiencia en mecanismos de soporte informático para el Plan y Presupuesto. • Manejo de software de Windows, MS Word, MS Excell a nivel intermedio, MS Power Point, Project y base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Criterio técnico • Proactivo • Controles de situación bajo presión 	S/. 6,000.00	Diciembre	1
15	Técnico para la Oficina de Estudios Económicos	Oficina de Estudios Económicos	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia en labores de monitoreo administrativo de los servicios que contrata la Oficina de Estudios Económicos. • Recepcionar, ordenar y conservar la información documental, bases de datos y otros que genera o recibe la Oficina. • Brindar asistencia en el monitoreo de los proyectos de investigación a cargo de los analistas de la Oficina. • Coordinar con las diversas oficinas del OSCE, así como con otras instituciones, la ejecución de actividades de investigación realizada por la Oficina de Estudios Económicos. • Otros que le asigne el Jefe inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Asistente de Gerencia, Administración (duración de la carrera no menor a 01 año) o Bachiller en Administración. • Cursos de capacitación en MS Excel • Experiencia no menor a dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas en funciones administrativas. • Conocimientos de la normativa de contrataciones, no menor a 40 horas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia. • Capacidad de síntesis y solución de problemas. • Responsabilidad. • Capacidad de trabajo en equipo. • Ética. • Tolerancia a situaciones de presión. 	S/. 3,000.00	Diciembre	1

N°	SERVICIO	ÓRGANO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PERFIL	COMPETENCIAS	MONTO	PLAZO	CANTIDAD
16	Especialista para la Oficina de Estudios Económicos	Oficina de Estudios Económicos	<ul style="list-style-type: none"> Participar en el diseño y formulación, así como en la elaboración de estudios sociales y económicos, relacionados con contratación pública Analizar y evaluar la consistencia de la base de datos del SEACE y otra data complementaria que obtiene la Oficina de Estudios Económicos, para proponer y/o elaborar estudios relacionados con la aplicación de la normativa de contrataciones. Preparar las consultas, formularios y otros aplicativos necesarios, para que los especialistas de la Oficina de Estudios Económicos puedan explorar las diversas bases de datos, para la elaboración de estudios, análisis y reportes. Participar en el diseño, formulación y/o elaboración de estudios cuantitativos, relacionados con contratación pública. Proponer la obtención de otras bases de datos necesarias para las labores de la Oficina de Estudios Económicos Realizar actividades de minería de datos e inteligencia de negocios, con la data que obtiene la Oficina de Estudios Económicos, informando de los resultados y/o hallazgos. Otros que le asigne el Jefe Inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Economía, Estadística, Estadística e Informática, Ingeniería Industrial. Cursos de capacitación especializada en estadística, software estadístico, análisis y/o modelamiento de base de datos o programación no menor a 30 horas. Experiencia no menor a 02 años en estadística, análisis de datos, riesgos, inteligencia de negocios, o minería de datos o estudios económicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para generar nuevas ideas. Creatividad Capacidad de análisis y síntesis Razonamiento crítico Trabajo en equipo interdisciplinario Habilidad para relaciones interpersonales Capacidad de Aprender 	S/. 3,500.00	Julio	1
17	Especialista para la Oficina de Estudios Económicos	Oficina de Estudios Económicos	<ul style="list-style-type: none"> Participar en el diseño y formulación, así como en la elaboración de estudios sociales y económicos, relacionados con contratación pública. Analizar la base de datos del SEACE y otra data complementario para proponer y/o elaborar estudios de carácter cualitativo, relacionados con la aplicación de la normativa de contrataciones. Monitorar los estudios de carácter cualitativo y cuanti-cuantitativo que la Oficina de Estudios Económicos encarge de terceros. Otros que se le asigne el Jefe Inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> Título de Economista o Ingeniero Economista. Cursos de capacitación especializada en estadística, software estadístico, metodología de investigación, evaluación, formulación y/o gestión de proyectos, gestión pública o estudios de mercado no menor a 80 horas. Experiencia profesional (contado desde prácticas profesionales) no menor a 4 años en estudios o análisis económicos o de mercado. De los cuales, por lo menos 01 año de experiencia en investigación en aspectos sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para toma de decisiones Excelente comunicación escrita Razonamiento crítico Trabajo en equipo interdisciplinario Habilidad para relaciones interpersonales Liderazgo 	S/. 6,000.00	Julio	1

N°	SERVICIO	ÓRGANO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PERFIL	COMPETENCIAS	MONTO	PLAZO	CANTIDAD
18	Especialista para la Oficina de Estudios Económicos	Oficina de Estudios Económicos	<ul style="list-style-type: none"> Analizar y evaluar la consistencia de la base de datos del SEACE y otra data complementaria que obtiene la Oficina de Estudios Económicos, para proponer y/o elaborar estudios relacionados con la aplicación de la normativa de contrataciones. Preparar las consultas, formularios y otros aplicativos necesarios, para que los especialistas de la Oficina de Estudios Económicos puedan explotar las diversas bases de datos, para la elaboración de estudios, análisis y reportes. Participar en el diseño, formulación y/o elaboración de estudios cuantitativos, relacionados con contratación pública. Proponer la obtención de otras bases de datos necesarias para las labores de la Oficina de Estudios Económicos Realizar actividades de minería de datos e inteligencia de negocios, con la data que obtiene la Oficina de Estudios Económicos informando de los resultados y/o hallazgos. Otros que se le asigne el Jefe Inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> Título de Economista, Ingeniero Economista, Estadística, Estadística e Informática, Ingeniería Industrial. Cursos de capacitación especializada en estadística, software estadístico, análisis y/o modelamiento de base de datos o programación no menor a 80 horas. Experiencia profesional (contado desde prácticas profesionales) no menor a 4 años en análisis de datos, riesgos, inteligencia de negocios o minería de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para toma de decisiones Capacidad de análisis y síntesis Razonamiento crítico Trabajo en equipo interdisciplinario Habilidad para relaciones interpersonales Liderazgo 	S/. 6,000.00	Julio	1
19	Especialista para la Oficina de Estudios Económicos	Oficina de Estudios Económicos	<ul style="list-style-type: none"> Participar en el diseño y formulación, así como en la elaboración de estudios sociales y económicos, relacionados con contratación pública Analizar la base de datos del SEACE y otra data complementario para proponer y/o elaborar estudios de carácter cualitativo, relacionados con la aplicación de la normativa de contrataciones. Colaborar en el Monitoreo los estudios de carácter cualitativo y cuantitativo que la Oficina de Estudios Económicos encargue de terceros. Participar en la formulación, desarrollo y elaboración de estadísticas e indicadores de gestión, tanto del sistema de contratación pública como institucional. Otros que se le asigne el Jefe Inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> Título de Economista, Ingeniero Economista, Administración. Cursos de capacitación especializada en estadística, software estadístico, manejadores de bases de datos o contratación pública no menor a 60 horas. Experiencia profesional (contado desde prácticas profesionales) no menor a 3 años en estudios o análisis económicos o de mercado, análisis de riesgos. De los cuales, por lo menos 01 año de experiencia en investigación en aspectos sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para generar nuevas ideas. Creatividad Excelente comunicación escrita Razonamiento crítico Trabajo en equipo interdisciplinario Habilidad para relaciones interpersonales Capacidad de Aprender 	S/. 4,500.00	Julio	1
20	Secretaría para la Dirección de Arbitraje Administrativo	Dirección de Arbitraje Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la digitación y tramitación de memorandos, cartas, oficios y otros documentos de la Dirección. Apoyo en el ordenamiento foliado y archivo de los diversos documentos generados en la Dirección. Apoyo en la coordinación con el área de archivo para la remisión de documentos. Manejo y agenda de la Dirección. Otros que se le asigne el Jefe Inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> Diploma de Secretariado Ejecutivo. Experiencia mínima de 05 años en entidades del sector público o sector privado como secretaria de gerencia o alta dirección. Manejo de ofimática. De preferencia con dominio del idioma inglés 	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo. Disposición para trabajar en equipo Compromiso Responsabilidad 	S/. 3,000.00	03 meses	1

N°	SERVICIO	ÓRGANO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PERFIL	COMPETENCIAS	MONTO	PLAZO	CANTIDAD
21	Técnico para la Unidad de Finanzas	Unidad de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el giro de los comprobantes de pago en el SIAF. • Elaboración de cheques por concepto de gastos. • Atención a los usuarios respecto a la pagaduría por transferencia electrónica. • Atención a los usuarios por devoluciones de tasas y otros. • Apoyo en la transferencia de datos al Banco de la Nación por devoluciones de tasas e indebidos. • Otras actividades que se le asigne. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Egresado de la carrera de Administración. • Capacitación en Contrataciones Públicas, no menor a cien (100) horas lectivas. • Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público. • Conocimientos Básicos de Ofimática. • Conocimiento en Tesorería. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo • Tolerancia al trabajo bajo presión. • Capacidad de planificación y organización. 	S/. 3,000.00	Abril	1
22	Apoyo Profesional para la Unidad de Tecnologías de la Información	Unidad de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte técnico a los equipos y herramientas informáticas de la institución. • Asistencia técnica a las diversas áreas de la institución. • Administración de Servidores Windows y Linux. • Administración de Aplicaciones. • Administración del Antivirus Corporativo. • Monitoreo de equipos de comunicación. • Elaboración de Informes, manuales, procedimientos y demás documentos relacionados a los sistemas a administrar y/o monitorear. • Integrar y/o supervisar Comités Especiales que se constituyan en el OSCE para conducir los procesos de selección que se convoquen. • Configuración de herramientas de Backup. • Otras que le asigne la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines. • Conocimiento en ITIL. • Conocimiento en Servidores Blade. • Conocimiento en herramientas de virtualización. • Conocimiento en Redes CCNA – Módulo I. • Conocimientos en Seguridad de la Información – Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 17799:2007. • Experiencia mínima de 02 años en entidades públicas o privadas en áreas relacionadas en Soporte y Comunicaciones. • Conocimientos de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Facilidad de comunicación • Tolerancia a la presión • Capacidad analítica • Iniciativa. • Orientación al cliente. • Responsabilidad. 	S/. 3,500.00	Diciembre	1
23	Técnico para la Unidad de Tecnologías de la Información	Unidad de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear los servidores del OSCE. • Soporte técnico y helpdesk a los usuarios con los equipos y herramientas informáticas. • Coordinador de la mesa de ayuda. • Elaborar y ejecutar los informes técnicos para la baja de bienes y suministros de los bienes de la institución. • Programación y coordinación de los mantenimientos de los equipos informáticos de la institución. • Elaboración de manuales, informes, reportes y demás documentos relacionados a la Unidad de Tecnologías de la Información. • Integrar y/o supervisar los Comités Especiales que constituyan en el OSCE para conducir los procesos de selección que se convoquen. • Realizar las coordinaciones con los proveedores en temas de garantías, servicios y conformidad de cotizaciones. • Realizar informes para el suministro de repuestos y accesorios de los equipos informáticos del OSCE. • Otras que le asigne la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico titulado en Computación e Informática, Sistemas o carreras afines. • Conocimiento en ITIL. • Conocimiento en herramienta de gestión de servicios TI. • Conocimiento en herramienta de gestión de clientes en TI. • Conocimiento de la Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 17799:2007. • Experiencia mínima de 3 años en entidades públicas o privadas en áreas relacionadas en Soporte y Comunicaciones. • Conocimientos de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Facilidad de comunicación • Tolerancia a la presión • Capacidad analítica • Iniciativa • Orientación al cliente • Responsabilidad 	S/. 3,000.00	Diciembre	1

N°	SERVICIO	ÓRGANO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PERFIL	COMPETENCIAS	MONTO	PLAZO	CANTIDAD
24	Técnico para la Unidad de Tecnologías de la Información	Unidad de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear los servidores del OSCE. • Soporte técnico y helpdesk a los usuarios con los equipos y herramientas informáticas. • Programación y coordinación de los mantenimientos de los equipos informáticos de la institución. • Elaboración de manuales, informes, reportes y demás documentos relacionados a la Unidad de Tecnologías de la Información. • Integrar y/o supervisar los Comités Especiales que constituyan en el OSCE para conducir los procesos de selección que se convoquen. • Monitoreo y supervisión del servidor de correo. • Monitoreo y supervisión del Active Directory. • Realizar las coordinaciones con los proveedores en temas de garantías, servicios y conformidad de cotizaciones. • Realizar informes para el suministro de repuestos y accesorios de los equipos informáticos del OSCE. • Otras que le asigne la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico titulado en Computación e Informática, Sistemas o carreras afines. • Conocimiento en TITL. • Conocimiento en herramienta de gestión de servicios TI. • Conocimiento en herramienta de gestión de clientes en TI. • Conocimiento de la Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 17799:2007. • Experiencia mínima de 3 años en entidades públicas o privadas en áreas relacionadas en Soporte y Comunicaciones. • Conocimientos de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Facilidad de comunicación • Tolerancia a la presión • Habilidad analítica • Iniciativa • Orientación al cliente • Responsabilidad 	S/. 3,000.00	Diciembre	1
25	Profesional para la Procuraduría Pública	Oficina de Procuraduría	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y seguimiento de procesos judiciales que le asignen. • Elaboración de escritos y recursos procesales. • Elaboración de informes de legalidad y constitucionalidad de actos administrativos impugnados en sede Jurisdiccional. • Participación en diligencias en procesos judiciales, procesos arbitrales, procedimientos administrativos, procedimientos de conciliación y otros de competencia del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, representando a la entidad en ejercicio de delegación de facultades generales conferidas por el Procurador. • Elaboración de informes jurídicos, documentos de coordinación y gestión administrativa. • Otras que le asigne el Procurador Público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado, mínimo de 04 años de colegiatura. Colegiatura vigente • Experiencia profesional mínima de 03 años en una Procuraduría Pública o en un área de defensa jurídica de una entidad pública, conociendo procesos judiciales y/o arbitrales y/o procedimientos administrativos y/o otros de competencia del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. • Conocimiento acreditado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Diplomano mínimo de 200 horas lectivas y/o académicas. La capacitación no debe tener antigüedad de 04 años. • Estudios de Post Grado (Diplomado o Maestría) en Derecho Procesal y/o Derecho Administrativo concluidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía. • Ética • Trabajo en equipo y bajo presión • Habilidad analítica. 	S/. 4,500.00	06 meses	1

N°	SERVICIO	ÓRGANO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PERFIL	COMPETENCIAS	MONTO	PLAZO	CANTIDAD
26	Profesional para la Procuraduría Pública	Oficina de Procuraduría	<ul style="list-style-type: none"> Registro y seguimiento de procesos judiciales que le asignen. Elaboración de escritos y recursos procesales. Elaboración de informes de legalidad y constitucionalidad de actos administrativos impugnados en sede jurisdiccional. Participación en diligencias en procesos penales, investigaciones fiscales o ante la autoridad policial y otros de competencia del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, representando a la entidad en ejercicio de delegación de facultades generales conferidas por el Procurador. Elaboración de informes jurídicos, documentos de coordinación y gestión administrativa. Otras que le asigne el Procurador Público. 	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Abogado, mínimo de 04 años de colegiatura. Colegiatura vigente Experiencia profesional mínima de 03 años en una Procuraduría Pública, en el ejercicio de función fiscal o judicial o en un área de fensa jurídica de una entidad pública, comprendiendo por lo menos 01 año de ejercicio profesional en procesos penales regidos por el nuevo Código Procesal Penal. Conocimiento acreditado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Diplomano mínimo de 200 horas lectivas y/o académicas. La capacitación no debe tener antigüedad de 04 años. Abogado o Bachiller en Derecho. Experiencia laboral acreditada mínimo de 02 años en entidades públicas o privadas, comprendiendo por lo menos 01 año en el área procesal de entidades públicas. Conocimiento acreditado de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, normas complementarias y conexas como mínimo de 80 horas lectivas y/o académicas, con una antigüedad no mayor de 04 años. Abogado o Bachiller en Derecho. 	<ul style="list-style-type: none"> Empatía. Ética Trabajo en equipo y bajo presión Habilidad analítica. Solución de controversias. Compromiso con las funciones asignadas 	S/. 4,500.00	06 meses	1
27	Asistente Legal para la Procuraduría Pública	Oficina de Procuraduría	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de proyectos de escritos y recursos relativos a procesos judiciales, procesos arbitrales, procedimientos administrativos, procedimientos de conciliación y otros de competencia del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Elaboración de proyectos informes de legalidad y constitucionalidad de actos administrativos impugnados en sede jurisdiccional. Elaboración de documentos de coordinación y gestión administrativa. Representación de la entidad en procesos o procedimientos (en caso el contratado tenga título de abogado) con autorización expresa del Procurador Público. Otras que le asigne el Procurador Público. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral acreditada mínimo de 02 años en entidades públicas o privadas, comprendiendo por lo menos 01 año en el área procesal de entidades públicas, ejerciendo materia penal. Conocimiento acreditado de Derecho Administrativo como mínimo de 80 horas lectivas y/o académicas, con una antigüedad no mayor de 04 años. 	<ul style="list-style-type: none"> Empatía. Ética Trabajo en equipo y bajo presión Habilidad analítica. Solución de problemas. Compromiso 	S/. 3,500.00	06 meses	1
28	Asistente Legal para la Procuraduría Pública	Oficina de Procuraduría	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de proyectos de escritos y recursos relativos a procesos judiciales, procesos arbitrales, procedimientos administrativos, procedimientos de conciliación y otros de competencia del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Elaboración de proyectos informes de legalidad y constitucionalidad de actos administrativos impugnados en sede jurisdiccional. Elaboración de documentos de coordinación y gestión administrativa. Representación de la entidad en procesos o procedimientos (en caso el contratado tenga título de abogado) con autorización expresa del Procurador Público. Otras que le asigne el Procurador Público. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral acreditada mínimo de 02 años en entidades públicas o privadas, comprendiendo por lo menos 01 año en el área procesal de entidades públicas, ejerciendo materia penal. Conocimiento acreditado de Derecho Administrativo como mínimo de 80 horas lectivas y/o académicas, con una antigüedad no mayor de 04 años. 	<ul style="list-style-type: none"> Empatía. Ética Trabajo en equipo y bajo presión Habilidad analítica. Solución de problemas. Compromiso 	S/. 3,500.00	03 meses	1

N°	SERVICIO	ÓRGANO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PERFIL	COMPETENCIAS	MONTO	PLAZO	CANTIDAD
29	Profesional para la Unidad de Logística	Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y control de los contratos, órdenes de compra y servicios. Revisar la documentación sustentatoria para el pago de obligaciones en la fase de compromiso del SIAF, generando y suscribiendo el reporte de los documentos presentados para la fase de devengado. <ul style="list-style-type: none"> Verificar la secuencia de la documentación y coordinar la subsanación de los errores y omisiones que eventualmente se presenten en la factura, orden de compra, orden de servicio, contrato, guía de remisión, certificado de calidad, acta de conformidad, entre otros. Mantener un registro de control de las facturas y otros documentos por pagar pendientes de trámite, especificando la causa, debiendo efectuar las acciones pertinentes, que permitan efectuar el pago oportuno a los proveedores, incluyendo el cálculo de penalidades cuando corresponda. Otras asignadas por la Unidad de Logística. 	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en Ingeniería Industrial, Contabilidad Económica o Administración. Experiencia profesional de 05 años en su especialidad y en la administración pública. Experiencia en materia de contratación estatal, no menor de 08 años. Capacitación en manejo de SEACE y SIAF. Capacitación Técnica en contratación pública 	<ul style="list-style-type: none"> Honestidad. Ética. Capacidad de análisis y síntesis. Compromiso. Enfoque de trabajo en Equipo. Proactividad. Comunicación Eficaz. Capacidad de planificación y organización. Pensamiento analítico. Orientación a resultados. Análisis/evaluación de problemas. Adaptabilidad. Responsabilidad. 	S/. 4,500.00	Diciembre	1
30	Profesional para la Oficina de Administración	Oficina de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Brindar asesoría administrativa a la Oficina de Administración. Brindar asesoría a las Unidades que conforman la Oficina de Administración. Seguimiento y coordinación de las actividades relacionadas con las Unidades de Logística, Recursos Humanos y Finanzas Otras actividades y/o funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Administración, con colegiatura vigente. Estudios de Maestría en Administración. Estudios de especialización en Gestión Pública. Experiencia laboral no menor de diez (10) años en la Administración Pública y/o Privada, de los cuales cinco (05) años como mínimo deben corresponder a experiencia laboral en Entidades del Sector Público. Experiencia laboral en temas normativos en el Sector Público, relacionado a la Gestión de Recursos Humanos. Conocimiento de ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Ética Vocación de servicio. Compromiso Iniciativa. 	S/. 7,500.00	Diciembre	1

N°	SERVICIO	ÓRGANO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PERFIL	COMPETENCIAS	MONTO	PLAZO	CANTIDAD
31	Asistente Legal para la Dirección de Supervisión	Dirección de Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el análisis y revisión de la información registrada en el SEACE. • Apoyo en la supervisión y seguimiento de los procesos de selección en cualquiera de sus etapas registradas en el SEACE. • Apoyo en el análisis y revisión de la información remitida por las entidades, en el marco del procedimiento tendiente a la emisión de pronunciamientos y actividades conexas o complementarias. • Apoyo en la elaboración de informes, proyectos de Directivas, comunicados, modificaciones normativas, documentos de gestión, referidos a las labores de supervisión. • Apoyo en la elaboración de los documentos y/o notificaciones electrónicas generadas en la atención de las denuncias que se presenten ante el OSCE. • Apoyo en la elaboración de los documentos y/o notificaciones electrónicas generadas en la supervisión de exoneraciones de procesos de selección. • Apoyo en la elaboración de los documentos y/o notificaciones electrónicas generadas en la supervisión de los procesos de selección clásicos, o de aquellos convocados bajo la modalidad de selección de Subasta Inversa, convenio marco y bolsa de productos. • Otras que sean asignadas por la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado y/o Bachiller en Derecho • Experiencia mínima de 2 años de experiencia en materia de contratación pública y/o derecho administrativo. • Tener estudios o cursos de especialización o capacitación de no menos de 200 horas lectivas acumuladas, en la normativa de contrataciones del Estado. • Conocimiento en el manejo del SEACE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Proactividad. • Elevado nivel de compromiso. • Tolerancia a la presión. • Trabajo en equipo. 	S/. 3,500.00	03 meses	5
32	Técnico para la Dirección de Supervisión	Dirección de Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y control del archivo físico de la Dirección • Acondicionar los archivos existentes en la Dirección para su transferencia al área de acervo documental. • Coordinaciones inherentes a su función con el área de acervo documental. • Otras que sean asignadas por la Dirección. • Elaborar proyectos de opiniones e informes absolviendo consultas 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores concluidos en archivística, administración o carrera afín. • Experiencia mínima de 01 año en labores relacionadas con la organización y control de archivos. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario. • Bachiller universitario en derecho. • Experiencia no menor de dos (2) años en labores relacionadas con las funciones de asesoramiento o análisis en materia de contratación pública. • Capacitación especializada en derecho administrativo, gestión pública y/o contratación pública (mínimo 30 horas lectivas). • Dominio de entorno Windows y Microsoft Office. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Proactividad. • Elevado nivel de compromiso. • Tolerancia a la presión. • Trabajo en equipo. 	S/. 3,000.00	03 meses	1
33	Asistente Legal para la Dirección Técnico Normativa	Dirección Técnico Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Otras actividades que determine la Subdirección de Normatividad. • sobre la normativa de contrataciones del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Disciplina. • Respeto. • Responsabilidad. • Proactividad. 	S/. 3,500.00	03 meses	1	

N°	SERVICIO	ÓRGANO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PERFIL	COMPETENCIAS	MONTO	PLAZO	CANTIDAD
34	Asistente para la Subdirección de Normatividad	Subdirección de Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la revisión y análisis de las contrataciones que realizan las entidades públicas, referida a la fase de actos preparatorios, selección y ejecución contractual. • Apoyar en la elaboración y revisión de lineamientos, manuales, y otros instructivos que serán necesarios para la gestión de acompañamiento y seguimiento que realizará el personal del OSCE, como para las Entidades intervenidas. • Apoyar en la asistencia y asesoramiento técnico a los usuarios de las entidades públicas. • Apoyar en las actividades de seguimiento de las entidades públicas. • Proponer mejoras a los documentos con los que se cuenten para el desarrollo de los programas de acompañamiento y seguimiento. • Otras actividades que determine la Subdirección de Normatividad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial ó Derecho. • Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público. • Experiencia de por lo menos tres (03) años en contrataciones bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado, elaborando expedientes de contratación, la realización de procesos de selección y/o efectuando el seguimiento contractual. • Con estudios de post grado en temas de administración y/o logística. • Dominio en el manejo de sistemas informáticos a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pro actividad. • Habilidad analítica. • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo. 	S/. 3,500.00	03 meses	1
35	Asistente para la Subdirección de Normatividad	Subdirección de Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y emitir opinión técnica sobre aspectos vinculados a la contratación de obras públicas. • Participar en la elaboración de proyectos de directivas sobre aspectos vinculados a la ejecución de obras públicas. • Actualizar de manera permanente los instrumentos normativos y documentos estándar relacionados con la ejecución de obras públicas. • Elaborar proyectos de bases estandarizadas, documentos estándar, manuales, lineamientos y otros relacionados con la ejecución de obras públicas. • Elaborar informes sustentatorios de directivas, de documentos estándar y de otros productos • Elaborar diagnósticos y formular propuestas para la mejora de las contrataciones de obras públicas. • Otras actividades que determine la Subdirección de Normatividad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Educación, Psicología o Sociología. • Estudios en evaluación de programas y/o proyectos (mínimo 60 horas lectivas). • Estudios en el uso de programas estadísticos: SPSS, Atlas-ti (mínimo 60 horas lectivas). • Experiencia profesional no menor de dos (2) años en labores de monitoreo de programas y/o proyectos. • Experiencia no menor de dos (2) años en la elaboración, validación de instrumentos para el recojo de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Habilidad analítica • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo. 	S/. 3,500.00	03 meses	1
36	Asistente para la Subdirección de Desarrollo de Capacidades	Subdirección de Desarrollo de Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la formulación del Plan de monitoreo y evaluación de la unidad orgánica. • Apoyar en la elaboración, validación o adaptación de instrumentos para el recojo de información de acuerdo a las actividades de monitoreo y evaluación contempladas. • Apoyar en la implementación y ejecución de las actividades contempladas en el Plan de monitoreo y evaluación de la unidad orgánica. • Otras actividades que determine la Subdirección de Desarrollo de Capacidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en evaluación de programas y/o proyectos (mínimo 60 horas lectivas). • Estudios en el uso de programas estadísticos: SPSS, Atlas-ti (mínimo 60 horas lectivas). • Experiencia profesional no menor de dos (2) años en labores de monitoreo de programas y/o proyectos. • Experiencia no menor de dos (2) años en la elaboración, validación de instrumentos para el recojo de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Responsabilidad. • Capacidad analítica • Trabajo en equipo. 	S/. 3,500.00	03 meses	1

N°	SERVICIO	ÓRGANO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PERFIL	COMPETENCIAS	MONTO	PLAZO	CANTIDAD
37	Asistente para la Subdirección de Desarrollo de Capacidades	Subdirección de Desarrollo de Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el diseño y elaboración de material educativo para las actividades de capacitación presencial y a distancia. • Apoyar en la administración de la plataforma virtual de aprendizaje utilizada por la unidad orgánica. • Apoyar en la implementación del Plan de desarrollo de capacidades de la unidad orgánica. • Apoyar en la actualización de la biblioteca física y virtual del material educativo y de difusión elaborado o utilizado en la unidad orgánica. • Apoyar en la actualización de la base de datos de los funcionarios • Administra el flujo documentario que recibe la Secretaría. • Realiza el registro de la documentación que ingresa y sale de la Secretaría. • Mantiene y organiza el acervo documentario. • Redacta documentos que sean encargados por la Secretaría. • Realiza los requerimientos de bienes y servicios, a través del SIGA. • Apoya en la atención de reuniones. • Otras que sean asignadas por la Secretaría. • Coordinación interinstitucional que permita el buen desarrollo de las políticas del OSCE para lograr el fortalecimiento Institucional. • Apoyo y monitoreo de todas actividades que le sean encargadas por la Alta Dirección con la finalidad de mantenerla permanentemente informada de todas las actividades vinculadas al OSCE que se desarrollen en las demás Instituciones del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Educación. • Estudios en elaboración de materiales educativos (mínimo 60 horas lectivas). • Estudios en el uso de tecnologías de la información y comunicación en programas de capacitación (mínimo 60 horas lectivas). • Estudios en la enseñanza en educación superior y/o educación de adultos (mínimo 60 horas lectivas). • Experiencia profesional no menor de dos (2) años. • Diploma de Secretaría Ejecutiva Bilingüe. • Experiencia en el sector público no menor de 08 años, de los cuales por los menos 04 deben ser como Secretaría o Asistente de Gerencia a la Alta Dirección. • De preferencia con programa de actualización para secretarías ejecutivas o asistentes • Conocimiento de ofimática (windows office). • Profesional en derecho, administración, contabilidad o carreras afines. • Experiencia no menor de dos (02) años como coordinador/institucional. • Experiencia en administración pública mínima de tres (03) años en instituciones públicas. • Conocimiento de ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Eficiencia. • Capacidad de síntesis y solución de problemas. • Responsabilidad. • Capacidad de trabajo en equipo. • Ética. • Tolerancia a situaciones de presión. 	S/. 3,500.00	03 meses	1
38	Secretaría para la Secretaría General	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene y organiza el acervo documentario. • Redacta documentos que sean encargados por la Secretaría. • Realiza los requerimientos de bienes y servicios, a través del SIGA. • Apoya en la atención de reuniones. • Otras que sean asignadas por la Secretaría. • Coordinación interinstitucional que permita el buen desarrollo de las políticas del OSCE para lograr el fortalecimiento Institucional. • Apoyo y monitoreo de todas actividades que le sean encargadas por la Alta Dirección con la finalidad de mantenerla permanentemente informada de todas las actividades vinculadas al OSCE que se desarrollen en las demás Instituciones del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el sector público no menor de 08 años, de los cuales por los menos 04 deben ser como Secretaría o Asistente de Gerencia a la Alta Dirección. • De preferencia con programa de actualización para secretarías ejecutivas o asistentes • Conocimiento de ofimática (windows office). • Profesional en derecho, administración, contabilidad o carreras afines. • Experiencia no menor de dos (02) años como coordinador/institucional. • Experiencia en administración pública mínima de tres (03) años en instituciones públicas. • Conocimiento de ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Eficiencia. • Capacidad de síntesis y solución de problemas. • Responsabilidad. • Capacidad de trabajo en equipo. • Ética. • Tolerancia a situaciones de presión. 	S/. 3,000.00	Diciembre	1
39	Coordinador Parlamentario	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene y organiza el acervo documentario. • Redacta documentos que sean encargados por la Secretaría. • Realiza los requerimientos de bienes y servicios, a través del SIGA. • Apoya en la atención de reuniones. • Otras que sean asignadas por la Secretaría. • Coordinación interinstitucional que permita el buen desarrollo de las políticas del OSCE para lograr el fortalecimiento Institucional. • Apoyo y monitoreo de todas actividades que le sean encargadas por la Alta Dirección con la finalidad de mantenerla permanentemente informada de todas las actividades vinculadas al OSCE que se desarrollen en las demás Instituciones del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el sector público no menor de 08 años, de los cuales por los menos 04 deben ser como Secretaría o Asistente de Gerencia a la Alta Dirección. • De preferencia con programa de actualización para secretarías ejecutivas o asistentes • Conocimiento de ofimática (windows office). • Profesional en derecho, administración, contabilidad o carreras afines. • Experiencia no menor de dos (02) años como coordinador/institucional. • Experiencia en administración pública mínima de tres (03) años en instituciones públicas. • Conocimiento de ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Eficiencia. • Capacidad de síntesis y solución de problemas. • Responsabilidad. • Capacidad de trabajo en equipo. • Ética. • Tolerancia a situaciones de presión. 	S/. 7,500.00	Diciembre	1
TOTAL								55

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.