



**CONCURSO DE CAS N° 005-2012-OSCE**

**ANEXO I - SERVICIOS A CONVOCAR**

CÓDIGO DE SERVICIO	SERVICIO SOLICITADO	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERFIL MÍNIMO	COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	MONTO MENSUAL	PLAZO DE CONTRATACIÓN	VACANTES A CUBRIR
1	Asistente	Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión del Portal Web de Transparencia Institucional y su constante actualización.</li> <li>Atención de las solicitudes de acceso a la información pública y emisión de copias simples y autenticadas.</li> <li>Apoyo en la actualización de la información correspondiente a OSCE en el Portal del Estado Peruano y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas.</li> <li>Absolución de consultas sobre los distintos trámites que se realizan ante el OSCE.</li> <li>Integración y/o asesoramiento a los Comités Especiales que se constituyen en el OSCE para conducir los procesos de selección que se convoquen.</li> <li>Otras actividades que determine la Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Derecho (Adjuntar copia del Diploma de Bachiller)</li> <li>Conocimiento básico de la Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, mínimo 200 horas lectivas (Acreditar con constancias y/o certificados, donde indique las horas lectivas).</li> <li>Conocimiento del Sistema Electrónico de Contrataciones - SEACE, mínimo diez (10) horas lectivas (Acreditar con constancias y/o certificados, donde indique las horas lectivas).</li> <li>Conocimiento en calidad de atención al público mínimo 12 horas lectivas (Acreditar con constancias y/o certificados, donde indique las horas lectivas).</li> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en Entidades públicas y/o privadas (contados a partir de la condición de Egresado), de los cuales por lo menos un año (01) debe ser en atención al público (Acreditar con constancias y/o certificado).</li> <li>Conocimiento de ofimática a nivel usuario (Acreditar con constancias y/o certificados y/o declaración jurada).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso</li> <li>Ética</li> <li>Orientación de servicio al cliente y responsabilidad</li> </ul>	S/. 3,500.00	31 de diciembre de 2012	1
2	Profesional	Oficina de Estudios Económicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar y evaluar la consistencia de la base de datos del SEACE y otra data complementaria que obtiene la Oficina de Estudios Económicos, para proponer y/o elaborar estudios relacionados con la aplicación de la normativa de contrataciones.</li> <li>Preparar las consultas, formularios y otros aplicativos necesarios, para que los especialistas de la Oficina de Estudios Económicos puedan explotar las diversas bases de datos, para la elaboración de estudios, análisis y reportes.</li> <li>Participar en el diseño, formulación y/o elaboración de estudios cuantitativos, relacionados con contratación pública.</li> <li>Proponer la obtención de otras bases de datos necesarias para las labores de la Oficina de Estudios Económicos</li> <li>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.</li> <li>Otros que se le asigne el Jefe Inmediato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Economista, Ingeniero Economista, Estadística, Estadística e Informática, Ingeniería de Sistemas (acreditado mediante el Título correspondiente).</li> <li>Cursos de capacitación especializada en software estadístico o análisis y/o manejo de base de datos no menor a 80 horas lectivas, de los cuales se requiere como mínimo 30 horas lectivas de capacitación en SQL y/o MS Access (Acreditado con constancias y/o certificados).</li> <li>Experiencia profesional (contado desde las prácticas profesionales), acreditado mediante la presentación de constancias y/o certificados) no menor a 4 años, en análisis de datos, análisis estadístico, análisis de riesgos, administración de base de datos, inteligencia de negocios o minería de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para toma de decisiones</li> <li>Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>Razonamiento crítico</li> <li>Trabajo en equipo interdisciplinario</li> <li>Habilidad para relaciones interpersonales</li> <li>Liderazgo</li> </ul>	S/. 6,000.00	31 de diciembre de 2012	1

CONCURSO DE CAS N° 005-2012-OSCE

ANEXO I - SERVICIOS A CONVOCAR

CÓDIGO DE SERVICIO	SERVICIO SOLICITADO	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERFIL MÍNIMO	COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	MONTO MENSUAL	PLAZO DE CONTRATACIÓN	VACANTES A CUBRIR
3	Profesional	Oficina de Procuraduría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro y Seguimiento de procesos judiciales que se le asignen.</li> <li>Elaboración de escritos y recursos procesales.</li> <li>Elaboración de informes de legalidad y constitucionalidad de actos administrativos impugnados en sede jurisdiccional.</li> <li>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.</li> <li>Elaboración de informes jurídicos, documentos de coordinación y gestión administrativa.</li> <li>Otros que le asigne el Procurador Público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Abogado, mínimo cuatro (04) años a partir de la colegiatura (Acreditar con copia del Título Profesional y copia de la habilitación vigente).</li> <li>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 (Acreditar con constancias y/o certificados).</li> <li>Conocimiento acreditado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Diplomado mínimo doscientas (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).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empatía</li> <li>Ética</li> <li>Trabajo en equipo y bajo presión</li> <li>Habilidad analítica</li> <li>Solución de controversias</li> <li>Compromiso con las funciones asignadas</li> </ul>	S/. 4,500.00	31 de diciembre de 2012	1
4	Profesional	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación con la Alta Dirección y Unidades Orgánicas del OSCE sobre los expedientes o materias que se le asignen.</li> <li>Analizar y revisar expedientes o materias que sean asignadas a su cargo.</li> <li>Elaborar Informes sobre las materias y expedientes que se encuentren a cargo de la Secretaría General.</li> <li>Elaborar proyectos normativos y Directivas.</li> <li>Elaborar memorandos, oficios y cualquier documento que se requiera.</li> <li>Seguimiento de los expedientes y materias a cargo de la Secretaría General.</li> <li>Otras que le asigne el Jefe Inmediato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Abogado (acreditado con copia del Título Profesional correspondiente).</li> <li>Experiencia no menor de 10 años (Acreditar con constancias y/o certificados).</li> <li>Experiencia en el sector público no menor de 07 años (Acreditado con constancias y/o certificados).</li> <li>Experiencia profesional en asesoría en derecho administrativo, gestión pública y/o contrataciones del Estado no menor de 04 años (Acreditado con constancias y/o certificados).</li> <li>Experiencia en cargos jefaturales o de asesoría a la Alta Dirección (Acreditado con constancias y/o certificados).</li> <li>Estudios de derecho administrativo y/o gestión pública. (Acreditado con constancias y/o certificados).</li> <li>Estudios de maestría en gestión pública, derecho administrativo o derecho civil. (Acreditado con constancias y/o certificados).</li> <li>Conocimiento de las funciones del OSCE, así como sus instrumentos de gestión. Acreditar con declaración jurada.</li> <li>Conocimiento de ofimática (Windows Office). Acreditar con declaración jurada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de síntesis y solución de problemas.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Ética.</li> <li>Tolerancia a situaciones de presión.</li> </ul>	S/. 9,000.00	31 de diciembre de 2012	1
5	Técnico	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de documentos a cargo de la Secretaría General.</li> <li>Apoyo en la elaboración de documentos de la Secretaría General.</li> <li>Apoyo en las reuniones de la Secretaría General.</li> <li>Apoyo en el archivo de documentos de Secretaría General.</li> <li>Otras que le asigne el Jefe Inmediato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Derecho (Adjuntar documento que lo acredite).</li> <li>Experiencia no menor de siete (07) años en la tramitación de documentos en el sector público y/o privado (Acreditar con constancias y/o certificados).</li> <li>Experiencia en elaboración de documentos (Acreditar con constancias y/o certificados).</li> <li>Conocimiento de ofimática (Acreditar con constancia, certificado y/o Declaración Jurada).</li> <li>Conocimiento de las funciones del OSCE, así como sus instrumentos de gestión (Adjuntar Declaración Jurada).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Ética</li> <li>Ética</li> </ul>	S/. 2,500.00	31 de diciembre de 2012	1

CONCURSO DE CAS N° 005-2012-OSCE

ANEXO I - SERVICIOS A CONVOCAR

CÓDIGO DE SERVICIO	SERVICIO SOLICITADO	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERFIL MÍNIMO	COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	MONTO MENSUAL	PLAZO DE CONTRATACIÓN	VACANTES A CUBRIR
6	Profesional	Subdirección de Desarrollo de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir y proponer políticas de calidad de software a seguir en la dirección.</li> <li>Elaborar los procedimientos de aseguramiento y control de calidad de software.</li> <li>Elaborar los cronogramas de los proyectos informáticos del área relacionados a los ciclos de pruebas de los sistemas internos, SEACE y RNP.</li> <li>Revisar los documentos de análisis, diseño e implementación de las aplicaciones de software. Elaborar para ello informes de revisión o aprobación de documentos.</li> <li>Supervisar el análisis, diseño e implementación de las aplicaciones de software que sean desarrolladas en sistemas internos, SEACE y RNP.</li> <li>Elaborar los informes de resultado de las pruebas a las implementaciones realizadas en la subdirección.</li> <li>Supervisar las pruebas de las implementaciones realizadas en las plataformas que correspondan a sistemas internos, SEACE y RNP.</li> <li>Supervisar el mantenimiento y documentación de las aplicaciones de software que sean desarrolladas en sistemas internos, SEACE y RNP.</li> <li>Supervisar y coordinar respecto a los proyectos encargados a terceros, referidos a sistemas internos, SEACE y RNP.</li> <li>Elaborar informes con indicadores de gestión del personal a su cargo.</li> <li>Elaborar informes situacionales de avance y finales de las actividades realizadas en la subdirección.</li> <li>Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Director del SEACE y Sub Director de Desarrollo de Proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario, en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, e Ingeniería de Computación (Acreditar con el Título Profesional).</li> <li>Cursos de Capacitación referido a los temas de Diseño y/o Desarrollo de sistemas, calidad, Gestión de proyectos (acreditados mediante constancias y/o certificados)</li> <li>Conocimientos de administración de proyectos de tecnologías de información, modelamiento de sistemas, bases de datos relacionales y sistemas operativos (acreditados mediante constancias y/o certificados y/o declaración jurada).</li> <li>Experiencia profesional (contados a partir de la obtención del Título Profesional) no menor de dos (02) años y seis (06) meses en labores relacionadas con el desarrollo de proyectos informáticos, de los cuales por lo menos seis (06) meses haya estado en cargos de asesoría especializada en el diseño y desarrollo de sistemas informáticos para el Sector Público (Acreditar con constancias y/o certificados).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoaprendizaje.</li> <li>Motivación para resolver problemas desde distinto enfoques metodológicos.</li> <li>Iniciativa personal.</li> <li>Habilidades para proponerse objetivos, planificar y gestionar proyectos con el fin de conseguir lo previsto.</li> </ul>	S/. 6,000.00	31 de diciembre de 2012	1
7	Asistente	Subdirección de Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Apoyar en la asistencia y asesoramiento técnico a los usuarios de las entidades públicas.</li> <li>Apoyar en las actividades de seguimiento de las entidades públicas.</li> <li>Proponer mejoras a los documentos con los que se cuentan para el desarrollo de los programas de acompañamiento y seguimiento.</li> <li>Otras actividades que determine la Subdirección de Normatividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad, Derecho (Acreditar con Diploma)</li> <li>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 (Acreditar con constancias, contratos, actas, resoluciones y/o certificados).</li> <li>Domínio en el manejo de sistemas informáticos a nivel de usuario (Acreditar con Declaración Jurada).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pro actividad.</li> <li>Habilidad analítica.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ul>	S/. 3,500.00	31 de octubre de 2012	1
8	Profesional	Subdirección de Plataforma	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 Tratados de Libre Comercio.</li> <li>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 indiquen.</li> <li>Traducir los nuevos elementos incluidos o modificados en las versiones del Catálogo de Bienes y Servicios de Naciones Unidas;</li> <li>Atender otros requerimientos de traducciones del idioma castellano al Inglés que se le asignen.</li> <li>Otros que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario en Traducción e Interpretación (Acreditar con copia del Título).</li> <li>Experiencia mínima (contado a partir de la obtención del título profesional) de tres (03) años en traducción del idioma Castellano al Inglés o haber realizado traducciones del idioma castellano al inglés por un monto mínimo de S/. 47 520,00 nuevos soles (El postulante deberá elegir si acredita su experiencia a través de constancias y/o certificados de trabajo o servicios o si lo realiza a través de Recibos por honorarios para acreditar el monto facturado, el postulante deberá elegir sólo una de las dos formas de acreditar su experiencia).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Autoaprendizaje</li> <li>Motivación para resolver problemas desde distinto enfoque metodológico</li> <li>Iniciativa</li> <li>Habilidad para proponerse objetivos, planificar y gestionar proyectos con el fin de conseguir lo previsto.</li> </ul>	S/. 4,500.00	31 de octubre de 2012	1

CONCURSO DE CAS N° 005-2012-OSCE

ANEXO I - SERVICIOS A CONVOCAR

CÓDIGO DE SERVICIO	SERVICIO SOLICITADO	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERFIL MÍNIMO	COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	MONTO MENSUAL	PLAZO DE CONTRATACIÓN	VACANTES A CUBRIR
9	Profesional	Subdirección de Procesos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar y/o asesorar tanto en aspectos técnicos generales, así como aspectos técnicos específicos vinculados a medicamentos y productos farmacéuticos.</li> <li>• Elaborar compendios de normas técnicas que son aplicables al rubro de medicamentos y productos farmacéuticos.</li> <li>• 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.</li> <li>• Analizar de las compras realizadas por las Entidades del Estado para determinar la demanda potencial de bienes y servicios estandarizados.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de proyectos de fichas que contienen las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y/o servicios objeto de los Convenios Marco.</li> <li>• 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.</li> <li>• Otras actividades que determine la Subdirección de Procesos Especiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario Químico Farmacéutico, colegiado y habilitado. (acreditar con copia del título).</li> <li>• 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 certificados).</li> <li>• Curso de capacitación en sistema de abastecimiento y/o contratación pública y/o farmacología y/o gestión de servicio de salud o farmacias, mínimo: 60 horas lectivas. (acreditar con constancias y/o certificados).</li> <li>• Conocimientos de manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE (acreditar con constancias y/o certificadas y/o declaración jurada).</li> <li>• Conocimientos de ofimática a nivel intermedio (acreditar con constancias y/o certificados y/o declaración jurada).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad.</li> <li>• Habilidad analítica y de investigación.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> </ul>	S/. 4,500.00	31 de octubre de 2012	1
10	Profesional	Subdirección de Procesos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y evaluar informes de gestión para los Catálogos Electrónicos de los Convenios Marco.</li> <li>• Elaborar y coordinar los informes respecto de solicitudes de mejora de oferta y reajuste de precio para los Catálogos Electrónicos de los Convenios Marco.</li> <li>• Elaborar informes sobre solicitudes de autorización de no uso de los Convenios Marco.</li> <li>• Coordinar los procedimientos de renovación de proveedores e incorporación de productos para los Catálogos Electrónicos de los Convenios Marco.</li> <li>• Procesar información sobre los reportes estadísticos que se derivan de la información obtenida del Catálogo Electrónico de Convenios Marco.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de los proyectos de fichas que contienen las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia de los bienes y/o servicio objeto de los Convenios Marco.</li> <li>• Apoyar en la revisión y coordinación del proceso de homologación de fichas producto del Catálogo Electrónico de los Convenios Marco.</li> <li>• Otras actividades que determine la Subdirección de Procesos Especiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario en Administración, Economía o Ingeniería Industrial. (acreditar con copia del título).</li> <li>• Experiencia profesional no menor de tres (3) años en labores al sistema de abastecimiento y/o contratación pública (acreditar con constancias y/o certificados).</li> <li>• Cursos de Capacitación en contratación pública y/o sistema de abastecimiento, mínimo: 60 horas lectivas (acreditar con constancias y/o certificados).</li> <li>• Conocimientos de manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE (acreditar con constancias y/o certificados y/o declaración jurada).</li> <li>• Conocimientos de ofimática a nivel avanzado (acreditar con constancias y/o certificados y/o declaración jurada).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad.</li> <li>• Habilidad analítica y de investigación.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> </ul>	S/. 4,500.00	31 de octubre de 2012	1

CONCURSO DE CAS N° 005-2012-OSCE

ANEXO I - SERVICIOS A CONVOCAR

CÓDIGO DE SERVICIO	SERVICIO SOLICITADO	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERFIL MÍNIMO	COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	MONTO MENSUAL	PLAZO DE CONTRATACIÓN	VACANTES A CUBRIR
11	Técnico	Subdirección de Procesos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar en la organización y proponer proyectos de mejora para la gestión electrónica de la información y documentación.</li> <li>• Proponer y gestionar mejoras a los procedimientos desarrollados en los procesos de selección por la modalidad de Subasta Inversa en el SEACE conforme a la normativa vigente.</li> <li>• Otras actividades que determine la Subdirección de Procesos Especiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Instituto de Educación Superior en Computación e Informática ó Informática mínimo: dos (02) años (acreditar con copia del Título).</li> <li>• Experiencia mínima de cuatro (4) años en manejo de información estadística de sistemas de información. (acreditar con constancias y/o certificados).</li> <li>• Conocimientos de manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE (acreditar con constancias y/o certificados y/o declaración jurada).</li> <li>• Conocimientos en manejo de sistemas informáticos a nivel de usuario. (acreditar con constancias y/o certificados y/o declaración jurada).</li> <li>• Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio-avanzado (acreditar con constancias y/o certificados y/o declaración jurada).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad.</li> <li>• Habilidad analítica y de investigación.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> </ul>	S/. 3,000.00	31 de octubre de 2012	1
12	Técnico	Subdirección de Procesos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y diseñar las mejoras (reglas, procesos, requerimientos funcionales, prototipos y matrices de propuesta) para los Catálogos Electrónicos de los Convenios Marco.</li> <li>• Analizar, explotar y proponer mejoras respecto de la información almacenada del Catálogo Electrónico de los Convenios Marco.</li> <li>• Apoyar en la elaboración y diseño de los procesos, requerimientos funcionales y prototipos (manual de sistemas) para los Catálogos Electrónicos de los Convenios Marco.</li> <li>• Apoyar en la elaboración y aplicación de procedimientos de evaluación de propuestas de los Convenios Marco.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de proyectos de fichas que contienen las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y/o servicios objeto de los Convenios Marco.</li> <li>• Apoyar en la depuración y ordenamiento de base de datos de las propuestas adjudicatarias de los Convenios Marco.</li> <li>• Apoyar en la revisión del proceso de homologación de fichas producto del Catálogo Electrónico de los Convenios Marco.</li> <li>• Otras actividades que determine la Subdirección de Procesos Especiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Instituto de Educación Superior en Computación e Informática ó Informática mínimo: dos (02) años (acreditar con copia del Título).</li> <li>• Experiencia mínima de cuatro (4) años en actividades relacionadas al manejo de soporte, base de datos y/o análisis de sistemas en Entidades Públicas y/o privadas (acreditar con constancias, certificados u otros documentos análogos).</li> <li>• Estudios en manejador de base de datos SQL Server y Microsoft Access (acreditar con constancias y/o certificados).</li> <li>• Conocimiento a nivel avanzado en aplicación de macros en Microsoft Excel (acreditar con constancias y/o certificados y/o declaración jurada)</li> <li>• Conocimientos de Ofimática a nivel avanzado (acreditar con constancias y/o certificados y/o declaración jurada).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proactividad.</li> <li>b. Habilidad analítica y de investigación.</li> <li>c. Responsabilidad.</li> <li>d. Trabajo en Equipo.</li> </ul>	S/. 3,000.00	31 de octubre de 2012	1

CONCURSO DE CAS N° 005-2012-OSCE

ANEXO I - SERVICIOS A CONVOCAR

CÓDIGO DE SERVICIO	SERVICIO SOLICITADO	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERFIL MÍNIMO	COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	MONTO MENSUAL	PLAZO DE CONTRATACIÓN	VACANTES A CUBRIR
13	Asistente	Unidad de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación y absolución de consultas sobre los distintos procedimientos que se realizan ante el Registro Nacional de Proveedores-RNP.</li> <li>• Orientación y absolución de consultas de los distintos trámites que se realizan ante el OSCE.</li> <li>• Integración y/o asesoramiento a los Comités Especiales que se constituyen en el OSCE para conducir los procesos de selección que se convoquen.</li> <li>• Otras actividades que determine la Unidad de Atención al Usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller Universitario de las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad o afines. (Acreditar con copia del diploma de Bachiller)</li> <li>• Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado, mínimo 30 horas lectivas. (Acreditar con constancias y certificados donde se indique las horas lectivas).</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en Entidades públicas y/o privadas (contado a partir de egresado y acreditado con constancias y/o certificados).</li> <li>• Experiencia mínima de seis meses en atención al público (contado a partir de egresado y acreditado con constancias y/o certificados).</li> <li>• Conocimiento del Manejo de Herramientas de Ofimática. (Acreditado con constancias y certificados y/o declaración jurada).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Ética</li> <li>• Orientación de Servicio al Cliente</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>	S/. 3,500.00	31 de diciembre de 2012	2
14	Asistente	Unidad de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Absolución de consultas a los usuarios sobre la Ley de Contrataciones y su Reglamento.</li> <li>• Orientación y absolución de consultas de los distintos trámites que se realizan ante el OSCE.</li> <li>• Atención de las consultas formuladas a través del Foro de las Adquisiciones</li> <li>• Integración y/o asesoramiento a los Comités Especiales que se constituyen en el OSCE para conducir los procesos de selección que se convoquen.</li> <li>• Otras actividades que determine la Unidad de Atención al Usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Derecho (Adjuntar copia del Bachiller).</li> <li>• Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado, mínimo 100 horas lectivas. (Acreditar con constancias y certificados donde se indique las horas lectivas).</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en Entidades públicas y/o privadas (contado a partir de egresado y acreditado con constancias y/o certificados).</li> <li>• Experiencia mínima de seis meses en atención al público (contado a partir de egresado y acreditado con constancias y/o certificados).</li> <li>• Conocimiento del Manejo de Herramientas de Ofimática. (Acreditado con constancias y certificados y/o declaración jurada).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Ética</li> <li>• Orientación de Servicio al Cliente</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	S/. 3,500.00	31 de diciembre de 2012	1
15	Asistente	Unidad de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación y absolución de consultas sobre el Manejo Operativo del SEACE.</li> <li>• Orientación y absolución de consultas de los distintos trámites que se realizan ante el OSCE.</li> <li>• Seguimiento de las consultas electrónicas relacionadas con el manejo operativo del SEACE.</li> <li>• Integración y/o asesoramiento a los Comités Especiales que se constituyen en el OSCE para conducir los procesos de selección que se convoquen.</li> <li>• Otras actividades que determine la Subdirección de Atención al Usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en las carreras de Derecho, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Gestión empresarial y/o afines. (Acreditar con copia del Bachiller)</li> <li>• Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado, mínimo 100 horas lectivas. (Acreditar con constancias y certificados donde se indique las horas lectivas).</li> <li>• Experiencia laboral mínima de un (01) año en Entidades públicas y/o privadas. (contado a partir de egresado y acreditado con constancias y/o certificados).</li> <li>• Experiencia mínima de seis meses en atención al público (contado a partir de egresado y acreditado con constancias y/o certificados).</li> <li>• Conocimiento del Manejo de Herramientas de Ofimática. (Acreditado con constancias y certificados y/o declaración jurada).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Ética</li> <li>• Orientación de Servicio al Cliente</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	S/. 3,500.00	31 de diciembre de 2012	1

CONCURSO DE CAS N° 005-2012-OSCE

ANEXO I - SERVICIOS A CONVOCAR

CÓDIGO DE SERVICIO	SERVICIO SOLICITADO	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERFIL MÍNIMO	COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	MONTO MENSUAL	PLAZO DE CONTRATACIÓN	VACANTES A CUBRIR
16	Asistente	Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de Ingreso de bienes, previa verificación de la Orden de Compra y guía de remisión de proveedores en el módulo de almacén del SIGA.</li> <li>Control de Salida de bienes con Pedidos Comprobante de Salida en el módulo de almacén del SIGA.</li> <li>Control de Cierre mensual de las Órdenes de compra, previa afectación presupuestal.</li> <li>Conciliación Física con Bincard y saldos de inventario físico según reportes.</li> <li>Conciliación Física con saldos contables.</li> <li>Desarrollo de acciones que complementen el despacho a los diversos usuarios.</li> <li>Elaboración y afectación de órdenes de compra.</li> <li>Apoyo administración total en el Seguimiento de la ejecución contractual de combustible, útiles de escritorio, material PAD, formatos y otros que se le encargue.</li> <li>Control de inventario y la verificación de la existencia de stock de bienes en el Almacén.</li> <li>Control de Fecha de vencimiento.</li> <li>Almacenamiento correcto los diferentes productos.</li> <li>Mantener el almacén limpio y ordenado.</li> <li>Envío de documentación mensual de Movimientos de Almacén</li> <li>Realizar el despacho según el cronograma que le entrega.</li> <li>Responsable ante la Administración de las actividades que se desarrollan en el almacén.</li> <li>Responsable del inventario encargado, así como de la presentación oportuna según cronograma.</li> <li>Responsable de informar oportunamente a la Administración de las actividades, necesidades y eventualidades que se pudieran presentar.</li> <li>Responsable del consumo de los materiales y del correcto uso de los equipos del almacén.</li> <li>Otras actividades que determine la Unidad de Logística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller de las carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines. (Acreditar con el Diploma correspondiente)</li> <li>Experiencia mínima de tres (03) años (contados a partir de la expedición del Bachiller) en Almacenes de entidades del Estado.</li> <li>Conocimientos de Contrataciones del Estado, Mínimo 80 horas lectivas, acreditados mediante constancias y/o certificados.</li> <li>Experiencia como integrante de comités especiales, no menor de cinco (05) procesos de selección (a considerarse solamente Licitación Pública, Concurso Público y/o Adjudicación Directa Pública) (acreditarlo mediante la resolución respectiva).</li> <li>Poseer conocimientos básicos vinculados al área de abastecimiento: adquisiciones, programación almacenamiento y distribución (acreditado mediante certificados, constancias y/o declaración jurada).</li> <li>Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio, (acreditado mediante certificados, constancias y/o declaración jurada).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad de trabajo en equipo, eficiencia y eficacia.</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>De comportamiento dinámico, actitud proactiva.</li> </ul>	S/. 3,500.00	31 de diciembre de 2012	1
17	Profesional	Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de los Informes Técnico y Proyectos de Resolución de Baja y transferencia de los bienes patrimoniales inoperativos, obsoletos y/o inservibles.</li> <li>Elaboración de los Informes Técnico y Proyectos de Resolución de alta de los bienes transferidos al OSCE.</li> <li>Conciliación contable mensual con la Unidad de Finanzas relacionado a las adquisiciones de bienes patrimoniales (bajo cualquier modalidad).</li> <li>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.</li> <li>Elaboración de los formatos de Entrega y Devolución de los vehículos en uso del OSCE.</li> <li>Registro, control y codificación de bienes patrimoniales de acuerdo al Catálogo de bienes expedido por la SBN.</li> <li>Apoyo en la recolección, sistematización y archivo de documentos, referentes a cada bien.</li> <li>Apoyo en tramitar las órdenes de salida de bienes que son retirados para mantenimiento y reparación.</li> <li>Otras funciones designadas por el Jefe de la Unidad de Logística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho y afines (adjuntar copia del título).</li> <li>Capacitación técnica o especializada en Gestión Patrimonial de Bienes del Estado, y/o registral, no menor de 80 horas lectivas, acreditado con certificados y/o constancias.</li> <li>Estudios de especialización en derecho administrativo (Acreditar con constancias y/o certificados).</li> <li>Experiencia laboral o de servicios no menor a siete (07) años en instituciones del sector público y/o privado (Acreditar con constancias y/o certificados).</li> <li>Experiencia laboral o de servicios en áreas de Control Patrimonial o patrimonio mobiliario no menor de cuatro (04) años en instituciones del sector público (acreditar con constancias y/o certificados).</li> <li>Manejo de herramientas de ofimática a nivel de usuario (acreditar con constancias, certificados y/o declaración jurada).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Capacidad para la solución de problemas.</li> </ul>	S/. 6,000.00	31 de diciembre de 2012	1

CONCURSO DE CAS N° 005-2012-OSCE

ANEXO I - SERVICIOS A CONVOCAR

CÓDIGO DE SERVICIO	SERVICIO SOLICITADO	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERFIL MÍNIMO	COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	MONTO MENSUAL	PLAZO DE CONTRATACIÓN	VACANTES A CUBRIR
18	Técnico	Unidad de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte técnico y helpdesk a los usuarios con los equipos y herramientas informáticas.</li> <li>• Servicio de mantenimiento, diagnóstico y reparación de PC's</li> <li>• Configuración de impresoras, computadoras, scanners, etc.</li> <li>• Realizar la instalación y configuración de los software utilizados en la entidad.</li> <li>• Apoyo en la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e impresoras de la institución</li> <li>• Apoyo técnico en los eventos, talleres, cursos y/o diplomados que organiza el OSCE.</li> <li>• Elaborar y ejecutar los informes técnicos para la baja de bienes y suministros de los bienes de la institución.</li> <li>• Realizar las coordinaciones con los proveedores en temas de garantías, servicios y conformidad de cotizaciones.</li> <li>• Realizar informes para el suministro de repuestos y accesorios de los equipos informáticos del OSCE.</li> <li>• Elaboración de manuales, informes, reportes y demás documentos relacionados a la Unidad de Tecnologías de la Información.</li> <li>• Integrar y/o supervisar los Comités Especiales que constituyan en el OSCE para conducir los procesos de selección que se convoquen.</li> <li>• Demás funciones que asigne la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico titulado en Computación e Informática, Sistemas o carreras afines (acreditar con copia de Título)</li> <li>• Conocimiento en ITIL (Acreditar con constancias y/o certificado)</li> <li>• Conocimiento en herramienta de gestión de servicios TI (Acreditar con constancias y/o certificados).</li> <li>• Conocimiento en herramienta de gestión de clientes en TI (Acreditar con constancias y/o certificados).</li> <li>• Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado (Acreditar con constancias y/o certificados).</li> <li>• Experiencia mínima de 02 años (contados a partir de prácticas profesionales) en entidades públicas o privadas en áreas relacionadas en Soporte y Comunicaciones (Acreditar con constancias y/o certificados).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Facilidad de comunicación.</li> <li>• Tolerancia a la presión.</li> <li>• Habilidad analítica.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Orientación al cliente.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>	S/. 3,000.00	31 de diciembre de 2012	1

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*