



CONCURSO DE CAS N° 003-2012-OSCE

ANEXO I - SERVICIOS A CONVOCAR

CODIGO DE SERVICIO	SERVICIO SOLICITADO	UNIDAD ORGANICA	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERFIL MINIMO	COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	MONTO MENSUAL	PLAZO DE CONTRATACION	VACANTES A CUBRIR
1	Asistente	Unidad de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación y abstrucción de consultas sobre los distintos procedimientos que se realizan ante el SMP. • Orientación y abstrucción 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 convocan. • Otras actividades que sean asignadas por la Unidad de Atención al Usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 05 meses deben ser en atención al público. • Conocimientos básicos de la Ley de Contrataciones del Estado, mínimo 50 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/ 3,500.00	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) 2012-2015. • 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. • Otras actividades que le asigne la jefatura de la Unidad Organica 	<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 (Gestión de Proyectos, Inversión Pública, Presupuesto, Planeamiento), con un mínimo 90 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, entes con el presupuesto (acreditar con constancias, certificados). • Manejo de software de Windows, MS Word, MS Excel a nivel intermedio, MS Power Point (acreditado con certificado, constancia y/o beca de cursos Juvenal). 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Creativo • Proactivo • Tolerancia al trabajo bajo presión 	S/ 4,500.00	Diciembre	1

Handwritten signatures and initials: BL, BL, and a large flourish.

Handwritten flourish or signature.

4	Asistente legal	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, comunicadas, 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 presentan ante el OSCE. • Apoyo en la elaboración de los documentos y/o notificaciones electrónicas generadas en la supervisión de actuaciones 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"> • Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Ingeniería Industrial o Economía, con grado y habilitado. Debe contar con estudios de maestría en materias relacionadas a la naturaleza de la Unidad. • Capacitación en Planeamiento Estratégico (60 horas lectivas, acreditar con constancias y/o certificados). • Capacitación en Presupuesto por Resultados y Planeamiento Operativo (30 horas lectivas, acreditar con constancias y/o certificados). • Experiencia mínima de cuatro (4) años en áreas relacionadas a planificación y enlace con el Presupuesto (Acreditado con certificación o constancias de trabajo, constancias de prestación de servicios profesionales). • Manejo de software de Oficina (Acreditado con certificados, constancias y/o Declaración Jurada). 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Criterio técnico • Proactividad • Tolerancia a la presión 	S/ 3,500.00	Agosto	1
3	Profesional	Oficina de Planeamiento y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación 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 dependencias del OSCE, en la aplicación de procedimientos de programación y/o reprogramación de las metas contempladas 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, con grado y habilitado. Debe contar con estudios de maestría en materias relacionadas a la naturaleza de la Unidad. • Capacitación en Planeamiento Estratégico (60 horas lectivas, acreditar con constancias y/o certificados). • Capacitación en Presupuesto por Resultados y Planeamiento Operativo (30 horas lectivas, acreditar con constancias y/o certificados). • Experiencia mínima de cuatro (4) años en áreas relacionadas a planificación y enlace con el Presupuesto (Acreditado con certificación o constancias de trabajo, constancias de prestación de servicios profesionales). • Manejo de software de Oficina (Acreditado con certificados, constancias y/o Declaración Jurada). 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Criterio técnico • Proactividad • Tolerancia a la presión 	S/ 6,000.00	Diciembre	1

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

5	Asistente Normatividad	<p>Subdirección de Normatividad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la revisión y análisis de las contrataciones que realicen las entidades públicas, referida a la fase de actos preparatorios, selección y elección contractual. • Apoyar en la elaboración y revisión de lineamientos, manuales, y otros instructivos que serían 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 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, elaboración expedientes de contratación, la realización de procesos de selección y/o efectuando al seguimiento contractual. • 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	Agosto	1
5	Asistente Capacidades	<p>Subdirección de Desarrollo de Capacidades</p> <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 recibo de información de acuerdo a las actividades de monitoreo y evaluación contempladas. • Elaboración de documentos para atender las actividades ligadas al desarrollo de capacidades: material educativo, programas, presentaciones, entre otros. • Apoyar en el desarrollo de actividades y monitoreo con los aliados 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 extensión al público, por lo menos seis (06) meses de experiencia en análisis documental o de información. • Estudios sobre contrataciones públicas y/o identificación, formulación y evaluación de Proyectos Públicos (mínimo 50 horas lectivas). • Dominio en el manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, elaboración de presentaciones y sistemas informáticos a nivel de usuario (tramite documental, gestión administrativa). 	<ul style="list-style-type: none"> • Pro actividad. • Responsabilidad. • Capacidad analítica. • Trabajo en equipo. 	S/ 3,500.00	Agosto	1
7	Profesional Procesos Especiales	<p>Subdirección de Procesos Especiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar y/o asesorar 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 de medicamentos y productos farmacéuticos. • Participar en la validación de las condiciones de certificación y la factibilidad de realización de pruebas y ensayos a bienes y servicios en el mercado nacional. • Ampliar de las compras realizadas por las Entidades del Estado para determinar la demanda potencial de bienes y servicios estandarizados. • Apoyar en la elaboración de proyectos de fichas que contengan las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y/o servicios objeto de los Convenios Marco. • Apoyar en la revisión y actualización de fichas que contienen las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y/o servicios objeto de las modalidades especiales de selección. • Otras actividades que determine la Subdirección de Procesos Especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título 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 certificadas. • Curso de capacitación en sistema de abastecimiento y/o contratación pública y/o farmacología y/o gestión de servicio de salud o farmacia, mínimo: 60 horas lectivas. Acreditar con constancia y/o certificadas. • Conocimientos de manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. Acreditar con constancia o declaraciones jurada o certificadas. • Conocimientos de oficina a nivel intermedio. Acreditar con constancias y/o declaración jurada y/o certificadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pro actividad. • Habilidad analítica y de investigación. • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo. 	S/ 4,500.00	Agosto	1

2

2

2

3	Profesional	<p>Subdirección de Procesos Especiales</p> <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 respecto de solicitudes de mejora de oferta y reajuste de precio para los Catálogos Electrónicos de los Convenios Marco. • Elaborar informes sobre solicitudes de autorización de uso de los Convenios Marco. • Coordinar los procedimientos de renovación de proveedores e incorporación de productos para los Catálogos Electrónicos de los Convenios Marco. • Proccer información sobre los reportes estadísticos que se derivan de la información obtenida del Catálogo Electrónico de Convenios Marco. • Apoyar en la elaboración de los proyectos de fichas que contienen las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia de los bienes y/o servicios 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"> • Título Profesional Universitario en Administración, Economía o Ingeniería Industrial, convalidado en caso correspondiente (acreditar con título profesional) • Experiencia profesional no menor de tres (3) años en labores al sistema de abastecimiento y/o contratación pública. Acreditar con constancias y/o certificados • Cursos de Capacitación en contratación pública y/o sistema 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 certificados • Conocimientos de informática a nivel avanzado. Acreditar con constancia y/o declaración jurada y/o certificado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Habilidad analítica y de investigación. • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo 	S/ 4,500.00	Agosto	1
9	Técnico	<p>Subdirección de Procesos Especiales</p> <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 exclusión de fichas técnicas del Listado de Bienes y Servicios Comunes del SEACE. • Apoyar en la organización y proponer proveedores de mejor para la gestión electrónica de la información y documentación. • Proponer y participar mejores a los procedimientos desarrollados en los procesos de selección por la modalidad de subasta inversa en el SEACE conforme a la normativa vigente. • Otras actividades que determine la Subdirección de Procesos Especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto de Educación Superior en Computación e Informática e informática mínimo: dos (02) años. • Experiencia mínima de cuatro (4) años en manejo de información estadísticas 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"> • Proactividad. • Habilidad analítica y de investigación. • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo. 	S/ 3,000.00	Agosto	1
10	Apoyo profesional	<p>Unidad de Tecnologías de la Información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidor de apoyo en tareas involucradas con los servidores y servicios que soportan el Sistema Electrónico de Adquisiciones del Estado - SEACE y el Registro Nacional de Proveedores - RNP en su implementación en producción. • Administración de servidores en ambientes Linux y Windows. • Administración y monitoreo de los servidores y servicios informáticos de la institución. • Administración y monitoreo del servidor de Correo de la institución. • Configuración de herramientas web y herramientas de backup. • Trabajo como operador en turnos rotativos. • Demás funciones que asigna la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller 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. • Habilidad analítica. • Iniciativa. • Orientación al cliente. • Responsabilidad. • Liderazgo 	S/ 3,500.00	Diciembre	1

de

11	Apoyo 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 orgánicas • 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 Escrita Leyes Nº 28273 Y 28274. • Informe trimestral de Contrataciones Ley de Transparencia Nº 27996 • Informe mensual de indicadores de sostenibilidad • Formulación de proyecto de lineamientos para elaboración del PAC. • Actualización de control del PAC y elaboración de informes para modificación. • Actualización de control del PAC y elaboración de estadísticas. • Revisión de proyectos de directivas a informes técnicos para su aprobación. • Atención a la Auditoría Interna e informes de Seguimiento de Medidas Correctivas. • Control en la ejecución del presupuesto para el trámite de solicitudes presupuestales, presupuesto del SIAF, certificaciones y compromiso anual. • Integrar los Comités que se constituyen en el OSCE para conducir los procesos de selección que se convocan. <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Tránsito en Contabilidad, administración e Ingeniería Industrial, o a fines. • Capacitación en Contrataciones Públicas o Gestión Logística, no menor a cuatro (04) horas lectivas. • Experiencia no menor a cuatro (04) años en instrucciones 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. • Experiencia mínima de dos (02) años en el manejo del SISEACE. • Conocimiento acreditado de clasificadores de gasto, metas y aspectos en el sector público. • Manejo de herramientas de ofimática a nivel usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Trabajo en equipo • Capacidad para solución de problemas 	S/ 4,500.00	Diciembre	1
12	Apoyo profesional	Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Control de ingreso de bienes, previa verificación de la Orden de Compra y Guía de remisión de proveedores en el módulo de Ingresos del SIGA. • Control de Salida de bienes con Pedidos Comprobados de Salida en el módulo de Ingresos del SIGA. • Control de Cierre mensual de las Ordenes de compra, previa afectación presupuestal. • Conciliación Física con saldos contables. • Conciliación Física con saldos contables. • Desarrollo de acciones que conlleven el despacho a los diversos usuarios. • Elaboración y afectación de órdenes de compra. • Apoyo administración total en el seguimiento de la ejecución contractual de combustible, otros de escritorio, material PAO, formales 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 despacho 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, necesidades y eventualidades 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 Almacenes de entidades del Estado. • Formación Académica: Carrera Profesional universitaria. • Conocimientos de Contrataciones del Estado, Mínimo 80 horas. • Experiencia en participación de comités especiales. • Poseer conocimientos básicos vinculados al área abastecimiento, adquisidores, programación abastecimiento 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

OSL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

13	Profesional Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de los informes Técnico y Proyectos de Restitución de Baja y transferencia de los bienes patrimoniales inventariados, obsoletos y/o inventibles. Elaboración de los Informes Técnico y Proyectos de Resolución de alta de los bienes transferidos al OSCE. Conciliación contable 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 Cargo en Uso por entrega de cargo generado por la culminación del servicio o cambio de modalidad de contrato del personal designado por el OSCE. Elaboración de los formatos de Entrega y Devolución de los vehículos en uso del OSCE. Registro, control y codificación de bienes patrimoniales de acuerdo al Cálculo de bienes expedido por la SBN. Apoyo en la recolección, sistematización y archivo de documentos, referencias a cada bien. Apoyo en tramitar las órdenes de salida de bienes que son retirados para mantenimiento y reparación. Otras funciones designadas por el Jefe de la Unidad de Logística. 	<ul style="list-style-type: none"> Título 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 áreas de Control Patrimonial no menor de siete (07) años en instituciones del sector público Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad. Responsabilidad. Trabajo en equipo. Capacidad para la solución de problemas. 	S/ 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 cartas que realicen 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 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 expedido por Instituto de Educación Superior mínimo 05 meses. Experiencia mínima de 02 años en el Sector público y/o privado, realizando funciones como secretaria (coadyuvar con constancias y certificados). Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado (arreglar con certificaciones y/o constancias sobre la materia). Conocimientos de Ofimática (Wordstar con constancias y/o declaración jurada). 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad. Responsabilidad. Trabajo en equipo. Capacidad para la solución de problemas. 	S/ 3,000.00	Diciembre	1
15	Secretaria Subdirección de Plataforma	<ul style="list-style-type: none"> Registro diario 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. Recibir las llamadas telefónicas realizadas por las diversas Entidades Públicas y usuarios y denunciar a los profesionales de acuerdo a las actividades asignadas. Redactar Memos, 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. Otras 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, ciudadanía 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. Ordenado y organizado. Autoaprendizaje. Motivación para resolver problemas desde distintos enfoques metodológicos. Iniciativa personal. 	S/ 3,000.00	Diciembre	1





16	Profesional	Subdirección de Desarrollo de Proyectos	<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. Elaborar los cronogramas de los proyectos informáticos del área relacionados a los ciclos de pruebas de los sistemas internos, SEACE y RNP. Revisar los documentos de análisis, diseño e implementación de las aplicaciones de software. Elaborar para ello informes de revisión o aprobación de documentos. Supervisar el análisis, diseño e implementación de las aplicaciones de software que sean desarrolladas en sistemas internos, SEACE y RNP. Elaborar los informes de resultado de las pruebas a las implementaciones realizadas en la subdirección. Supervisar las pruebas de las implementaciones realizadas en las plataformas que correspondan a sistemas internos, SEACE y RNP. Supervisar el mantenimiento y documentación de las aplicaciones de software que sean desarrolladas en sistemas internos, SEACE y RNP. Supervisar y coordinar respecto a los proyectos ejecutados a terceros, referidos a sistemas internos, SEACE y RNP. Elaborar informes sobre indicadores de gestión del personal a su cargo. Elaborar informes situacionales de avance y finales de las actividades realizadas en la subdirección. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Director del SEACE y Sub Director de Desarrollo de Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario, en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación e Ingeniería de Sistemas, Computo y Telecomunicaciones. Cursos de Capacitación en Contratación Pública, Diseño y Desarrollo de Sistemas, Aseguramiento y Control de la Calidad, Gestión de Tecnología de la Información, Especialización en Tecnología de la Información, Conocimiento de gestión de proyectos, modelamiento, bases de datos relacionales, sistemas operativos y técnicas de documentación, Ley de Contrataciones y sus procedimientos. Minimo: 50 horas lectivas. 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 asesoría especializada en el diseño y desarrollo de sistemas informáticos en el sector público. 	<ul style="list-style-type: none"> Autocapacitación Motivación para resolver problemas desde distintos enfoques metodológicos. Iniciativa personal. Habilidades para proponer objetivos, planificar y gestionar proyectos con el fin de conseguir lo previsto. 	\$/ 6,000.00	Diciembre	1
17	Apoyo profesional	Unidad de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Atención 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 OJCE. Atención de las consultas, formuladas a través del Foro de las Adquisiciones. Integración y/o asesoramiento a los Comités Especiales que se constituyen en el OJCE para contribuir los procesos de selección que se convocan. 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 250 horas lectivas. Conocimiento en Archivos Administrativo. Experiencia mínima de tres (3) años en Entidades públicas v/o privadas. Experiencia mínima de dos (2) años en atención al público de los cuales por lo menos un (1) año sea en abogacía de consultas relacionadas con la Norma de Contrataciones. Capacitación en calidad de atención al usuario con un mínimo de 20 horas lectivas. Conocimiento del Manejo de Herramientas de Oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Etica Orientación de Servicio al Cliente Responsabilidad Proactividad Trabajo en equipo 	\$/ 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. Orientación y abogacía de consultas de los distintos trámites que se realizan ante el OJCE. Seguimiento de las consultas electrónicas relacionadas con el manejo operativo del SEACE. Integración y/o asesoramiento a los Comités Especiales que se constituyen en el OJCE para contribuir los procesos de selección que se convocan. 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, v/o otras. 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 Oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Etica Orientación de Servicio al Cliente Responsabilidad Proactividad Trabajo en equipo 	\$/ 3,500.00	Diciembre	1

OR

EA

or

P

19	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Administrar el flujo documental que reciba la Oficina. Realizar el registro de la documentación que ingresa y sale de la Oficina. Mantener y organizar el acervo documental. Redactar documentos que sean encargados por la Oficina. Realizar los requerimientos de bienes y servicios, a través del SIGA. Apojar en la atención de reuniones. Otras que sean asignadas por la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> Diploma de Secretaría 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 Asesoría Jurídica, Gerencias Legales o Estudios Jurídicos. Conocimiento de ofimática (Windows Office). 	<ul style="list-style-type: none"> Eficiencia. Capacidad de síntesis y solución de problemas. Responsabilidad. Capacidad de trabajo en equipo. Etica. Tolerancia a situaciones adversas. 	S/. 3,000.00	Diciembre	1
20	Profesional	Oficina de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Atención 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 Organizadas. Emisión de opinión sobre aquellos expedientes que le sean encargados. Elaboración de informes legales. Elaboración de proyectos normativos. Revisión y elaboración de convenios y contratos. Revisión y análisis de expedientes y bases en materia de contrataciones del estado. Participación en los Comités de Selección. Otras que sean asignadas por la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado, con colegiatura vigente. Experiencia profesional en el sector público no menor de 06 años. Experiencia profesional en Oficinas de Asesoría 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 lectivas. 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"> Eficiencia. Capacidad de síntesis y solución de problemas. Responsabilidad. Capacidad de trabajo en equipo. Etica. Tolerancia a situaciones de presión. 	S/. 6,000.00	Diciembre	1
21	Profesional	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con la Alta Dirección y Unidades Organizadas del OSCE sobre las expedientes o materias que se le asignen. Análisis y revisión expedientes o materias 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 se requiera. Seguimiento de los expedientes y materias 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 06 años. Experiencia profesional en asesoría en derecho administrativo, gestión pública y/o contrataciones del estado no menor de 03 años. Estudios en contrataciones del estado. Estudios de derecho administrativo y/o gestión pública (máximo diplomado). Conocimiento de las funciones del OSCE, así como sus instrumentos de gestión. Conocimiento de ofimática (Windows Office). Experiencia en asesoría a la Alta Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de síntesis y solución de problemas. Responsabilidad. Capacidad de trabajo en equipo. Etica. Tolerancia a situaciones de presión. 	S/. 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 promuevan 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. Coordinar con las áreas de Prensa y Protocolo las actividades de la institución. Participar en la formulación del Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad de Prensa e Imagen Institucional. Participar en la actualización del portal institucional. Supervisar la actualización de la Memoria de gestión del OSCE. Organizar taller de vocería 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. Darles funciones que asigna la Jefatura. 	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en comunicación social. Capacitación en comunicación interna, manejo de crisis en medios de comunicación, gestión de comunicación estratégica y comunicación en medios online. Acreditar con constancias 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. Acreditar con 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. Acreditar con constancia, certificados y/o Declaración Jurada. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja en equipo. Bajo presión y manejo del estrés. Con iniciativa, organizado responsable, creativo y puntualidad. 	S/. 3,500.00	Diciembre	1

23	Profesional	<p>Unidad de Prensa e Imagen Institucional</p> <p>Coordinar actividades periodísticas que avuden al fortalecimiento de la imagen de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 y/o 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 folclórica en coordinación con Dirección de Capacitación. • Atención a los requerimientos de información de los medios de comunicación. • Realizar guioneros, videos institucionales y promocionales de la institución, en coordinación con la Presidencia y demás direcciones que lo requieran. • Demás funciones que asigne la Jefatura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado (a) en ciencias de la comunicación. • Mas de tres (03) años de experiencia en actividades afines al área. • Con dos (02) años de experiencia en redacción periodística y elaboración de guiones. • Conocimiento de producción audiovisual, realización de videos institucionales y corporativos. • Capacitación en dirección estratégica de comunicaciones. • Experiencia mínima de dos años (02) en el sector público. • Conocimiento de idiomas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en equipo • Bajo presión y manejo del estrés • Con iniciativa, organizado • Resolución, creativo y puntualidad 	\$/ 4,500.00	Diciembre	1
24	Profesional	<p>Oficina de Estudios Económicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y evaluar la consistencia de la base de datos del SEACE y otra base complementaria que obtiene la Oficina de Estudios Económicos, para proponer y/o elaborar estudios relacionados con la aplicación de la normativa de contrataciones. • Preguntar las consultas, formularios y otros aplicativos necesarios, para que los especialistas de la Oficina de Estudios Económicos puedan apoyar 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 contrataciones pública. • Proponer 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 y/o hallazgos. • Otros que se le asigne el jefe inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Economista, Ingeniería Económica, Estadística, Estadística e Informática, Ingeniería Industrial. • Cursos de capacitación especializada en análisis y/o manejo de base de datos con SQL y/o MS Access no menor a 80 horas. • Experiencia profesional (contada desde prácticas profesionales) no menor a 4 años en análisis de datos, riesgo, administración de base de datos, 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 • Habilidades para resolver problemas interpersonales • Liderazgo 	\$/ 6,000.00	Noviembre	1
25	Profesional	<p>Subdirección de Plataforma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión, análisis y traducción del idioma castellano al inglés de la síntesis del objeto de los procesos de selección que se convoquen 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 verticales para el registro de la información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado que se le incluyan. • 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, exclusión, modificación de elementos del Catálogo. • Apoyar al equipo de catalogación para su participación en los foros virtuales que convoque Naciones Unidas. • Atender otros requerimientos de traducciones del idioma castellano al inglés que se le asigne. • Otros que le asigne el jefe inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Traducción e Interpretación, con colegiatura vigente. • Experiencia mínima de tres (03) años en traducción del idioma Castellano al inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Autoaprendizaje • Motivación para resolver problemas desde distinto enfoque metodológico • Iniciativa • Habilidad para proponerse objetivos, planificar y gestionar proyectos con el fin de conseguir lo previsto. 	\$/ 4,500.00	Ago	1
26	Profesional	<p>Unidad de Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis, evaluación, procesamiento y abstracción de las devoluciones de casaz. • Análisis, evaluación y procesamiento de depósitos recibidos. • Custodia, devolución y ejecución de cartas fianzas. • Custodia, devolución y ejecución de los depósitos en garantía. • Seguimiento 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 80 horas lectivas (verificar con constancia y/o 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 • Creativo • Trabajo en equipo y bajo presión • Capacidad analítica 	\$/ 4,500.00	Diciembre	1

OR

EA

n

P

27	Profesional	Oficina de Procuraduría	<ul style="list-style-type: none"> Registro y seguimiento de procesos judiciales que se 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 curso (04) años de colegiatura (acreditar 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 función fiscal 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, Diplomado mínimo docientos (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). 	<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	Noviembre	1
----	-------------	-------------------------	--	--	---	-------------	-----------	---

EBL

EBL

b

2