

CONCURSO DE CAS N° 003-2012-OSEC

ANEXO I - SERVICIOS A CONVOCAR



CÓDIGO DE SERVICIO DE SOLICITADO	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERFIL MÍNIMO	COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	MONTO MENSUAL	PLAZO DE CONTRATACIÓN	VACANTES A CUBRIR
1 Asistente	Unidad de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> * Orientación y elaboración de consultas sobre los distintos procedimientos que se realizan ante el OSCE. * Orientación y elaboración de consultas de los distintos trámites que se realizan ante el OSCE. * Integración vía sesionamiento a los Comités Especiales que se constituyen en el OSCE para conducir los procesos de selección que se convocuen. * Otras actividades que sean asignadas por la Unidad de Atención al Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> * Bachiller Universitario de las ciencias de Derecho, Administración, Contaduría o afines. * Experiencia mínima de 02 años en entidades públicas y/o privadas, de los cuales 05 meses deben 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 * Etica * Orientación de Servicio al Cliente * Responsabilidad * Franqueza * Trabajo en Equipo 	S/. 3,500.00	Noviembre	2
2 Profesional	Oficina de Planeamiento y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> * Desarrollar los perfiles de los proyectos identificados en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2012-2016. * Supervisar el 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. * 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 Económica, colegiado y habilitado. * Con estudio de especialización en materia de finanzas (Gerencia de Proyectos, Inversión Pública, Presupuesto, Planeamiento), con un mínimo 60 horas lectivas. * 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, seguimiento de proyectos, enlace con el presupuesto, (Acreditar con constancias certificadas). * Manejo de software de Windows, MS Word, MS Excel a nivel intermedio. MS Power Point (Acreditado con certificado constancia y/o Declaración Jurada). 	<ul style="list-style-type: none"> * Trabajo en equipo * Críticoérico * Projetivo * Tolerancia al trabajo bajo presión 	S/. 4,500.00	Diciembre	1

3 Profesional 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 compromiso, como resultado de la Evaluación Independiente efectuada al Sistema de Contratación Pública. * Coordinación, sistematización y elaboración de actividades en el marco del Programa 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. * Planeamiento y seguimiento al diseño y avance de los indicadores de producto, de resultados y de políticas nacionales a cargo de las dependencias del OSCE. * Capacitación y asistencia técnica permanentemente a las distintas dependencias del OSCE, en la aplicación de procedimientos de programación y/o presupuestación de las metas contempladas en el PEI, 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 PEI y Presupuesto del OSCE. * Apoyo en el diseño y desarrollo de un sistema de planeamiento, programación y seguimiento de metas fiscales 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 matriculado. Debe tener con estudios de maestría en materias relacionadas a la naturaleza de la Unidad. * Capacitación en Planeamiento Estratégico (80 horas lectivas, acreditar con constancias y/o certificados). * Capacitación en Presupuesto por Resultados y Planeamiento Operativo (30 horas lectivas, acreditar con constancias y/o certificaciones). * Experiencia mínima de cuatro (4) años en áreas relacionadas a la planificación y elaboración del presupuesto (Acreditado con certificados o constancias de trabajo consistentes de prestación de servicios profesionales). * Manejo de software de Ofimática (Acreditado con certificados, constancias y/o Declaración Jurada). 	<ul style="list-style-type: none"> * Trabajo en equipo * Criterio técnico * Creativo * Obediente a la presión 	S/. 6,000.00	Diciembre	1
4 Asistente Legal Supervisión Dirección de	<ul style="list-style-type: none"> * Apoyo en el análisis y revisión de la información registrada en el SACE. * Apoyo en la supervisión y seguimiento de los procesos de selección en cualquiera de sus etapas, registradas en el SACE. * 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 avisos de concursos o complementarias. * Apoyo en la supervisión de informes, proyectos de Directrices, 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 SACE. * Apoyo en la elaboración de los documentos y/o notificaciones electrónicas generadas en la supervisión de autorizaciones 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, licitación, convenio marco y licita 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, licitivas acomodadas, en la normativa de contrataciones del Estado. * Conocimiento en el manejo del SACE 	<ul style="list-style-type: none"> * Compromiso * Proactividad * Responsabilidad * Pensamiento analítico * Tolerancia a la presión. * Trabajo en equipo. 	S/. 3,500.00	Agosto	1

5	Asistente 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 actas preparatoria, selección y ejecución contractual. * Apoyar en la elaboración y revisión de lineamientos, manuales, y otros instructivos que señan los procedimientos para la gestión de acompañamiento y seguimiento que realizará el personal del OSCE, como para las Entidades Interinstitucionales. * Apoyar en la asistencia y acompañamiento técnico a los usuarios de las entidades. * Proporcionar información y/o documentación con los que se cuentan 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, Economía, Contabilidad, Derecho. * 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. * Dominio en el manejo de sistemas informáticos a nivel de usuario. 	\$ / 3,400.00	Agosto	1
6	Asistente 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. * Elaboración, validación o adaptación de instrumentos para el recogido de información de acuerdo a las actividades de monitoreo y evaluación contempladas. * Elaboración de documentos para atender las actividades ligadas al desarrollo de capacidades, materiales educativos, programas, presentaciones, entre otros. * Apoyar en el desarrollo de actividades y monitoreo con los altibajos estratégicos. * Otras actividades que determine la Subdirección de Desarrollo de Capacidades. 	<ul style="list-style-type: none"> * Bachiller en Educación, Sociología o Ciencia Política. * Experiencia no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado, de los cuales debe acreditar por lo menos un año (01) de experiencia como asesor de servicio o atención al público, por lo menos seis (06) meses de experiencia en análisis documental o de información. * Estudios sobre contrataciones públicas y/o licitaciones, formulación y evaluación de Proyectos Públicos (mínimo 50 horas lectivas). * Dominio en el manejo de presentaciones en texto, hojas de cálculo, elaboración de presentaciones y sistemas informáticos a nivel de usuario (trámite documentativo, gestión administrativa). 	\$ / 3,400.00	Agosto	1
7	Profesional Especiales	Subdirección de Procesos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> * Orientar y/o asistir tanto en aspectos técnicos generales, así como aspectos técnicos específicos vinculados a medicamentos y productos farmacéuticos. * Elaborar compendios de normas técnicas que son aplicables al rubro. * Participar en la validación de las condiciones de certificación y la facilidad de realización de pruebas y ensayos a bienes y servicios en el mercado nacional. * Asistir a las convengios redactados por las Entidades del Estado para determinar la demanda potencial de bienes, servicios esencializados. * Apoyar en la elaboración de proyectos de bienes que contienen las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y/o servicios objeto de los Convenciones Marco. * Apoyar en la revisión y actualización de fórmulas que contienen las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y/o servicios objeto de las modalidades especiales de adquisición. * Otras actividades que determine la Subdirección de Procesos Especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> * Titulo Profesional Universitario (Acreditar con título profesional) Químico Farmacéutico, colegiado y habilitado. * Experiencia Profesional no menor de tres (3) años en labores relacionadas a gestión del sistema de abastecimiento de medicamentos en empresas privadas y/o entidades públicas elaborando especificaciones técnicas y/o realizando actividades de administración y/o control de uso de medicamentos. Acreditar con constancias y/o declaración jurada y/o certificadora. * Curso de capacitación en sistema de abastecimiento y/o contratación pública y/o farmacología y/o gestión de servicios de salud o farmacias, mínimo 60 horas lectivas. Acreditar constancia y/o certificado. * Conocimientos de manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE. Acreditar con constancia o declaración jurada y/o certificado. * Conocimientos de ofimática a nivel intermedio. Acreditar con constancias y/o declaración jurada y/o certificado. 	\$ / 4,500.00	Agosto	1

8 Profesional	Subdirección de Procesos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y evaluar informes de gestión para los Catálogos Electrónicos de los Convenios Marco. • Elaborar y coordinar los informes respectivo de solicituds de mejora de oferta y readjuste de precio para los Catálogos Electrónicos de los Convenios Marco. • Elaborar informes sobre solicitudes de autorización de no uso de los Convenios Marco. • Coordinar los procedimientos de reactualización de proveedores e incorporación de productos para los Catálogos Electrónicos de los Convenios Marco. • Procesar información sobre los reportes estadísticos que se derivan de la información obtenida del Catálogo Electrónico de Compras de los Convenios Marco. • Apoyar en la elaboración de los proyectos de licencas que contienen las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia de los Bienes y/o servicio objeto de los Convenios Marco. • Apoyar en la revisión y coordinación del proceso de homologación de fichas producto del Catálogo Electrónico de los Convenios Marco. • Otras actividades que determine la Subdirección de Procesos Especiales: 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Profesional Universitario en Administración, Economía o Ingeniería Industrial; calificado y habilitado en esa correspondencia (Acreditar con título profesional) • Experiencia profesional no menor de tres (3) años en laborar al sistema de abastecimiento y/o contratación pública, adscritas con constancias o certificados • Cursos de Capacitación en contratación pública y/o sistemas de abastecimiento, mínimo 60 horas lectivas. Acreditar con constancias y/o certificados. • Conocimientos de manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. Acreditar con constancia y/o declaración jurada y/o certificado • Conocimientos de ofimática a nivel avanzado. Acreditar con constancia y/o declaración jurada y/o certificado 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y de investigación. • Responsabilidad. 	S/. 4,500.00	Agosto	1
9 Técnico	Subdirección de Procesos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la revisión y en el análisis de las características técnicas de los bienes y servicios comunes que más demandan las entidades del Estado. • Elaborar estadísticas sobre la demanda del Estado y de los proveedores que participan en procesos de selección para establecer la viabilidad de la aprobación, modificación y actualización de fichas técnicas del Listado de Bienes y Servicios Comunes. • Apoyar en la organización y proponer proyectos de mejora para la gestión electrónica de la información y documentación. • Proponer y gestionar mejoras a los procedimientos desarrollados en los procesos de selección por la modalidad de Subasta mixta en el SEACE conforme a la normativa vigente. • Otras actividades que determine la Subdirección de Procesos Especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de instituto de Educación Superior en Comunicación e Informática o informática mínimos dos (02) años. • Experiencia mínima de cuatro (4) años en manejo de información estadística de sistemas de información. • Conocimientos de manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. Acreditar con constancia y/o declaración jurada y/o certificado • Conocimientos en manejo de sistemas informáticos a nivel de usuario. Acreditar con constancia o declaración jurada y/o certificado • Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio - avanzado. Acreditar con constancia y/o declaración jurada y/o certificado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Propiedad. • Habilidades analíticas y de investigación. • Responsabilidad. 	S/. 3,000.00	Agosto	1
10 Apoyo Profesional	Unidad de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y mantener las aplicaciones informáticas de la Institución. • Administración y monitoreo de los Servidores y servicios informáticos de la Unidad de Tecnologías de la Información. • Configuración de herramientas web y herramientas de backup. • Trabajar como operador en turnos rotativos. • Demas funciones que asigne la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato en Ingeniería de Sistemas o carreras afines (adjuntar copia del Bachillerato). • Conocimientos de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Acreditar con constancias y/o certificados). • Conocimiento en ITIL. Acreditar con constancias y/o certificados. • Conocimiento de Base de Datos Oracle (Acreditar con constancias y/o certificados). • Conocimiento de soluciones SAN y Storage (Acreditar con constancias y/o certificados). • Conocimiento en soluciones Blade (Acreditar con constancias y/o certificados). • Conocimiento en herramientas de virtualización (Acreditar con constancias y/o certificados). • Experiencia superior a 02 años en entidades públicas o privadas en áreas relacionadas en Soporte y Comunicaciones (Acreditar con constancias y/o certificados). 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Facilidad de comunicación. • Tolerancia a la presión. • Habilidades analíticas. • Iniciativa. • Orientación al cliente. • Responsabilidad. • Liderazgo. 	S/. 3,500.00	Diciembre	1

11.	Aporte profesional	Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> * Apoyo en la formulación del cuadro de Necesidades y consolidación de mismas relacionadas de las diferentes unidades organizativas. * Elaboración de informe técnico dirigido a la Oficina de Presupuesto y Desarrollo. * Formulación del Plan Operativo Institucional y evaluaciones trimestrales del POI de la Unidad de Logística y Servicios Generales. * Informe trimestral de Publicidad Estatal, leyes N° 28278 y 28274. * Informe trimestral de Contrataciones Ley de Transparencia N° 27386. * Informe mensual de indicadores de sostenibilidad. * Formulación de protocolo de lineamientos para elaboración del PAC. * Elaboración del Proyecto de PAC y elaboración de informes para modificaciones. * Actualización de control del PAC y elaboración de estadísticas. * Elaboración de proyectos de dirección e informes técnicos para suprobación. * Atención a la Auditoría interna e informes de Seguimiento de Medidas Correctivas. * Control en la ejecución del presupuesto entre el trámite de solicitudes presupuestarias, manejo del SISI, creaciones y compromiso anual. * Integrar los Comités que se constituyen en el OJCE para conducir los procesos de selección que se convocan. * Apoyo en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. * Otros servicios que le encargue la Unidad de Logística y Servicios Generales del OSCE. 	<ul style="list-style-type: none"> * Trabajado en Contabilidad, administración e Ingeniería industrial, o similares. * Capacitación en Contrataciones Públicas o Gestión Logística, no menor a ochenta (80) horas lectivas. * Experiencia no menor a cuatro (04) años en instituciones del sector público y/o privado. * Experiencia laboral en el área de Logística no menor de dos (02) años en instituciones del sector público. * Experiencia mínima de dos (02) años en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA. * Experiencia mínima de dos (02) años en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SEACE. * Experiencia mínima de dos (02) años en el manejo del Conocimiento acreditado de clasificadores de gasto, metas y específicas en el sector público. * Manejo de herramientas de ofimática a nivel usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> * Proactividad * Responsabilidad * Trabajo en equipo * Capacidad para solución de problemas 	S/. 4,500.00	Diciembre	1
12.	Aporte profesional	Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> * Control de ingreso de bienes, previa verificación de la Orden de Compra y alta de remisión de proveedores en el módulo de alta del SIGA. * Control de Salida de bienes con pedidos Comprobante de Salida en el módulo de alta del SIGA. * Control de Cierre mensual de las órdenes de compra, previa ejecución presupuestal. * Conciliación Fisca con Binard y saldos de inventario físcos según reportes. * Conciliación Fisca con saldos contables. * Desarrollo de acciones que complementen el despacho a los diversos usuarios. * Fabricación y almacenamiento de órdenes de compra. * Apoyo administración total en el seguimiento de la ejecución contractual de combustibles, útiles de escritorio, material P&D, formatorios y otros que se le encargue. * Control de inventario y la verificación de la existencia de stock de bienes en el Almacén. * Control de fecha de vencimiento. * Almacenamiento correcto los diferentes productos. * Mantener el almacén limpio y ordenado. * Envío de documentación mensual de Movimientos de Almacén * Realizar el descuento según el cronograma que le entregue. * Responsable ante la Administración de las actividades que se desarrollan en el almacén. * Responsable del inventario encargado, así como de la presentación oportuna según cronograma * Responsable de informar oportunamente a la Administración de las actividades, necesarias e eventuales que se pudieran presentar. * Responsable del consumo de los materiales y del correcto uso de los equipos del almacén. * Otras actividades que determine la Unidad de Logística. 	<ul style="list-style-type: none"> * Bachiller de las carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines. * Experiencia mínima de tres (03) años en Administración de entidades del Estado. * Formación Académica: Carrera Profesional universaria * Conocimientos de Contrataciones del Estado, Mínimo 80 horas. * Experiencia en participación de comités especiales. * Poseser conocimientos básicos vinculados al área abastecimiento adquisiciones, programación, almacenamiento y distribución. * Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio, Excel Intermedio. * Capacidad para trabajar bajo presión. * De comportamiento dinámico, actitud proactiva. 	<ul style="list-style-type: none"> * Proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad de trabajo en equipo, eficiencia y eficacia 	S/. 3,500.00	Diciembre	1

13	Profesional	Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> Eltaboración de los informes Técnicos y Proyectos de Resolución de Baja y transmisión de los bienes patrimoniales inspección, obsoletos y/o inutilizables. Eltaboración de los informes Técnicos y Proyectos de Resolución de alta de los bienes transferidos al OSCE. Cronificación constable mensual con la Unidad de Finanzas relacionado a las adquisiciones de bienes patrimoniales (bajo cualquier modalidad). Inventario físico de bienes y elaboración de los Formatos de Censo en uso por estrategia de cargo generada por la culminación del servicio o cambio de modalidad de contrato del personal designado por el OSCE. Eltaboración de los Formatos de Entrada y Devolución de los vehículos en uso del OSCE. Registro, control y codificación de bienes patrimoniales de acuerdo al Catálogo de bienes expedido por la SEN. Apoyo en la recolección, sistematización y archivo de documentos, referentes a cada bien. Apoyo en tramitar las órdenes de salida de bienes que son entrados para mantenimiento y reparación. Otras funciones designadas por el Jefe de la Unidad de Logística. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en administración, contabilidad, economía Capacitación técnica en Contrataciones Públicas o gestión Logística en general, no menor a ochenta (80) horas Experiencia no menor a nueve (09) años en instituciones del sector público y/o privado. Experiencia laboral en roles de Control Patrimonial no menor de siete (07) años en instituciones del sector público Manejo de herramientas de ofimática a nivel de usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Capacidad para la solución de problemas. 	\$/. 4,500.00	Diciembre	1
14	Técnico	Secretaría del 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 administradores de los expedientes en trámite ante el Tribunal. Apoyo en el seguimiento de los documentos relacionados con las labores de la Secretaría del Tribunal. Apoyo en la redacción de documentos relacionados con las labores de la Secretaría del Tribunal. Apoyo en la publicación de las resoluciones, acuerdos y decretos que emite el Tribunal en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Las demás funciones que designe el Secretario del Tribunal y/o Presidente del Tribunal. 	<ul style="list-style-type: none"> Título o Constancia de egresado en Secretariado Ejecutivo excluido por Instituto de Educación Superior; mínimo 05 meses. Experiencia mínima de 02 años en el Sector público y/o privado; realizando funciones como secretaria o asistente con constancias y certificados. Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado (redactar con certificados y/o constancias sobre la materia). Conocimientos de Ofimática (redactar con constancias y/o declaración jurada). 	<ul style="list-style-type: none"> • Productividad. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Capacidad para la solución de problemas. 	\$/. 3,000.00	Diciembre	1
15	Secretaria	Subdirección de Plataforma	<ul style="list-style-type: none"> Re registro y revisión de toda la documentación emitida y recibida por la Subdirección de Plataforma. Apoyar en el seguimiento y revisión de los documentos que se remiten a la Subdirección de Plataforma. Reibir las llamadas telefónicas realizadas por las diversas Entidades Públicas y usuarios y denunciar a los profesionales de acuerdo a las actividades asignadas. Redactar Memorandos e informes. Enumarar los Memorandos, informes y Oficios. Elaborar reportes semanales sobre los documentos asignados al personal y efectuar el seguimiento. Archivar la documentación que ingresa y sale de la Subdirección de Plataforma. Otros que le asigne el Jefe inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> Título de Secretariado Ejecutivo de tres años académicos. Haber realizado cursos de ofimática, archivo de documentación, atención al cliente, ciudadano u otros, comunicación efectiva, entre otros, relacionados con la profesión y/o funciones a realizar. Experiencia profesional no menor de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Organizado. • Autoprendizaje. • Motivación para resolver problemas desde distinto enfoques metodológicos. • Iniciativa personal. 	\$/. 3,000.00	Diciembre	1

16.	Profesional Desarrollo de Proyectos	Subdirección de Supervisar las pruebas de las implementaciones realizadas en las plataformas que corresponden a Sistemas Internos, SEACE y RNP. • Supervisar el análisis, diseño e implementación de las aplicaciones de software que son desarrrolladas en sistemas internos, SEACE y RNP. • Elaborar los informes de resultado de las pruebas a las implementaciones realizadas en la subdirección.	<ul style="list-style-type: none"> Definir y proponer políticas de calidad de software a seguir en la dirección. Elaborar los procedimientos de aseguramiento y control de calidad de software. Revisar los documentos de los proyectos informáticos del área relacionados a los ciclos de pruebas de los sistemas internos, SEACE y RNP. Supervisar el análisis, diseño e implementación de las aplicaciones de software que son desarrrolladas en sistemas internos, SEACE y RNP. Elaborar los informes de las pruebas a las implementaciones realizadas en la subdirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario, en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación o Ingeniería de Sistemas, Computo y Telecomunicaciones. Conocer de Cooperación en Contratación Pública, Diálogo y Desarrollo de Sistemas, Asignamiento y Control de la Calidad, Gestión de Tecnología de la Información, Especialización en Tecnología de la Información, Cumplimiento de gestión de proyectos, modelamiento, bases de datos relacionales, sistemas operativos y técnicas de documentación, Ley de Contrataciones y sus procedimientos. Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años en labores relacionadas con el desarrollo de proyectos informáticos, de los cuales por lo menos un (1) año en cargos de gestión especializada en el diseño y desarrollo de sistemas informáticos en el sector público. 	<ul style="list-style-type: none"> Autocomendado. Motivación para resolver problemas dando diseño y enfoques metodológicos. • Iniciativa personal. • Habilidades para proponerse objetivos, planificar y ejecutar proyectos con el fin de conseguir lo previsto. 	S/. 6,000.00	Diciembre	1
17.	Apoyo Profesional	Unidad de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Abstención de consultas a los usuarios sobre la Ley de Contrataciones y su Reglamento. Orientación y abogacía de consultas de los distintos trámites que se realizan ante el OSCE. Atención de las consultas formales a través del Foro de las Adquisiciones y su integración vía asesoramiento a los Comités Especiales que se constituyen en el OSCE para conducir los procesos de selección que se convocuen. Otras actividades que determine la Unidad de Atención al Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Derecho. Conocimientos de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, mínimo 200 horas lectivas. Conocimiento en Administración Pública. Experiencia mínima de tres (3) años en Entidades públicas V/o privadas. Experiencia mínima de dos (2) años en atención al público de las cuales por lo menos un (1) año sea en abogacía de consultas relacionadas con la Norma de Contrataciones. Certificación en calidad de abogado al usuario con un mínimo de 20 horas lectivas. Conocimiento del manejo de Herramientas de Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Ética Orientación al Servicio al Cliente Responsabilidad Proactividad Trabajo en equipo 	S/. 3,500.00	Diciembre	1
18.	Apoyo Profesional	Unidad de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Orientación y abogacía de consultas sobre el Manejo Operativo del SEACE. Seguimiento de las consultas electrónicas relacionadas con el manejo operativo del SEACE. Interacción vía asesoramiento a los Comités Especiales que se constituyen en el OSCE para conducir los procesos de selección que se convocuen. Otras actividades que determine la Subdirección de Atención al Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en las carreras de Derecho, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Gestión Empresarial y/o semejante. Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado, mínimo 200 horas lectivas. Experiencia laboral mínima de tres (3) años en Entidades públicas V/o privadas. Experiencia laboral mínima de un (1) año en el manejo operativo del SEACE. Capacitación en calidad de atención al usuario con un mínimo de 20 horas lectivas. Conocimiento del Manejo de Herramientas de Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Ética Orientación al Cliente Responsabilidad Proactividad Trabajo en equipo 	S/. 3,500.00	Diciembre	1

19	Secretaria Asesoria Jurídica	Oficina de Asesoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el registro de la documentación que ingresa y sale de la Oficina. Maintener y organizar el archivo documental. Redactar documentos que sean encargados por la Oficina. Realizar los seguimientos de bienes y servicios, a través del SIGA. Ayudar en la atención de reuniones. Otras que sean asignadas por la Jefe de la Oficina de Asesoria Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> Diploma de Secretaria o Asistente de Gerencia. Experiencia en el sector público y/o privado no menor de 05 años, como Secretaria o Asistente de Gerencia. De preferencia con experiencia en Oficinas de Asesoria Jurídica, Servicios Legales o Estudios Jurídicos. Conocimientos de ofimática (Windows Office). 	<ul style="list-style-type: none"> Eficacia. Capacidad de síntesis y solución de problemas. Responsabilidad. Capacidad de trabajo en equipo. Etica. 	\$/. 3,000.00	Diciembre	
20	Profesional Oficina de Asesoria Jurídica		<ul style="list-style-type: none"> Absolucion de consultas en derecho administrativo, contrataciones del estado, gestión pública, derecho civil y laboral, así como en aquellas materias que sean requeridas por las Unidades Orgánicas. Elaboración de opinión sobre asuntos expedientes que le sean encargados. Elaboración de informes legales. Elaboración de informes normativos. Revisión y elaboración de convenios y contratos. Revisión y análisis de expedientes y bases en materia de contrataciones del estado. Otras que sean asignadas por la Jefe de la Oficina de Asesoria Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado, con colegiatura vigente. Experiencia profesional en el sector público no menor de 05 años. Experiencia profesional en Oficinas de Asesoria Jurídica o Gerencias legales en el sector público. Experiencia profesional en materia de contrataciones del estado no menor de 02 años. Estudios en contrataciones del estado, no menor de 150 horas teóricas. Conocimiento de derecho administrativo, civil y laboral. Conocimiento de las funciones del OSCE, así como sus instrumentos de gestión. Conocimiento de ofimática (Windows Office). 	<ul style="list-style-type: none"> Eficacia. Capacidad de síntesis y solución de problemas. Responsabilidad. Capacidad de trabajo en equipo. Etica. Tolerancia a situaciones de presión. 	\$/. 6,000.00	Diciembre	1
21	Profesional Secretaría General		<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con la Alta Dirección y Unidades Orgánicas del OSCE sobre los expedientes o materias que se le asignen. Analizar y revisar expedientes o materiales que sean asignados a su cargo. Elaborar informes legales sobre las materias y expedientes que se encuentren a cargo de la Secretaría General. Elaborar proyectos normativos y Directivas. Elaborar memorandos, oficios y cualquier documento que sea requerida. Seguimiento de los expedientes y materiales a cargo de la Secretaría General. Otros que se le asigne el Jefe Inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado, con colegiatura vigente. Experiencia profesional en el sector público no menor de 05 años. Experiencia profesional en Oficinas de Asesoria Jurídica o Gerencias legales en el sector público. Experiencia profesional en materia de contrataciones del estado no menor de 02 años. Estudios en contrataciones del estado, no menor de 150 horas teóricas. Conocimiento de derecho administrativo, civil y laboral. Conocimiento de las funciones del OSCE, así como sus instrumentos de gestión. Conocimiento de ofimática (Windows Office). 	<ul style="list-style-type: none"> Eficacia. Capacidad de síntesis y solución de problemas. Responsabilidad. Capacidad de trabajo en equipo. Etica. Tolerancia a situaciones de presión. 	\$/. 7,500.00	Diciembre	1
22	Profesional Unidad de Prensa e Imagen Institucional		<ul style="list-style-type: none"> Elaborar planes y programas de comunicación que promocionen y difundan las actividades del OSCE. Coordinar actividades de comunicación Institucional, así como proyectar la imagen institucional del OSCE en el ámbito interno y externo. Participar en la formulación del Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad de Prensa e Imagen Institucional. Participar en la elaboración de la Memoria de Gestión del OSCE. Sustentar la actualización del portal institucional. Organizar taller de redacción institucional para funcionarios del OSCE. Elaborar en coordinación con los coordinadores de Prensa y Protocolo un manual de crisis. Coordinar con las unidades orgánicas de la institución las actividades internas. Demás funciones que asigne la Jefatura. 	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en comunicación social. Capacitación en comunicación interna, manejo de crisis en estrategia y comunicación, gestión de comunicación, medios de comunicación, gestión de crisis en estrategia y comunicación estratégica en medios online. Atender con constancia o certificados. Cursos de capacitación especializada, mínimo 3 meses. Experiencia mayor de cinco (05) años realizando actividades relacionadas a medios de comunicación e imagen institucional. Atender con certificados, constancias u otros certificados. Mínimo dos años (02) de experiencia en oficinas de imagen institucional. Experiencia mínima de dos años (02) en el sector público. Conocimiento de ofimática. Atender con constancia, certificado y/o certificación jurada. 	<ul style="list-style-type: none"> Eficacia. Capacidad de síntesis y solución de problemas. Responsabilidad. Capacidad de trabajo en equipo. Etica. Tolerancia a situaciones de presión. 	\$/. 3,500.00	Diciembre	1

23	Profesional Unidad de Prensa e Imagen Institucional Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades periodísticas que ayuden al fortalecimiento de la imagen de la institución. • Elaborar notas de prensa sobre asuntos de interés periodístico e institucional. • Convocar a los medios de comunicación y organizar conferencias de prensa. • Asistir a los actos oficiales vía conferencias de prensa para cubrir la información. • Actualizar y mantener una agenda de medios periodísticos especializados para la difusión de información. • Elaborar contenidos de difusión y fotografía en coordinación con Dirección de Comunicación. • Atención a los requerimientos de información de los medios de comunicación. • Realizar comunicados, videos, institucionales y promocionales de la institución, en coordinación con la Presidencia y demás direcciones que lo requieran. • Demas funciones que asigne la Jefatura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado (a) en ciencias de la comunicación. • Más de tres (03) años de experiencia en actividades afines al área. • Con dos (02) años de experiencia en redacción periodística y elaboración de guiones. • Con dos (02) años de experiencia en realización audiovisual, realización de videos institucionales y corporativos. • Capacitación en dirección estratégica de comunicaciones. • Experiencia mínima de dos años (02) en el sector público. • Compromiso de confidencialidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en equipo. • Bajo presión y manejo del estrés. • Con iniciativa, organizado y creativo y resolutivo. • Con habilidad para la retroalimentación. 	S/. 4,500.00	Diciembre	1
24	Profesional Oficina de Estudios Económicos	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y evaluar la consistencia de la base de datos del SACEPE y otra base complementaria que obtiene la Oficina de Estudios Económicos para posterior vía elaborar estudios relacionados con la aplicación de la normativa de contrataciones. • Preparar las consultas, formularios y otras aplicaciones relevantes, 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 la formulación y elaboración de estudios cuantitativos, relacionados con contratación pública. • Proporcionar la obtención de otras bases de datos necesarias para los 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 vía mailings. • Otras que se le asigne el Jefe inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Titulo de Economista, Ingeniero Económista, Estadística, Estadística e Informática, Ingeniería Industrial. • Cursos de capacitación especializada en análisis vía maestro de base de datos con SQL y/o MS Access no menor a 80 horas. • Experiencia profesional (contrato fijo) donde prácticas profesionales no menor a 4 años en análisis de datos, negocios, administración de bases de datos, inteligencia de negocios o minería de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cronistas para tema de decisiones. • Capacidad de análisis y síntesis. • Haciendo crítica y constructiva. • Trabajo en equipo. • Habilidad para relaciones interpersonales. • Liderazgo. 	S/. 6,000.00	Noviembre	1
25	Profesional Subdirección de Plataforma	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión, análisis y traducción del idioma castellano al inglés de la sintaxis del objeto de los procesos de selección que se convocuen a través de la página web del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y que se encuentren en el marco de Tratado de Libre Comercio. • Traducir del idioma castellano al inglés los campos utilizados para el registro de la información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado que se le intügen. • Traducir del idioma castellano al inglés los camplos utilizados para el registro de la información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado que se le intügen. • Traducir los nuevos elementos incluidos o modificados en las versiones del Catálogo de Bienes y Servicios de Naciones Unidas. • Traducir al idioma inglés las solicitudes de inclusión, actualización, modificación de elementos del Catálogo. • Apoyar al equipo de catalogación para su participación en los foros virtuales que convoca Naciones Unidas. • Atender otros requerimientos de traducciones del idioma castellano al inglés que se le asignen. • Otras que le asigne el jefe inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interacción con colegiatura vigente. • Experiencia mínima de tres (03) años en traducción del idioma Castellano al inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Autoperseñalizante. • Motivación para resolver problemas dentro de distinto entorno metodológico. • Iniciativa. • Habilidades para planificar y gestionar proyectos objetivos, proyectar y dirigirlos, coordinarlos y conseguir lo previsto. 	S/. 4,500.00	Agosto	1
26	Profesional Unidad de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis, evaluación, procesamiento y ejecución de las devoluciones de tasas. • Análisis, evaluación y procesamiento de descuentos individuales. • Custodia, devolución y ejecución de cajas fuertes. • Custodia, devolución y ejecución de los depósitos en garantía. • Subsumisión de procesos judiciales. • Otros que le asigne el jefe inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador, Economista o Contador Público titulado. • Capacitación en Contrataciones públicas, no menor a 60 horas lectivas (no certificado). • Conocimiento de Sistemas Administrativos del Sector Público. • Experiencia profesional no menor de 5 años en el Sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso y responsabilidad. • Proactividad. • Crítico técnico. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Capacitada analítica 	S/. 4,500.00	Diciembre	1

27	<p>Profesional</p> <p>Oficina de Procuraduría</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Registro y seguimiento de procesos judiciales que se le asignen. * Elaboración de escritas y recursos procesales. * Elaboración de informes de legalidad y constitucionalidad de actas administrativas impugnadas en sede judicial. * 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 cuatro (04) años de colegiatura (Aureolar), con copia del Título Profesional y copia de la colegiatura vigente. * Experiencia profesional mínima de tres (03) años en una Procuraduría Pública, en el ejercicio lícito o judicial o en un área de defensa jurídica de una entidad pública, comprendiendo por lo menos un 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. Documento mínimo doscientos (200) horas lectivas y/o académicas, acreditado con constancias y/o certificados, donde se indiquen las horas lectivas (antigüedad de la capacitación no mayor a 4 años).