

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"> Supervisión del Portal Web de Transparencia Institucional y su constante actualización. Atención de las solicitudes de acceso a la información pública y emisión de copias simples y autenticadas. 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. Absolución de consultas sobre los distintos trámites que se realizan ante el OSCE. Integración y/o asesoramiento a los Comités Especiales que se constituyen en el OSCE para conducir los procesos de selección que se convoquen. Otras actividades que determine la Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Derecho (Adjuntar copia del Diploma de Bachiller) 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). Conocimiento del Sistema Electrónico de Contrataciones - SEACE, mínimo diez (10) horas lectivas (Acreditar con constancias y/o certificados, donde indique las horas lectivas). Conocimiento en calidad de atención al público mínimo 12 horas lectivas (Acreditar con constancias y/o certificados, donde indique las horas lectivas). 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). Conocimiento de ofimática a nivel usuario (Acreditar con constancias y/o certificados y/o declaración jurada). 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Ética Orientación de servicio al cliente y responsabilidad 	S/ 3,500.00	31 de diciembre de 2012	1
2	Profesional	Oficina de Estudios Económicos	<ul style="list-style-type: none"> Análizar y evaluar la consistencia de la base de datos del SEACE y otra data complementaria que obtiene la Oficina de Estudios Económicos, para proponer y/o elaborar estudios relacionados con la aplicación de la normativa de contrataciones. Preparar las consultas, formularios y otros aplicativos necesarios, para que los especialistas de la Oficina de Estudios Económicos puedan explotar las diversas bases de datos, para la elaboración de estudios, análisis y reportes. Participar en el diseño, formulación y/o elaboración de estudios cuantitativos, relacionados con contratación pública. Proponer la obtención de otras bases de datos necesarias para las labores de la Oficina de Estudios Económicos Realizar actividades de minería de datos e inteligencia de negocios, con la data que obtiene la Oficina de Estudios Económicos, informando de los resultados y/o hallazgos. Otros que se le asigne el Jefe Inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Economista, Ingeniero Economista, Estadística, Estadística e Informática, Ingeniería de Sistemas (acreditado mediante el Título correspondiente). 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). 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para toma de decisiones Capacidad de análisis y síntesis Razonamiento crítico Trabajo en equipo interdisciplinario Habilidad para relaciones interpersonales Liderazgo 	S/ 6,000.00	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"> 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. Otros que le asigne el Procurador Público. 	<ul style="list-style-type: none"> 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). 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). 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). 	<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	31 de diciembre de 2012	1
4	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 materias que sean asignadas a su cargo. Elaborar Informes 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. Otras que le asigne el Jefe Inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado (acreditado con copia del Título Profesional correspondiente). Experiencia no menor de 10 años (Acreditar con constancias y/o certificados). Experiencia en el sector público no menor de 07 años (Acreditado con constancias y/o certificados). 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). Experiencia en cargos jefaturales o de asesoría a la Alta Dirección (Acreditado con constancias y/o certificados). Estudios de derecho administrativo y/o gestión pública. (Acreditado con constancias y/o certificados). Estudios de maestría en gestión pública, derecho administrativo o derecho civil. (Acreditado con constancias y/o certificados). Conocimiento de las funciones del OSCE, así como sus instrumentos de gestión. Acreditar con declaración jurada. Conocimiento de ofimática (Windows Office). Acreditar con declaración jurada. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de síntesis y solución de problemas. Responsabilidad. Capacidad de trabajo en equipo. Ética. Tolerancia a situaciones de presión. 	S/. 9,000.00	31 de diciembre de 2012	1
5	Técnico	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de documentos a cargo de la Secretaría General. Apoyo en la elaboración de documentos de la Secretaría General. Apoyo en las reuniones de la Secretaría General. Apoyo en el archivo de documentos de Secretaría General. Otras que le asigne el Jefe Inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de Derecho (Adjuntar documento que lo acredite). 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). Experiencia en elaboración de documentos (Acreditar con constancias y/o certificados). Conocimiento de ofimática (Acreditar con constancia, certificado y/o Declaración Jurada). Conocimiento de las funciones del OSCE, así como sus instrumentos de gestión (Adjuntar Declaración Jurada). 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Ética Ética 	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"> 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 encargados a terceros, referidos a sistemas internos, SEACE y RNP. Elaborar informes con 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 Sistemas e Informática, e Ingeniería de Computación (Acreditar con el Título Profesional). Cursos de Capacitación referido a los temas de Diseño y/o Desarrollo de sistemas, calidad, Gestión de proyectos (acreditados mediante constancias y/o certificados) 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). 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). 	<ul style="list-style-type: none"> Autoaprendizaje. Motivación para resolver problemas desde distinto enfoques metodológicos. Iniciativa personal. Habilidades para proponerse objetivos, planificar y gestionar proyectos con el fin de conseguir lo previsto. 	S/. 6,000.00	31 de diciembre de 2012	1
7	Asistente	Subdirección de Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la revisión y análisis de las contrataciones que realizan las entidades públicas, referida a la fase de actos preparatorios, selección y ejecución contractual. Apoyar en la elaboración y revisión de lineamientos, manuales, y otros instructivos que serán necesarios para la gestión de acompañamiento y seguimiento que realizará el personal del OSCE, como para las Entidades intervenidas. Apoyar en la asistencia y asesoramiento técnico a los usuarios de las entidades públicas. Apoyar en las actividades de seguimiento de las entidades públicas. Proponer mejoras a los documentos con los que se 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 (Acreditar con Diploma) 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). Domínio en el manejo de sistemas informáticos a nivel de usuario (Acreditar con Declaración Jurada). 	<ul style="list-style-type: none"> Pro actividad. Habilidad analítica. Responsabilidad. Trabajo en Equipo. 	S/. 3,500.00	31 de octubre de 2012	1
8	Profesional	Subdirección de Plataforma	<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 Tratados 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 indiquen. Traducir los nuevos elementos incluidos o modificados en las versiones del Catálogo de Bienes y Servicios de Naciones Unidas; Atender otros requerimientos de traducciones del idioma castellano al Inglés que se le asignen. Otros que le asigne el jefe inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario en Traducción e Interpretación (Acreditar con copia del Título). 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). 	<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. 	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"> • 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. • Analizar 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 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 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 Químico Farmacéutico, colegiado y habilitado. (acreditar con copia del título). • 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). • 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). • Conocimientos de manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE (acreditar con constancias y/o certificadas y/o declaración jurada). • Conocimientos de ofimática a nivel intermedio (acreditar con constancias y/o certificados y/o declaración jurada). 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Habilidad analítica y de investigación. • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo. 	S/. 4,500.00	31 de octubre de 2012	1
10	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 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 no uso de los Convenios Marco. • Coordinar los procedimientos de renovación de proveedores e incorporación de productos para los Catálogos Electrónicos de los Convenios Marco. • Procesar información sobre los reportes estadísticos que se deriven 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 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"> • Título Profesional Universitario en Administración, Economía o Ingeniería Industrial. (acreditar con copia del título). • 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 constancias y/o certificados y/o declaración jurada). • Conocimientos de ofimática a nivel avanzado (acreditar con constancias y/o certificados y/o declaración jurada). 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Habilidad analítica y de investigación. • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo. 	S/. 4,500.00	31 de octubre de 2012	1