

# MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas



**NORMAS**  
**BASICAS DE**  
**IDENTIDAD**



# ÍNDICE

<b>01 INTRODUCCIÓN</b>	
1.1 Introducción	6
<b>02 ANTECEDENTES</b>	
2.1 Antecedentes	8
<b>03 ELEMENTOS DE IDENTIDAD VISUAL</b>	
3.1 Identidad visual	10
3.2 Versiones del logotipo	11
3.3 Tamaños mínimos	12
3.4 Variaciones en blanco y negro	13
3.5 Aplicaciones del isotipo	14
3.6 Área de respeto	15
3.7 Restricciones	16
<b>04 COLORES INSTITUCIONALES</b>	
4.1 Predominancia de colores en elementos gráficos	18
4.2 Colores principales	19
4.3 Colores secundarios	20
<b>05 TIPOGRAFÍA</b>	
5.1 Corporativa	22
5.2 Documentos	23
<b>06 LOGOTIPOS DE DEPENDENCIAS</b>	
6.1 Logotipos de Direcciones	25
6.2 Composición gráfica de los logotipos de las direcciones	26
<b>07 LOGOTIPOS OFICIALES DEL ESTADO</b>	
7.1 Gran Sello del Estado	28
7.2 Logo y frase del Gobierno del Perú	29
<b>08 PAPELERÍA Y APLICACIONES</b>	
8.1 Papel membretado oficial	31
8.2 Sobre membretado oficial	32
8.3 Sobre blanco institucional	33
8.4 Sobre manila institucional	34
8.5 Carpeta	35
8.6 Block	36
8.7 Tarjeta personal	37
8.8 Invitación	38
8.9 Sobre invitación	39
8.10 Adhesivo para DVD/CD	40
8.11 Cuaderno de trabajo	41

# ÍNDICE

<b>09</b>	<b>IMAGEN INSTITUCIONAL COMUNICACIÓN GRÁFICA</b>	
9.1	Díptico y tríptico	43
9.2	Boletín	44
9.3	Mailing	45
9.4	Aviso de prensa	46
9.5	Diploma	47
9.6	Constancia y certificado	48
9.7	Diploma, certificado y constancia con logotipo de otras entidades públicas o privadas	49
9.8	Gafete	50
9.9	Identificación especial	51
9.10	Pase de visita	52
	<b>SIMBOLOS DE IDENTIDAD</b>	
9.11	Backing institucional	53
9.12	Roll screen institucional	54
9.13	Estandarte	55
9.14	Banderines de mesa	56
9.15	Letrero de fachada	57
9.16	Señalética de oficinas	58
9.17	Módulo de atención	59
9.18	Chaleco	60
	<b>MERCHANDISING</b>	
9.19	Lapiceros	61
9.20	Caramelos	62
9.21	Gorro	63
9.22	Mouse Pad	64
9.23	Mug metálico	65
9.24	Llavero	66
9.25	USB caja	67
9.26	Bolsa de pana	68
9.27	Ambientadores	69
9.28	Separador	70
9.29	Pelota	71
	<b>AUDIOVISUALES</b>	
9.30	Presentación digital - PPT	72
9.31	Firma de correo electrónico	73
<b>10</b>	<b>DOCUMENTOS PARA COMUNICACIONES ESCRITAS</b>	
10.1	Oficio Presidencia	75
10.2	Oficio Secretaría General	76
10.3	Memorando, Informe y comunicación interna	77
<b>11</b>	<b>LOGOTIPOS Y ANEXOS</b>	
11.1	Logotipos de productos	79
11.2	Mascota publicitaria	80

# 01

## INTRODUCCIÓN

# 01 Introducción

El Manual de Identidad Visual Corporativa responde a la necesidad de asegurar la correcta aplicación de los elementos visuales (textos y gráficos) que representan a una institución. El presente manual se desarrolla para traducir la personalidad del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, reflejada a través de una imagen visual propia y diferenciada.

El adecuado uso de los elementos presentes en este manual logrará preservar la identidad visual de la institución y permitirá la diferenciación simbólica. Además, el uso adecuado del logotipo en todas las piezas de comunicación es básico para crear una imagen fuerte y duradera.

El Manual de Identidad Visual Corporativa constituye un instrumento de consulta y trabajo que tiene por finalidad asegurar el correcto uso de los símbolos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. Este manual proporciona información de la identidad visual del OSCE, por lo que se sugiere leer detalladamente el contenido y seguir cada una de las indicaciones descritas en los apartados de interés.

El uso de variantes en el diseño y diagramación es permitido siempre y cuando se respeta los parámetros establecidos en el presente manual.

La denominación, Tipografía y los colores institucionales serán de uso exclusivo para todos los documentos que se editen, los cuales deberán respetarse y mantenerse constantes, con el fin de facilitar una difusión única para así reforzar y asentar su identidad visual. Las normas de aplicación y especificaciones técnicas que contiene el documento no pretenden, de ninguna manera, restringir la creatividad, sino ser una guía para permitir el posicionamiento y buen manejo de la identidad institucional del OSCE.

Todas las necesidades relativas al uso del logotipo y de la Identidad Gráfica del OSCE, contempladas o no en este manual, deberán ser coordinadas previamente con la Unidad de Prensa e Imagen Institucional.

**02**

**ANTECEDENTES**

## 02 Antecedentes

El Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, de fecha 15 de agosto de 2008, establece la información a ser consignada por los Ministerios y organismos que conforman el Poder Ejecutivo en toda documentación oficial y en toda documentación que emitan y/o cursen a las entidades públicas con el objetivo de estandarizar aspectos necesarios para su indiscutible identificación.

La Resolución Ministerial N° 634-2012-EF/41, del 15 de octubre de 2012, establece los lineamientos generales de la Comunicación Escrita del Ministerio de Economía y Finanzas, dentro de los cuales se determina el Uso del logotipo MEF con otras entidades públicas y/o privadas.

La Resolución N° 041-2012-OSCE/PRE, del 27 de febrero del 2012, aprueba el Manual de Identidad visual corporativa del Organismos Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.

La Resolución N° 089-2017-OSCE/PRE, del 03 de marzo del 2017, deja sin efecto la Resolución N° 041-2012-OSCE/PRE y aprueba el Manual de Identidad visual corporativa del Organismos Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.

**03**

**ELEMENTOS DE IDENTIDAD VISUAL**

# 03<sup>3.1</sup> Identidad visual

## Una identidad visual con una misión

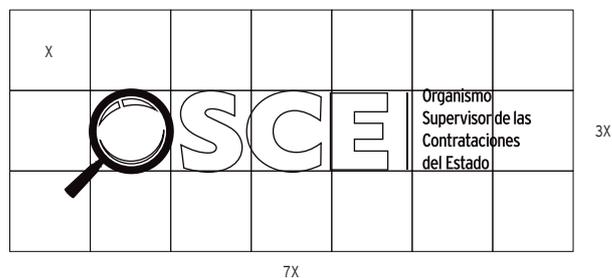
Es determinante evidenciar una forma que represente que la función principal del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado es la **supervisión**. Los elementos del logotipo están conformados por la lupa (que simboliza esta función en el marco del proceso de fortalecimiento institucional y nos permite demostrar la investigación y transparencia en los contratos que se realicen con el Estado Peruano), y por las letras que complementan el concepto y significado de la entidad.

A continuación, se muestra la construcción de los elementos del logo sobre una cuadrícula. Cada módulo se denomina X y representa una parte proporcional de la imagen.

LOGOTIPO VERSIÓN ALTERNA



CUADRÍCULA DE CONSTRUCCIÓN



## 03<sup>3.2</sup> Versiones del logotipo

Las versiones del logotipo registrado con los colores institucionales deberán utilizarse en toda diagramación, diseño y documentos en las diferentes piezas gráficas de comunicación interna y externa.

Podrá usarse el logotipo principal o el logotipo alternativo dependiendo de las bases de colores o fotografías sobre las que se encuentren, a fin de evitar la competencia visual. Este criterio se mostrará en páginas posteriores.

LOGOTIPO VERSIÓN OFICIAL



LOGOTIPO VERSIÓN ALTERNA



# 03<sup>3.3</sup> Tamaños mínimos

Es importante que el logotipo mantenga siempre legibilidad y presencia dentro del diseño y/o diagramación. Por esta razón, se ha establecido un tamaño mínimo en el que puede reducirse el logo, ya sea en formato impreso o digital.

## IMPRESOS



a proporción del ancho



4 cm.

## PANTALLA



a proporción del ancho



120 px.

## 03<sup>3.4</sup> Variaciones en blanco y negro

La variaciones en blanco y negro se utilizarán cuando existan restricciones de impresión, como en publicaciones por razones presupuestarias y/o técnicas.

LOGOTIPO VERSIÓN OFICIAL



C:0 / M:0 / Y:0 / K:100

LOGOTIPO VERSIÓN ALTERNA



C:0 / M:0 / Y:0 / K:100

# 03<sup>3.5</sup> Aplicaciones del isotipo

El isotipo de la lupa puede utilizarse separado del logotipo, en cualquier material gráfico y documentos del OSCE. Sin embargo, no se puede alterar su orientación, color o forma.



## Restricciones del uso



ORIENTACIÓN



COLOR



FORMA

# 03<sup>3.6</sup> Área de respeto

El área de respeto es un espacio imaginario que rodea el logotipo y protege la imagen de cualquier distracción visual. Este espacio no deberá ser invadido por ningún elemento gráfico, ya sea textos, fotografías, dibujo, etc. El área queda definida por los márgenes mínimos expuestos en el ejemplo.



# 03 3.7 Restricciones

Las siguientes aplicaciones no están permitidas en el uso de la pastilla y logotipo del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. Para otras restricciones que no figuren en estas descripciones, comunicarse con la Unidad de Prensa e Imagen Institucional.



ORIENTACIÓN DEL ISOTIPO



REDUCIR CONTENEDOR DEL LOGOTIPO



CAMBIO DE COLOR DEL CONTENEDOR DEL LOGOTIPO



OBVIAR EL ISOTIPO



CAMBIO DE COLOR DEL DEL ISOTIPO



LOGOTIPO SIN DESCRIPTOR



DEFORMAR EL LOGOTIPO



CAMBIO DE COLOR DE LA TIPOGRAFÍA



ALTERAR UBICACIÓN DEL ISOTIPO



ROTAR EL LOGOTIPO



AÑADIR SOMBRA AL CONTORNO DEL LOGOTIPO



AÑADIR SOMBRA A LA TIPOGRAFÍA DEL LOGOTIPO

**04**

**COLORES INSTITUCIONALES**

# 04<sup>4.1</sup>

## Predominancia de colores en elementos gráficos

Una parte esencial de la identidad visual de una institución está definida por sus colores institucionales.

Se trata de los códigos cromáticos que han de ser asociados automáticamente a la imagen del OSCE con su uso continuo.

Por ello, es fundamental que se reproduzcan con fidelidad, evitando variaciones que puedan generar confusión y dispersión de la imagen de la Institución.

La armonía cromática elegida para la imagen corporativa del OSCE gira en torno a la cautela y la precaución. El color institucional predominante (amarillo) refleja estos valores y es acompañado por el color negro que connota fuerza y determinación.

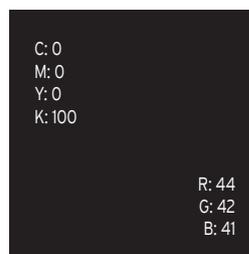
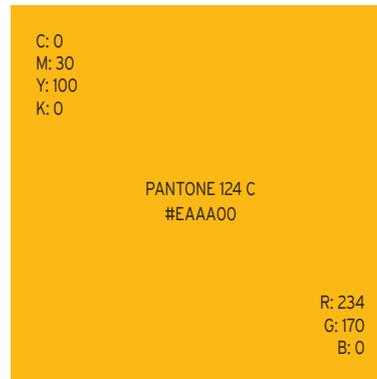
La armonía se completa con la presencia de un gris que ayuda a formar una conexión amigable entre nuestros colores primarios.

PREDOMINANCIAS DEL COLOR EN SUS APLICACIONES

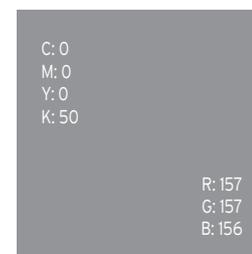


# 04<sup>4.2</sup> Colores principales

Dentro de los colores principales está permitido el uso de sus diferentes tonalidades, pero sin afectar la identidad visual de la institución.



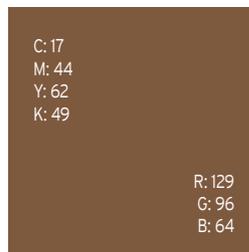
PANTONE  
PROCESS BLACK C  
#1D1D18



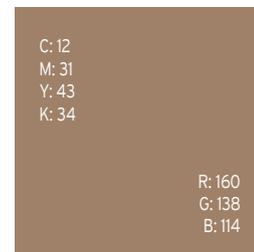
PANTONE  
PROCESS BLACK CP - 50%  
#231F20

# 04<sup>4.3</sup> Colores secundarios

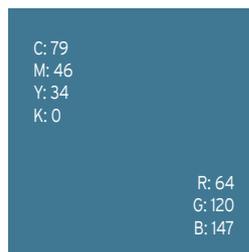
Los colores secundarios pueden ser utilizados solo de manera complementaria y sin que se afecte la predominancia de los colores principales.



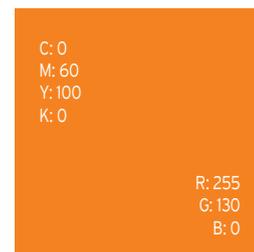
PANTONE 7505 C  
816040



PANTONE 7505 C - 70%  
A98D75



PANTONE 2167 C  
506D85



PANTONE 151 C  
FF8200

**05**  
**TIPOGRAFÍA**

La familia tipográfica para el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, es **Interstate**, recomendada especialmente para el uso en piezas gráficas impresas y digitales aplicados en la comunicación interna y externa con el fin de mantener una identidad gráfica diferenciada.

La elección de la familia tipográfica se hizo de acuerdo a los valores de rectitud, simpleza y modernidad. Cuenta con 5 pesos: Light, Regular, Bold, Black e Italic.

Nota: Se podrá usar de acuerdo a la gráfica, variantes de la misma familia tipográfica (condensada o extendida).

INTERSTATE LIGHT

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

1234567890

INTERSTATE REGULAR

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

1234567890

INTERSTATE BOLD

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

1234567890

INTERSTATE MONO BLK

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ**

**abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**

**1234567890**

INTERSTATE ITALIC

*ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ*

*abcdefghijklmnopqrstuvwxyz*

*1234567890*

La familia tipográfica complementaria es **Calibri**, a ser usada para documentos de comunicaciones internas y externas, tales como memorándums, correos, documentos, presentaciones o cualquier otro tipo de información.

La elección de la familia tipográfica se hizo de acuerdo a los valores de rectitud, simpleza y modernidad. Cuenta con 4 pesos: Regular, Bold, Italic y Bold Italic.

CALIBRI REGULAR

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

1234567890

CALIBRI BOLD

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ**

**abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**

**1234567890**

CALIBRI ITALIC

*ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ*

*abcdefghijklmnopqrstuvwxyz*

*1234567890*

CALIBRI BOLD ITALIC

***ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ***

***abcdefghijklmnopqrstuvwxyz***

***1234567890***

**06**

**LOGOTIPOS DE DEPENDENCIAS**

## 06 6.1 Logotipos de Direcciones

Los presentes logos complementarios corresponden a las distintas Direcciones del OSCE, los que seguirán el estilo gráfico, términos y características técnicas aplicadas al logotipo institucional.

Para lograr una identidad visual integrada y de armonía, estas dependencias se integran utilizando la pastilla con un doblez de color institucional (amarillo) al lado superior izquierdo denota la presencia del OSCE en su gestión.



## 06 6.2 Composición gráfica de los logotipos de las direcciones

Para lograr la composición gráfica, el logotipo de las direcciones se deberá ubicar junto al logotipo institucional del OSCE, al lado izquierdo y alineado. Este caso es aplicable para todas las Direcciones (dependencias).



En casos especiales, puede utilizarse el logotipo de las Direcciones sin el logotipo del OSCE. Sin embargo, debe realizarse la consulta respectiva a la Unidad de Prensa e Imagen Institucional.



**07**

**LOGOTIPOS OFICIALES DEL ESTADO**

# 07<sup>7.1</sup> Gran Sello del Estado<sup>1</sup>

Los Ministerios que conforman el Poder Ejecutivo y los organismos públicos adscritos a ellos consignarán en su documentación oficial y en toda documentación que emitan y/o cursen a entidades públicas y privadas, el Gran Sello del Estado y su denominación completa.

El diseño se basa en una franja que contiene el Escudo Nacional seguido de 2 pastillas. El primero es el referido a la Nación y el segundo hace referencia a la denominación completa Ministerial.

GRAN SELLO DEL ESTADO



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

<sup>1</sup> R.M. N° 634-2012-EF/41 del 15 de octubre de 2012

# 07<sup>7.2</sup> Logo y frase del Gobierno del Perú

Conforme a lo establecido como política de comunicaciones del Poder Ejecutivo, es obligación de todas sus instancias, tales como ministerios, organismos públicos, programas y proyectos, usar el logo y frase que establezca el gobierno de turno, en toda publicidad institucional informativa y aquella por la que se le comunique a la población los servicios que se le brinda.

LOGOTIPO ESTANDAR

Logotipo del  
gobierno de turno

LOGOTIPO VERSIÓN ALTERNA

Logotipo del  
gobierno de turno

**08**

**PAPELERÍA INSTITUCIONAL Y APLICACIONES**

# 08.1

## Papel membretado oficial

Este diseño de papel membretado deberá ser utilizado para todas las comunicaciones oficiales. El uso de la versión a color o blanco y negro dependerá de la necesidad del área usuaria.

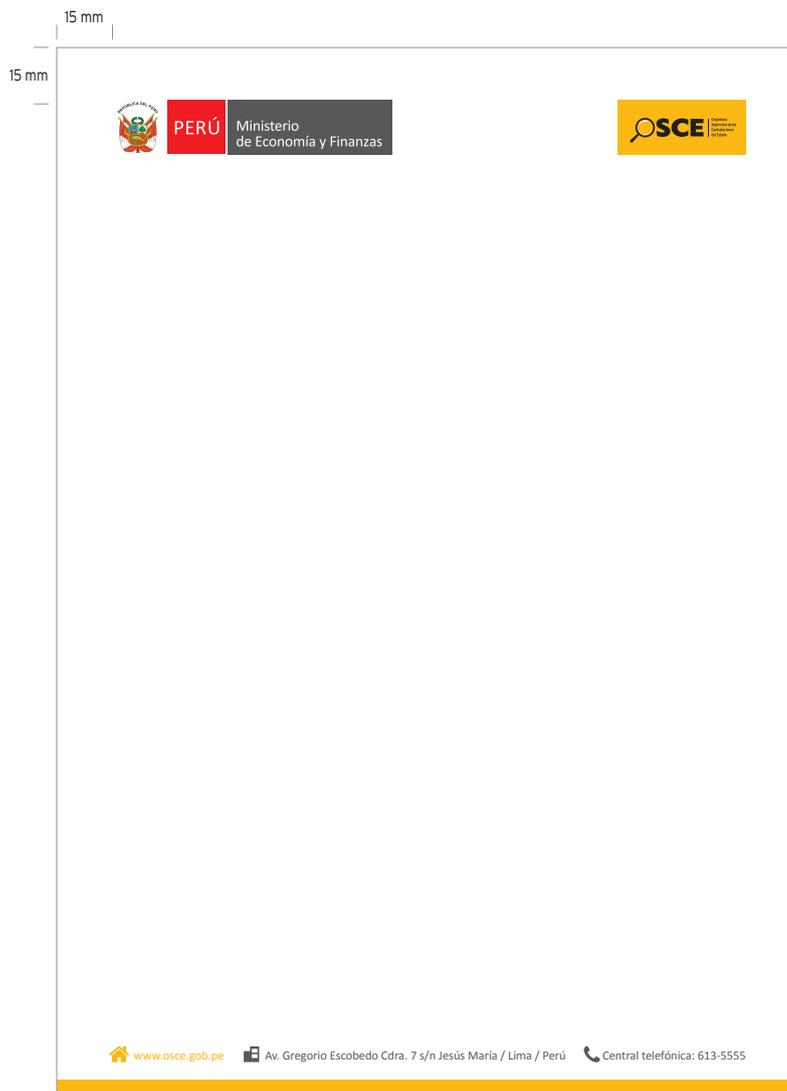
Medidas: 21 c.m. x 29.7 c.m. (A4)

Material: papel bond de 80 gr.

Impresión: a full color o en blanco y negro en tira

Tipo de fuente: Calibri

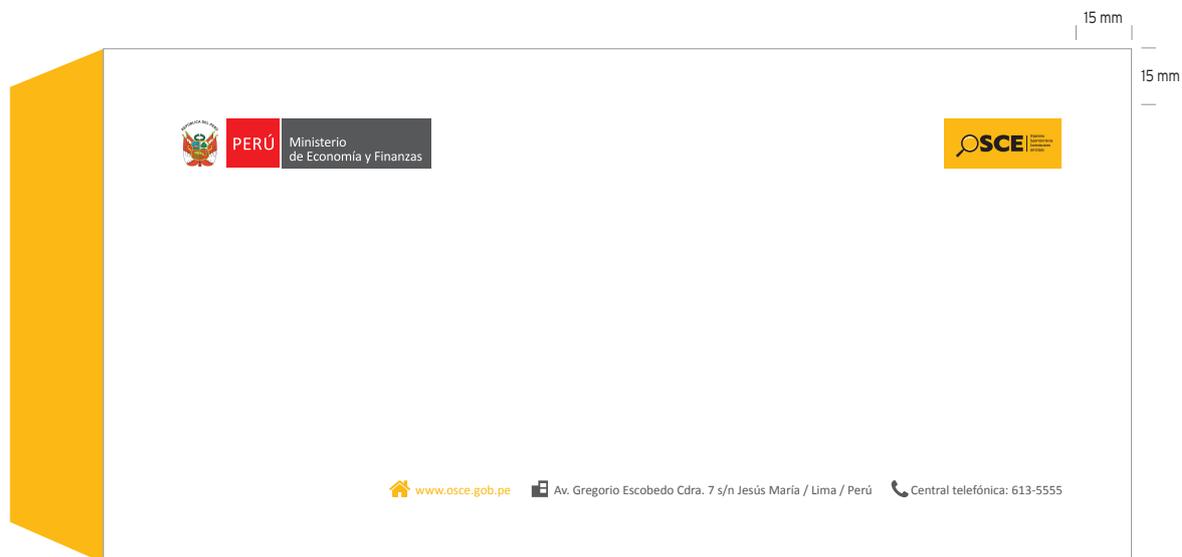
Tamaño de fuente: 10 pt.



# 08<sup>8.2</sup> Sobre membretado oficial

Este diseño de sobre membretado deberá ser utilizado para todas las comunicaciones oficiales.

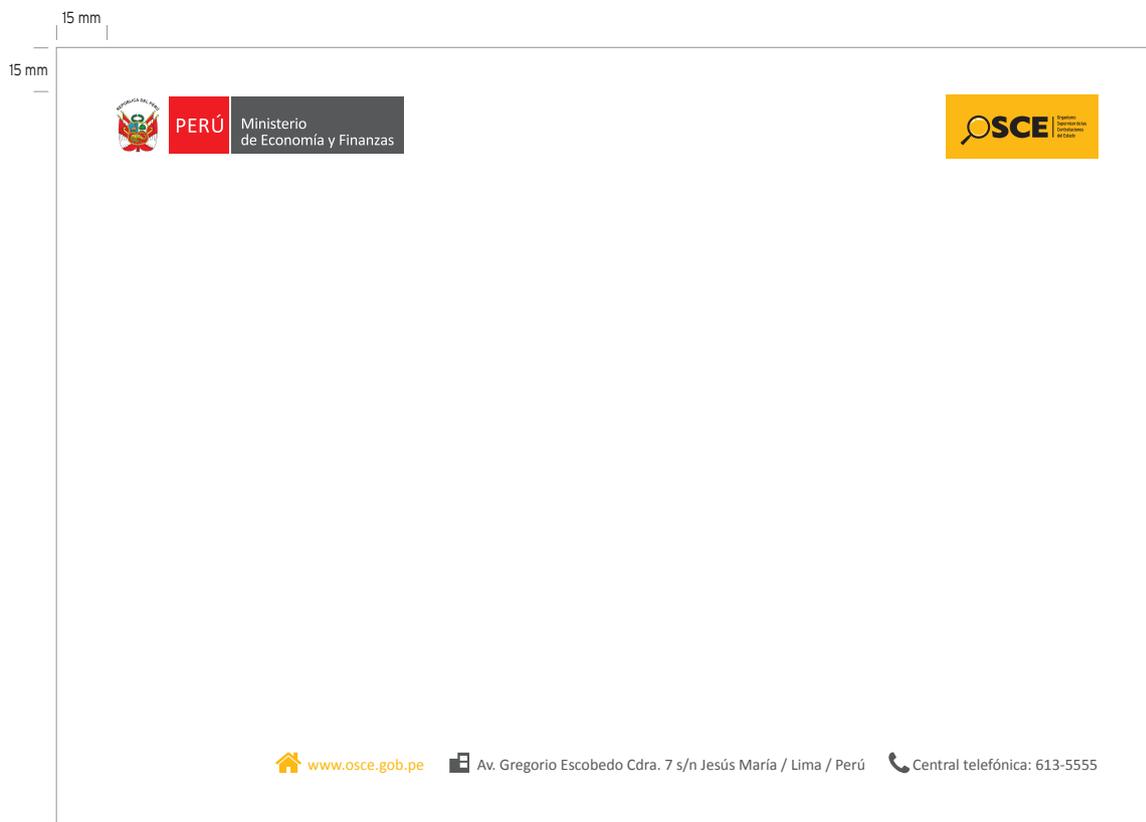
Medidas: 11 c.m. x 22 c.m.  
Material: papel bond de 75 gr.  
Impresión: a full color  
Tipo de fuente: Calibri  
Tamaño de fuente: 8 pt.



# 08<sup>8.3</sup> Sobre blanco institucional

Este diseño de sobre blanco institucional deberá ser utilizado para el envío de documentos en general.

Medidas: 24 c.m. x 34 c.m.  
Material: papel bond de 75 gr.  
Impresión: a full color  
Tipo de fuente: Calibri  
Tamaño de fuente: 14 pt.



## 08.4 Sobre manila institucional

Este diseño de sobre manila institucional deberá ser utilizado para el envío de documentos en general.

Medidas: 24 c.m. x 34 c.m.  
Material: papel bond de 75 gr.  
Impresión: a full color  
Tipo de fuente: Calibri  
Tamaño de fuente: 14 pt.



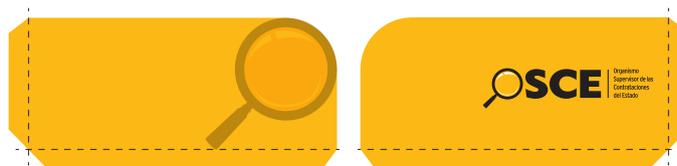
# 08.5 Carpeta



La carpeta institucional se utilizará en congresos, seminarios, conferencias, talleres o en campañas institucionales, así como porta documentos.

## CARPETA

Medidas: 47 c.m. x 32 c.m. (abierto);  
23 c.m. x 32 c.m. (cerrado)  
Material: folcote c-16  
Impresión: a full color (solo tira)  
Acabado: plastificado mate (solo tira)



## BOLSILLO INTERIOR

Medidas: 20 c.m. x 8.5 c.m.  
Material: folcote c-14  
Impresión: a full color (solo tira)  
Acabado: plastificado mate (solo tira)



# 08<sup>8.7</sup> Tarjeta personal

Este modelo de tarjeta personal será exclusiva para cargos ejecutivos.

Medidas: 9 c.m. x 5.5 c.m

Material: papel couché de 300 gr.

Impresión: a full color (tira)

Acabado: plastificado mate

Tipo de fuente: Calibri

Tamaño de fuente:

- Nombres y apellidos: 7 pt

- Cargo: 7 pt

- Otros datos: 7 pt



La tarjeta del saludo protocolar tiene la finalidad de ser usada para felicitar la designación de nuevos cargos. La elaboración de dicha tarjeta está a cargo de la Unidad de Prensa e Imagen Institucional.

Medidas: 14.5 c.m. x 22.3 c.m  
Material: papel Hilo Blanco  
Impresión: a full color (tira)  
Tipo de fuente: Calibri  
Tamaño de fuente:  
- Título: 19 pt  
- Texto: 10.5 pt  
- Pie de página: 9 pt



# 08<sup>8.9</sup> Sobre para invitación

Modelo de sobre para invitación.

Medidas: 15 c.m. x 23 c.m

Material: papel bond 75 gr.

Impresión: a full color (tira)



# 08.10 Adhesivo para DVD / CD



Medidas: 11.7 c.m. x 11.7 c.m  
Material: couché adhesivo  
Impresión: a full color  
Acabado: troquelado

# 08.11 Cuaderno de trabajo



## CARÁTULA Y CONTRA CARÁTULA

Medidas: 16 c.m. x 21.5 c.m.

Material: cartón duro calibre N° 10

Impresión: a full color

Acabado: plastificado mate, anillado doble ring separado y de color plata o blanco.

The image shows an internal page of the notebook. At the top left, there are three small boxes for 'Día', 'Mes', and 'Año'. At the top right, there is the OSCE logo. The main area of the page is a large grid for writing. At the bottom, there are social media icons for Twitter (@osceperu), Facebook (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado), and a website link (www.osce.gob.pe).

## PÁGINAS INTERNAS

Medidas: 15 c.m. x 21 c.m.

Material: papel bond de 90 gr.

Impresión: en blanco y negro (tira y retira)

**09**

**IMAGEN INSTITUCIONAL**

# 09 9.1 COMUNICACIÓN GRÁFICA

## Díptico y tríptico

Para mantener una unidad en la presentación de la folletería del OSCE se ha elaborado un patrón gráfico que distingue las informaciones de las distintas entidades.

El diseño de los materiales puede cambiar, esto deberá ser coordinado con la Unidad de prensa e Imagen Institucional.

### DÍPTICO

Medidas: 21 c.m. x 29.7 c.m. (abierto)

14.85 c.m. x 21 c.m. (cerrado)

Material: couché de 115 gr.

Impresión: a full color

\* fotos referenciales

### TRÍPTICO

Medidas: 21 c.m. x 29.7 c.m. (abierto)

9.9 c.m. x 21 c.m. (cerrado)

Material: couché de 115 gr.

Impresión: a full color

\* fotos referenciales

### DÍPTICOS



### TRÍPTICOS



La publicación del boletín se realiza de manera mensual. Esta publicación deberá ser coordinada con la Unidad de Prensa e Imagen Institucional.

Formato: A4 Digital



# 09 9.3 COMUNICACIÓN GRÁFICA

## Mailing

**¡Sé parte del Coro del OSCE!**

Amigos colaboradores,

Si cantas o tocas guitarra, o algún otro instrumento, te invitamos a formar parte del coro del OSCE a puertas de iniciarse nuestras actividades navideñas. Los ensayos se realizarán en la Sala de Audiencias del Tribunal de Contrataciones del OSCE y contaremos con un profesor de música.

**HORARIO:** 5:30 p.m. a 7:00 p.m.  
**DIAS DE ENSAYOS:** Martes 29 de noviembre, viernes 02, martes 06, viernes 09, martes 13, viernes 16, martes 20 y viernes 23 de diciembre

Para mayor información, comunicarse con Gladys Pella escribiendo a [gpella@osce.gob.pe](mailto:gpella@osce.gob.pe) o llamando al anexo 3303

Elaborado por Unidad de Prensa e Imagen Institucional

Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos

POR TU EJEMPLO, APOYO, DEDICACIÓN, AMOR Y MÁS.

**Feliz Día PAPÁ**

El mejor papá del mundo

Elaborado por Unidad de Prensa e Imagen Institucional

Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos

**CAMPAÑA DE DESPISTAJE DE OSTEOPOROSIS**

Estimados colaboradores,

Los invitamos a participar de la campaña gratuita para el despistaje de osteoporosis. La atención será por orden de llegada

**Lugar:** Sede Central (Tópicos)  
 Fecha: 08 de junio  
 Turno Mañana: De 9:00 a 13:00 hrs.

**Lugar:** Sede El Regidor (Comedor)  
 Fecha: 09 de junio  
 Turno Mañana: De 9:00 a 13:00 hrs.  
 Turno Tarde: De 15:30 a 17:30 hrs.

**CAMPAÑA TOTALMENTE GRATUITA**  
 Para mayor información puedes contactarte con el anexo 2300 o al correo electrónico [gpella@osce.gob.pe](mailto:gpella@osce.gob.pe)

Elaborado por Unidad de Prensa e Imagen Institucional

Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos

**DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER**

8 DE MARZO

*Para las que cantan y consueñan,  
 Para las que lloran y se rebelan,  
 Para las que compran y se maquillan,  
 Para las que abrazan y olvidan,  
 Para las que deciden y negocian,  
 Para las que bailan y sueñan,  
 Para las que construyen y educan,  
 Para las que son madres, hijas, tías,  
 Sobrinas, abuelas o nietas,  
 Para las que son niñas o niñas...  
 A todas ellas, que son por el mundo  
 Sombriando amor y paz...  
 Hoy, mañana y siempre...*

Feliz Día Mujeres

Elaborado por Unidad de Prensa e Imagen Institucional

Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos

El mailing se realiza con el fin de informar de manera publicitaria o comunicar alguna actividad en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

Medidas: 1150 px x 768 px



**PERÚ** Ministerio de Economía y Finanzas



**COMUNICADO N° 001-2015-OSCE /PRE**

**A TODOS LOS TITULARES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS QUE REALIZAN PROCESOS DE CONTRATACIÓN BAJO LOS ALCANCES DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

- Corresponde a los titulares de las entidades públicas, como la más alta autoridad ejecutiva, la supervisión en un primer nivel de los procesos de selección que se realicen en sus entidades. En ese sentido, le corresponde a los titulares supervisar las actuaciones de sus funcionarios y órganos encargados de las contrataciones a fin de garantizar la legalidad, eficiencia y probidad de las contrataciones en su entidad, garantizando así el buen uso de los recursos públicos.
- En particular, los titulares de las entidades públicas deben supervisar que se cumpla con lo siguiente:
  - A partir del 1 de enero del presente año todo proceso de selección que se realice, deberá ser registrado en el SEACE v.3.0., bajo responsabilidad.
  - Las actuaciones que se den en los procesos de selección convocados con anterioridad a dicha fecha a través del SEACE v.2.0., continuarán siendo registradas en dicha versión hasta su culminación, inclusive aquellos derivados de la declaratoria de desierto.
  - Corresponde al Titular verificar que el Órgano Encargado de las Contrataciones-OEC registre en el SEACE todas las órdenes de compra y órdenes de servicio que hayan sido emitidas durante el mes, independientemente del importe de las mismas, respetando el número correlativo e incluyendo aquellas que fueron anuladas, de conformidad con el numeral 8.7 de la Directiva N° 007-2012-OSCE/CD.
  - Verificar que las cartas fianza que otorgan los proveedores y que son aceptadas por sus entidades, como consecuencia de un proceso de selección, cumplan con los requisitos establecidos en el art. 39° de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo responsabilidad.
  - Verificar que todos los profesionales y técnicos que laboren en los OEC y que intervengan directamente en alguna de las fases de la contratación pública se encuentren certificados, de acuerdo a lo establecido en el art. 5° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Jesús María, marzo 2015

Presidencia Ejecutiva

Logotipo del gobierno de turno



**PERÚ** Ministerio de Economía y Finanzas



**AVISO DE CONVOCATORIA**  
**Concurso Público de Méritos N° 001-2014-OSCE**  
**para cubrir plazas en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado**

**I. OBJETIVO**  
Cubrir quince (15) plazas con personal idóneo que cumpla los requisitos exigidos para los cargos publicados en la página web del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE y bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

**II. CRONOGRAMA**

ETAPA DEL PROCESO	FECHA
Difusión de Convocatoria	Del 30.01.14 al 03.02.14
Publicación de Bases	30.01.14
Registro de Postulantes en Web: <a href="http://www.osce.gob.pe">www.osce.gob.pe</a>	Del 04.02.14 al 06.02.14
Revisión de información declarada en web	07.02.14
Publicación de postulantes aptos para la evaluación psicotécnica y de conocimientos	10.02.14
Evaluación psicotécnica y de conocimientos	11.02.14
Publicación de resultados de los postulantes aptos para la presentación de los CV documentados.	13.02.14
Presentación de los CV documentados	Del 14.02.14 al 17.02.14
Evaluación de los CV documentados	Del 18.02.14 al 19.02.14
Publicación de resultados de los postulantes aptos para la Evaluación Psicológica	20.02.14
Evaluación psicológica	Del 21.02.14 al 24.02.14
Publicación de resultados de evaluación psicológica y calendario de entrevistas.	26.02.14
Entrevista Personal	Del 27.02.14 al 28.02.14
Publicación de Ganadores del Concurso	04.03.14

Los resultados de cada etapa se publicarán a través del portal institucional del OSCE, indicándose el lugar y condiciones en las cuales se llevarán a cabo.

**MAYORES DETALLES E INFORMACIÓN SE ENCUENTRAN EN LAS BASES DEL CONCURSO QUE SE UBICARÁ EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL OSCE.**

**INFORMES E INSCRIPCIÓN:**  
Los interesados deberán ingresar al portal institucional del OSCE [www.osce.gob.pe](http://www.osce.gob.pe) en las fechas establecidas en el presente cronograma y de acuerdo a los requisitos establecidos en las bases.

**COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL ADHOC**

Logotipo del gobierno de turno

Para los avisos de prensa como comunicados, convocatorias o anuncios diversos, el logotipo del gobierno de turno se ubicara al lado inferior derecho.

Los formatos frecuentes son de 1/4 o 1/2 página, impreso a un color de preferencia. En casos justificados, puede usarse en formato completo o a full color.



The image shows a diploma template with a white background and a grey border. At the top left, there is the Peruvian coat of arms, the word 'PERÚ' in a red box, and 'Ministerio de Economía y Finanzas' in a grey box. At the top right, there is the 'SCE' logo in a yellow box. The word 'DIPLOMA' is centered in a large, bold, black font. Below it, the text 'Otorgado a:' is centered. Underneath, the placeholder 'NOMBRE APELLIDO APELLIDO' is centered in a bold, black font. Below this, there is a paragraph of placeholder text: 'Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip. Ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit.' At the bottom, there are two signature lines, each with the placeholder 'Nombre Apellido Apellido' and 'Cargo' below it. At the very bottom, the text 'Lima 09 de agosto de 0909' is centered. A thick yellow horizontal bar is at the bottom of the page.

Este documento expedido por la Alta Dirección, se entregará a participantes, expositores, ponentes, personal o acreedores y deberán ir personalizados. El diseño puede variar de acuerdo a las actividades internas, pero se debe respetar el estilo gráfico y previamente coordinado con la Unidad de Prensa e imagen Institucional.

Medidas: 21 c.m. x 29.7 c.m. (A4)  
Material: papel Hilo Blanco  
Impresión: a full color  
Tipo de fuente: Calibri

Tamaño de fuente:  
- Nombre y apellidos: 30 pt  
- Texto: 14 pt  
- Nombres y apellidos para la firma: 12 pt



## CONSTANCIA

Otorgado a:

### NOMBRE APELLIDO APELLIDO

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip. Ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit.

Nombre Apellido Apellido  
Cargo

Nombre Apellido Apellido  
Cargo

Lima 09 de agosto de 0909

Las constancias y certificados se entregará a participantes, expositores, ponentes, personal o acreedores y deberán ir personalizados. El diseño puede variar de acuerdo a las actividades internas, pero se debe respetar el estilo gráfico y previamente coordinado con la Unidad de Prensa e imagen Institucional.

Medidas: 21 c.m. x 29.7 c.m. (A4)  
Material: papel Hilo Blanco  
Impresión: a full color  
Tipo de fuente: Calibri

Tamaño de fuente:  
- Nombre y apellidos: 30 pt  
- Texto: 14 pt  
- Nombres y apellidos para la firma: 12 pt



Cuando el OSCE participe en un curso con una entidad o entidades públicas y/o privadas, y considere la elaboración de piezas gráficas (diplomas, certificados y constancias), se deberá tener en cuenta que el tamaño de los logotipos deberán guardar la misma proporción.

El gafete contiene los datos personales del colaborador: nombre completo, área, DNI y fotografía. En la parte posterior contiene información adicional, sello y firma autorizada.

Medidas: 8.5 c.m. x 5.4 c.m.  
Material: PVC  
Impresión: a full color  
Tipo de fuente: Calibri  
Tamaño de fuente:  
- Nombres y apellidos: 15 pt  
- Cargo: 9 pt



## 09 9.9 COMUNICACIÓN GRÁFICA

### Identificación especial

Esta identificación especial es de uso personal y se portará en el horario de oficina para autorizar la salida de la entidad.

El pase contiene los datos personales del colaborador: nombre completo, área y DNI. En la parte posterior contiene información adicional, sello y firma autorizada.

Medidas: 10 c.m. x 12.5 c.m.

Material: Cartulina

Impresión: a full color

**IDENTIFICACIÓN ESPECIAL**

**HAMILTON  
RODRÍGUEZ FRANCIA**

**DNI: 08350623**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN  
TÉCNICO NORMATIVA**

 **OSCE** | Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

**Nota: Con esta identificación, no presentará papeletas  
para el ejercicio de sus labores.**

## 09 9.10 COMUNICACIÓN GRÁFICA

### Pase de Visita



Este pase de identificación es de uso personal para las visitas y se portará en el horario de oficina y en todas las instalaciones establecidas y permitidas.

Medidas: 6 c.m. x 9 c.m.

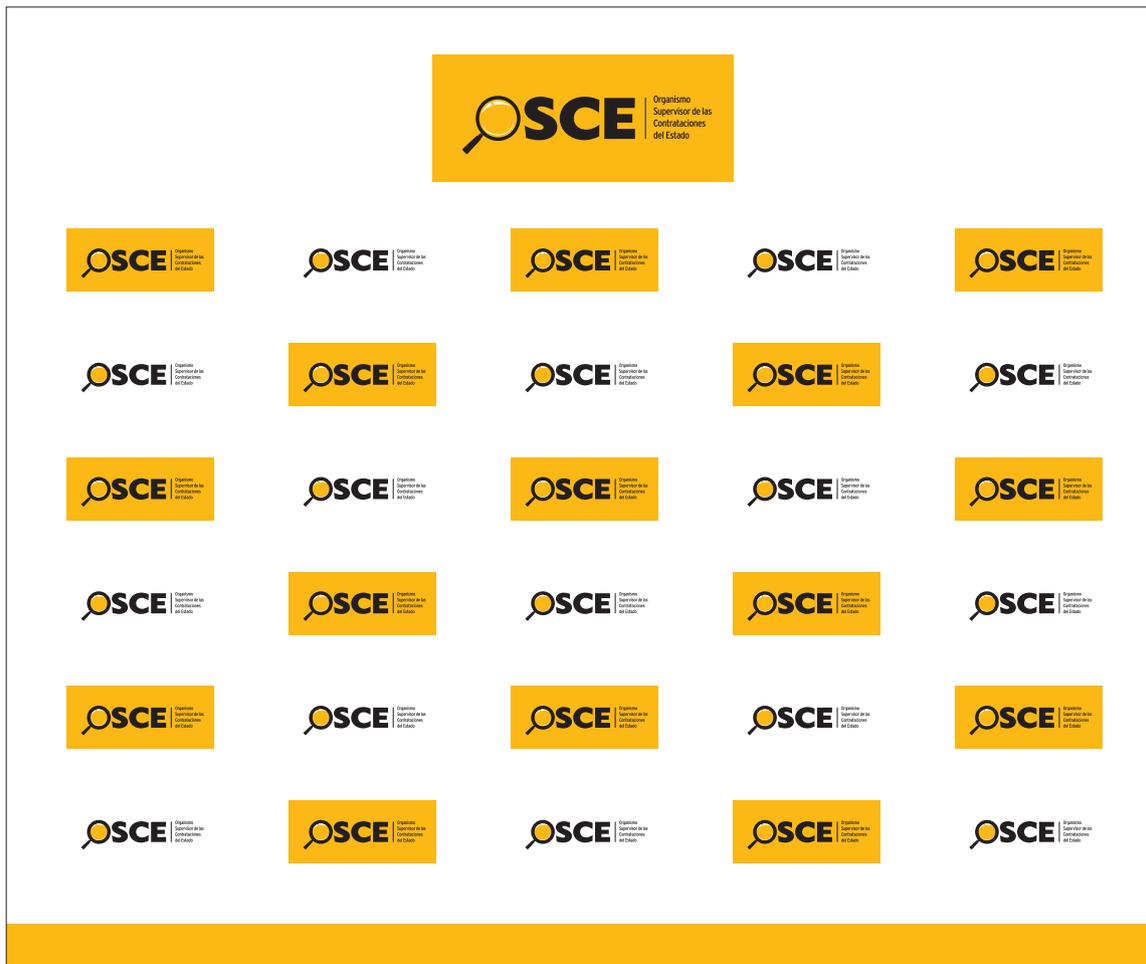
Material: PVC

Impresión: a full color (tira)

Portafotochek color amarillo con yoyo retráctil

# 09 9.11 SÍMBOLOS DE IDENTIDAD

## Backing institucional



El backing se utilizará como acompañamiento en presentaciones, conferencias o determinadas reuniones protocolares, con la finalidad de dar un soporte a la identidad visual de la institución para la toma de imágenes fotográficas y de televisión. Su diseño se acondicionará de acuerdo a las necesidades del evento.

Material: banner flex de 13 onzas  
Impresión: a full color a 1400 dpi.

## 09 9.12 SÍMBOLOS DE IDENTIDAD

### Roll screen institucional



El parante institucional se utilizará como acompañamiento en presentaciones, conferencias o determinadas reuniones protocolares, y puede estar ubicado en la entrada o como parte del fondo de la actividad, con la finalidad de dar un soporte a la identidad visual de la institución para la toma de imágenes fotográficas y/o de televisión.

Medidas: 1 m. x 2 m.  
Material: banner de 12 onzas  
Impresión: a full color  
Acabado: mate

## 09 9.13 SÍMBOLOS DE IDENTIDAD

### Estandarte



El estandarte de pie mantendrá la predominancia del color institucional. Sin embargo, el logotipo del OSCE también podrá usarse sobre fondo blanco. En ambos casos, el estandarte debe estar ribeteado y adornado con flecos color dorado.

Material: tela tipo Pana  
Acabados: bordados del logotipo del OSCE

## 09 9.14 SÍMBOLOS DE IDENTIDAD

### Banderines de mesa



La aplicación de banderines de mesa mantendrá la predominancia del color institucional. Sin embargo, también podrá usarse el logotipo institucional sobre fondo blanco.

Material: tela tipo Pana

Acabados: bordados del logotipo del OSCE

## 09 9.15 SÍMBOLOS DE IDENTIDAD

### Letrero de fachada

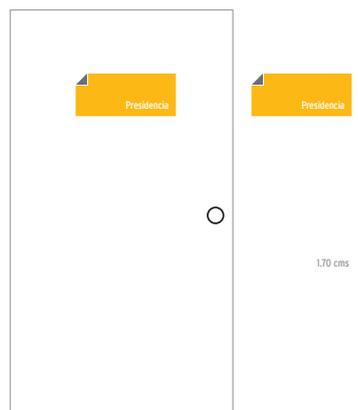


Los letreros de fachada en las Oficinas Desconcentradas deberá tener el logotipo del OSCE en el lado izquierdo y el texto al lado derecho.

El contenido del lugar y la medida del letrero variará conforme al departamento de destino.

## 09 9.16 SÍMBOLOS DE IDENTIDAD

### Señalética de oficinas

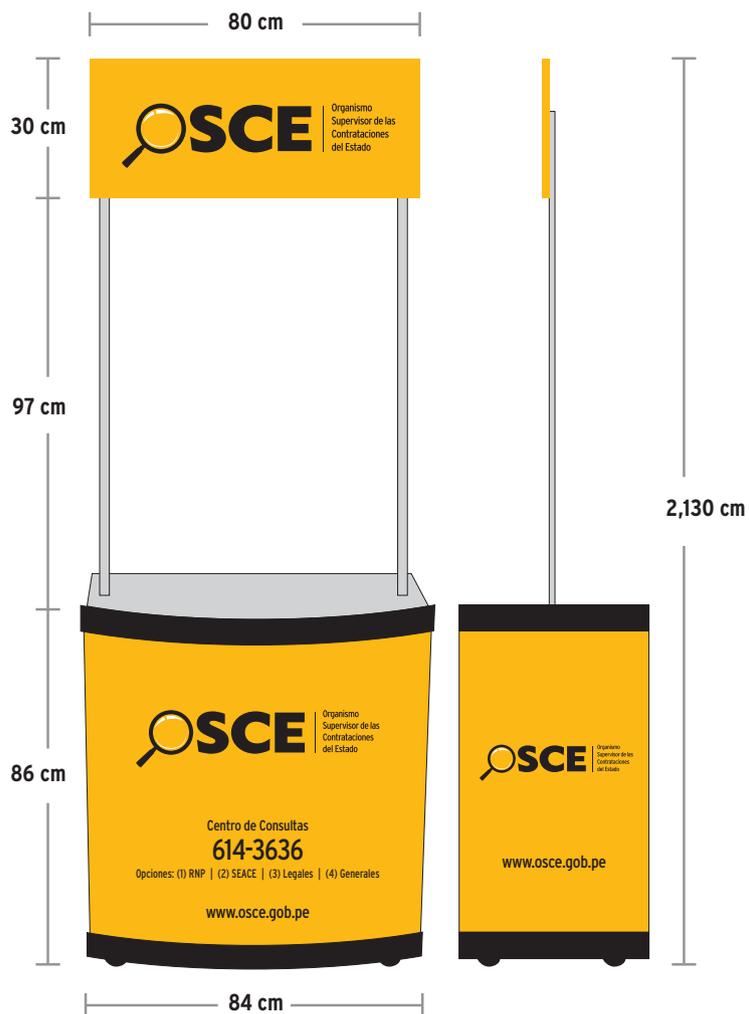


Las señaléticas de las oficinas deberán tener el fondo de la pastilla de color institucional predominante y en la esquina superior izquierda el color gris.

Medidas: 33 c.m. x 14 c.m.  
Material: acrílico de 2.5 mm.  
Pintado: color institucional  
Acabado: troquelado

# 09 9.17 SÍMBOLOS DE IDENTIDAD

## Módulo de atención



El módulo de atención es un medio de indentificación visual que estará ubicado en diversas exposiciones comerciales, ferias, convenciones y eventos generales.

## 09 9.18 SÍMBOLOS DE IDENTIDAD

### Chaleco



Para los chalecos, se utilizará de preferencia el color negro. En la parte frontal del chaleco la pastilla del OSCE deberá colocarse siempre sobre el lado derecho y bordada con los colores institucionales. En el dorso, se colocará el logotipo al centro de la espalda.

## 09 9.19 MERCHANDISING

### Lapiceros



Los lapiceros de la institución forman parte del merchandising.

Las aplicaciones deberán estar impresas con los colores institucionales o a un color de acuerdo a la superficie, ubicados en la parte superior central del lapicero.

#### **LAPICERO DE METAL**

Material: lapicero de metal

Color de tinta: negro

Acabado: serigrafiado del logotipo del OSCE

#### **LAPICERO ECOLÓGICO**

Material: lapicero de plástico ecológico con extremos de color amarillo

Color de tinta: negro

Acabado: serigrafiado del logotipo del OSCE

## 09 9.20 MERCHANDISING

### Caramelos



Los caramelos son productos que forman parte del merchandising.

Las aplicaciones deberán estar impresas con los colores institucionales, el logotipo en lado frontal, así como el teléfono y web del OSCE en el lado posterior.

Medidas: 3.5 c.m. x 2 c.m.

## 09 9.21 MERCHANDISING

### Gorro



En la aplicación de la gorra se utilizará una combinación con grises. En la parte frontal, el logotipo del OSCE deberá colocarse al centro y bordado.

# 09 9.22 MERCHANDISING

## Mouse Pad



Medidas: 17.5 c.m. x 23 c.m.

Material: colchón antideslizante y mica tipo mate con gel líquido

Impresión: en offset a todo color

**09** 9.23 MERCHANDISING  
Mug metálico



Mug de metal con plástico negro  
Tapa de plástico y mango color negro  
Impresión: sublimado en tinta de color negro

## 09 9.24 MERCHANDISING

### Llavero



LLavero de acrílico  
Medidas: 6 c.m. x 2 c.m.  
Material: acrílico  
Impresión: serigrafía  
Acabado: boleado a los bordes del acrílico

## 09 9.25 MERCHANDISING USB caja



Los USB en caja forman parte del merchandising del OSCE. El USB contiene la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225.

Medidas: 7.5 x 7.5 c.m

Impresión: full color

Acabado: plastificado mate

Interior: esponja color negro

USB: color amarillo institucional

## 09 9.26 MERCHANDISING

### Bolsa de pana

La bolsa de pana ecológica forma parte del merchandising del OSCE.

Medidas: 36.5 c.m. x 39 c.m.

Impresión: serigrafía en dos colores



## 09 9.27 MERCHANDISING Ambientadores



El ambientador forma parte del merchandising del OSCE.

Medidas: 7.5 c.m. x 5.5 c.m.

Impresión: full color (tira y retira) en UV

Material: celulosa importada de 1.8 mm.

Fragancia: labanda



Separador regla publicitaria

Medidas: 21 c.m. x 6 c.m.

Material: papel couché de 300 gr.

Impresión: a full color (tira y retira)

Acabado: plastificado mate



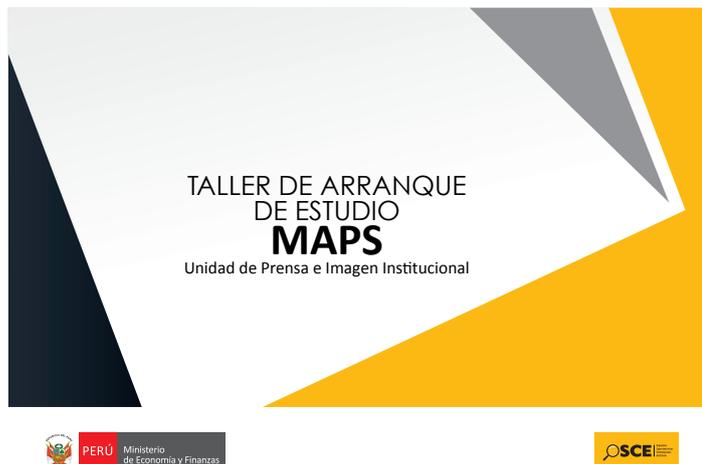
Pelota antiestres

Medidas: 6 c.m. x 6 c.m.

Impresión: serigrafía color negro (tira y retira)

# 09 9.30 AUDIOVISUALES

## Presentación digital - PPT



CARÁTULA

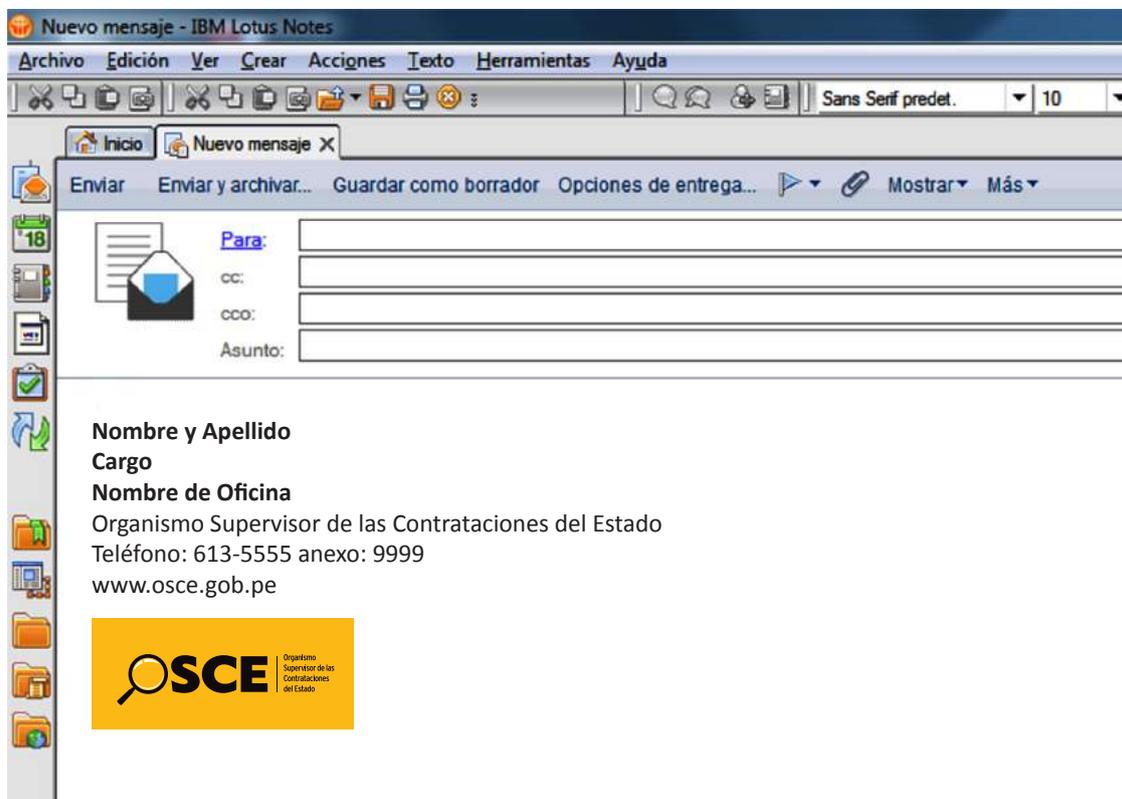


CONTENIDO

La plantilla de presentación principal (carátula) tendrá el logotipo del OSCE en la parte inferior derecha acompañado por los logotipos oficiales del Estado en la parte inferior izquierda. En las plantillas de presentación internas (contenido) el logotipo del OSCE se ubicará en la parte superior izquierda, y los logotipos oficiales del Estado en la parte inferior derecha.

# 09 9.31 AUDIOVISUALES

## Firma de correo electrónico



La firma estandar deberá tener 6 líneas de información personal.

Fuente: Calibri

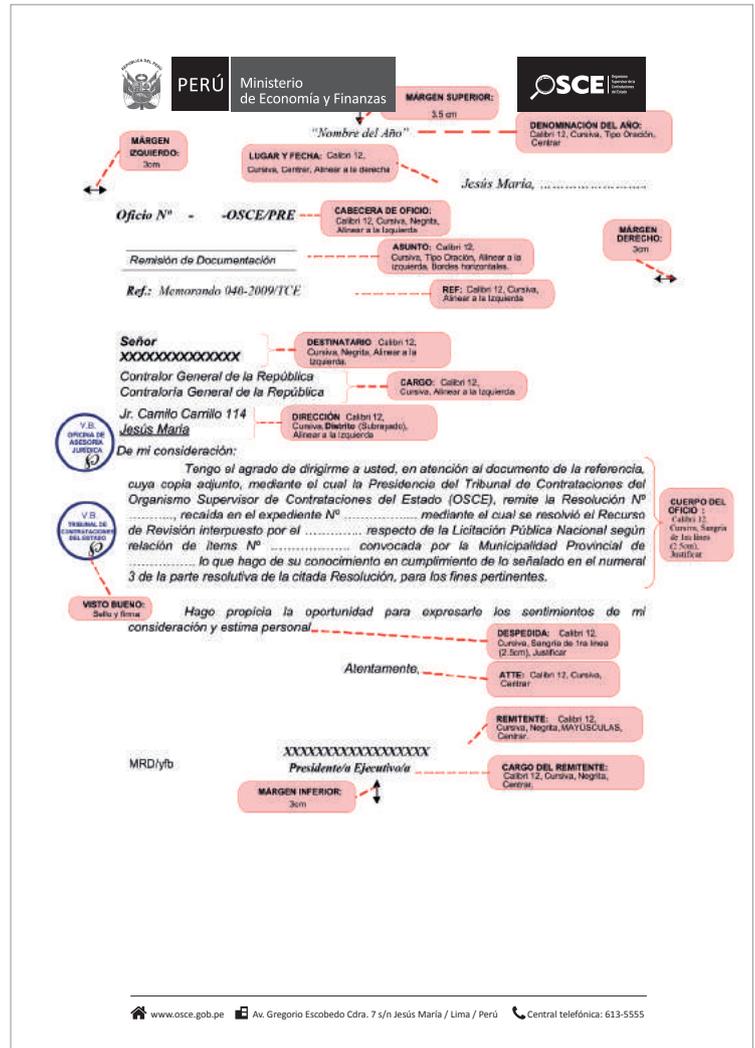
Tamaño de fuente: 11 pt.

Tamaño de logotipo: 170 px x 72 px

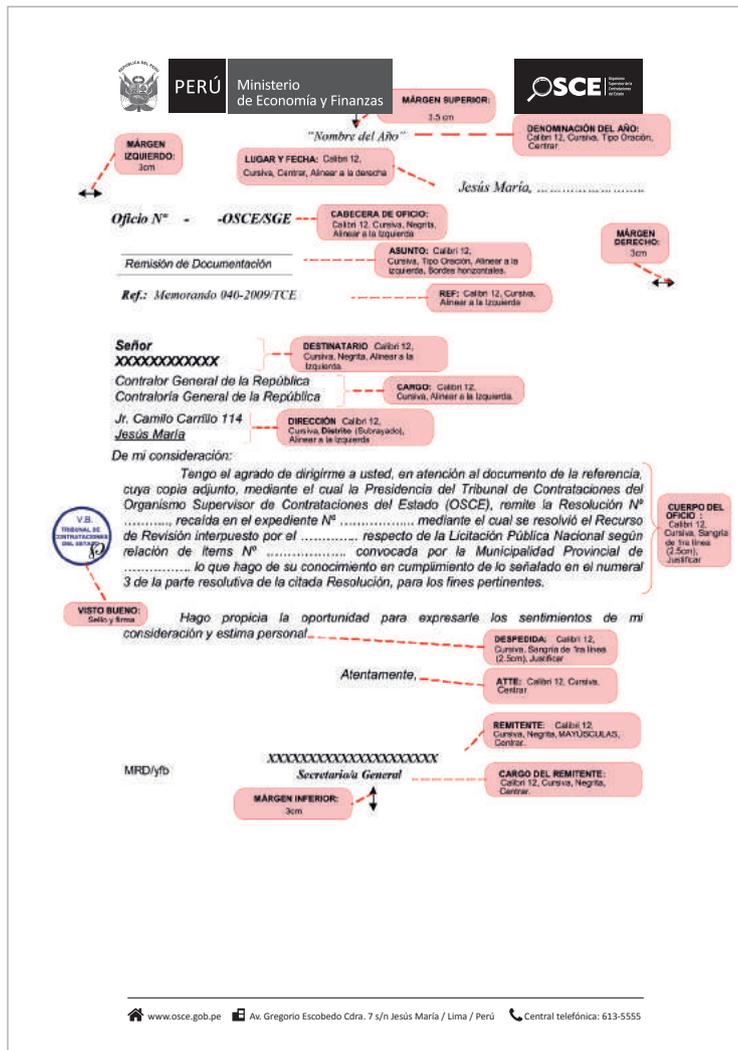
**10**

**DOCUMENTOS PARA COMUNICACIONES ESCRITAS**

Conforme a lo aprobado por Secretaría General mediante memorando N° 1116-2015/SG con fecha 7 de octubre de 2015, se estableció este diseño que deberá ser utilizado para todas las comunicaciones oficiales de Presidencia.



Conforme a lo aprobado por Secretaría General mediante memorando N° 1116-2015/SG con fecha 7 de octubre de 2015, se estableció este diseño que deberá ser utilizado para todas las comunicaciones oficiales de Secretaría General.



# 10<sup>10.3</sup> Memorando, informe y comunicación interna

Conforme a lo aprobado por Secretaría General mediante memorando N° 1116-2015/SG con fecha 7 de octubre de 2015, se estableció este diseño que deberá ser utilizado en memorándums, informes y demás comunicación interna en el OSCE.

**ENCABEZADO DE LA HOJA**

Unidad de Organización y Modernización  
 Memorando

Tipo y tamaño de letra:  
 Corbell 11, negrita

LOGO: 4 cm de ancho,  
 1,7 cm de alto

**ENCABEZADO DEL MEMORANDO**

MEMORANDO N° 0001-2016/UOYM

**A :** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización

**DE :** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Jefe de la Unidad de Organización y Modernización

**ASUNTO :** Avance – PEI 2012/2016 al II semestre del 2015

**REFERENCIA :** Memorando N° 0040-2015/OPD

**FECHA :** Jesús María, XX de XXXX de 2016

**T.D.** (Tipo y tamaño de letra: Arial 11, Corbell, negrita, subrayado y Mixtas)

**A (Destinatario):** Arial 11, Negrita, Mayúscula, alinear a la izquierda

**A (Carga del Destinatario):** Arial 11, Negrita, Tipo oración, alinear a la izquierda

**DE (Remitente):** Arial 11, Negrita, Mayúscula, alinear a la izquierda

**DE (Carga del Remitente):** Arial 11, Negrita, Tipo oración, alinear a la izquierda

**ASUNTO:** Arial 11, Tipo oración, alinear a la izquierda

**REF.:** Arial 11, Tipo oración, alinear a la izquierda

**FECHA:** Arial 11, Tipo oración, alinear a la izquierda

Línea que divide al encabezado del memorando con el cuerpo del memorando

**CUERPO DEL MEMORANDO**

«Texto del documento»

Cuerpo del Memorando: Arial 10, Tipo oración, Justificar

**PIE DE PÁGINA DEL MEMORANDO**

**ECB:** Nombre del Remitente: Arial 8, sin Negrita, Mayúscula, alinear a la izquierda  
 Nombre de quien elaboró el Memorando: Arial 8, sin Negrita, Minúscula, alinear a la izquierda

**C.C.:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Jefe de Unidad de Planeamiento y Presupuesto

**Adj.:** Reporte de Avance – PEI 2012/2016 al II semestre del 2015

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Jefe de Unidad de Organización y Modernización

**Firma (Nombre del remitente):** Arial 11, Negrita, Mayúscula, alinear a la derecha

**Firma (Carga del remitente):** Arial 11, alinear al centro de nombre

**A (Nombre del destinatario):** Arial 10, Negrita, Mayúscula, alinear a la izquierda

**A (Carga del destinatario):** Arial 10, alinear a la izquierda

**Adj.:** Arial 10, alinear a la izquierda

**11**

**LOGOTIPOS Y ANEXOS**

# 11 11.1 Logotipo de productos



La Dirección del SEACE cuenta con el nuevo Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE en su versión 3.0. La creación del logotipo SEACE 3.0 guarda relación con la modernidad y la tecnología.

Dicho logotipo seguirá el estilo gráfico, términos y características técnicas aplicados al logotipo principal (OSCE) en formato, composición, diseño y diagramación.

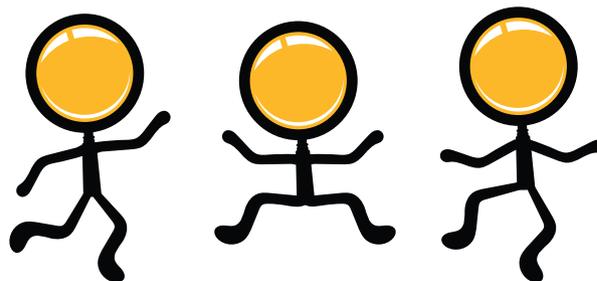


## 11.2 Mascota publicitaria

La mascota publicitaria "LUPIN" es el personaje amigable que representa al OSCE.

Este podrá ser representado en brochures (dúpticos y trípticos) y contenidos para redes sociales.

Para el uso de la mascota publicitaria, se deberá coordinar previamente con la Unidad de Prensa e Imagen Institucional.





# MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL

**Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado**  
Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 s/n, Jesús María, Lima - Perú  
Central Telefónica: 613-5555



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

