

ANEXO N° 1

SEGUNDA CONVOCATORIA DE CONCURSO DE CAS N° 001-2012-OSCE

RELACIÓN DE SERVICIOS A CONVOCAR

N°	SERVICIO	ÓRGANO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PERFIL	COMPETENCIAS	MONTO	PLAZO	CANTIDAD
3	Asistentes Legales para la Secretaría del Tribunal de Contrataciones del Estado	Tribunal de Contrataciones del Estado	• 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.	• 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.	• Comunicación eficiente • Trabajo en equipo • Compromiso • Trabajo bajo presión	S/. 3,500.00	Diciembre	4
4	Técnicos en Secretariado para la Secretaría del Tribunal de Contrataciones del Estado	Tribunal de Contrataciones del Estado	• 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.	• 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 secretaria. • Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado. • Conocimientos de Ofimática.	• Comunicación eficiente • Trabajo en equipo • Compromiso • Trabajo bajo presión	S/. 3,000.00	06 meses	3
7	Asistente para la Unidad de Atención al Usuario	Unidad de Atención al Usuario	• 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.	• 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.	• Compromiso • Ética • Orientación de Servicio al Cliente • Responsabilidad • Proactividad • Trabajo en Equipo	S/. 3,500.00	06 meses	2

N°	SERVICIO	ÓRGANO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PERFIL	COMPETENCIAS	MONTO	PLAZO	CANTIDAD
13	Profesional para la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Oficina de Planeamiento y Desarrollo	• 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 • 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	• 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.	• 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	• 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.	• 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.	• Trabajo en equipo • Criterio técnico • Proactivo • Controles de situación bajo presión	S/. 6,000.00	Diciembre	1
20	Secretaria para la Dirección de Arbitraje Administrativo	Dirección de Arbitraje Administrativo	• 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. • Apoyo en el manejo y agenda de la Dirección. • Monitoreo de los procesos y estadísticas de sus avances • Otros que se le asigne el Jefe Inmediato.	• 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	• 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
31	Asistente Legal para la Dirección de Supervisión	Dirección de Supervisión	• 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.	• 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.	• Compromiso. • Proactividad. • Responsabilidad. • Pensamiento analítico. • Tolerancia a la presión. • Trabajo en equipo.	S/. 3,500.00	03 meses	1
34	Asistente para la Subdirección de Normatividad	Subdirección de Normatividad	• 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.	• 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.	• Pro actividad. • Habilidad analítica. • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo.	S/. 3,500.00	03 meses	1

N°	SERVICIO	ÓRGANO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PERFIL	COMPETENCIAS	MONTO	PLAZO	CANTIDAD
35	Asistente para la Subdirección de Normatividad	Subdirección de Normatividad	• 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.	• Bachiller Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura. • Cursos de Capacitación relacionadas con la ejecución y/o liquidación de obras y en contrataciones del Estado, mínimo 30 horas lectivas en cada caso. • Experiencia profesional no menor de dos (2) años en labores relacionadas a la proyección o revisión de expedientes técnicos, o participando en la residencia o supervisión de obras públicas. • Conocimientos de manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.	• Proactividad. • Habilidad analítica y de investigación. • 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	• 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.	• 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.	• 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	• 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 y servidores públicos que participan en los eventos de capacitación considerados en el Plan de desarrollo de capacidades, así como de otros participantes. • Otras actividades que determine la Subdirección de Desarrollo de Capacidades.	• 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 en la elaboración y/o diseño de materiales educativos. • Experiencia no menor de dos (2) años en el uso de plataformas virtuales de aprendizaje. • Experiencia no menor de dos (2) años en labores de fortalecimiento y/o desarrollo de capacidades en educación superior y/o educación de adultos.	• Proactividad. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo.	S/. 3,500.00	03 meses	1