



CONCURSO DE PRÁCTICAS N° 008-2019-OSCE

ANEXO N° 01 - VACANTES A CONVOCAR

CÓDIGO DE LA VACANTE	MODALIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERFIL MÍNIMO	COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	MONTO DE LA SUBVENCIÓN	VACANTE A CUBRIR
001	Practicante Profesional	Dirección del Registro Nacional de Proveedores	a) Apoyo en la organización de los documentos de la Dirección del Registro Nacional Ide Proveedores: expedientes de proveedores ejecutores y consultores de obras, expedientes de bienes y servicios, etc. b) Apoyo en la organización de las constancias. c) Apoyo en la atención de los requerimientos de documentación y/o expedientes solicitados por la Dirección del Registro Nacional de Proveedores y sus respectivas Subdirecciones (SOR, SIR, SDF) d) Otras que le asigne el Jefe inmediato.	<ul style="list-style-type: none"> •Egresado de universidad o instituto de la carrera de Archivística o Administración o Historia •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario 	<ul style="list-style-type: none"> •Proactivo •Responsable •Conocimientos de organización de archivos 	S/. 1,000.00	2
002	Practicante Profesional	Dirección del Registro Nacional de Proveedores	a) Apoyo en la recepción y atención de llamadas telefónicas sobre el estado de los trámites seguidos ante el RNP (evaluación legal, contable o técnico), conforme al protocolo establecido. b) Apoyo en la lectura y redacción de respuestas a las consultas realizadas por los administrados sobre el estado de sus trámites seguidos en el RNP en los nuevos canales de atención abiertos. c) Apoyo en la ubicación de la información e ir generando rutas y/o estrategias para la mejor ubicación de las respuestas, sea con los evaluadores y/o ubicación de expedientes. d) Apoyo para la concertación de reuniones entre los administrados y evaluadores (legales, contables o técnicos)/Supervisores/Sub Director/Director, de ser posible inclusive la atención presencial para explicar a los administrados las observaciones a levantar y otros que fueran necesarios. e) Apoyo en el seguimiento de los compromisos que se van asumiendo en las respuestas dadas y emitir alertas ante situaciones de incumplimiento. f) Apoyo en el ingreso de las estadísticas de las atenciones realizadas según tipo y canal. g) Apoyo en el ingreso de información a la base de datos de Gestión de Conocimientos referentes a preguntas frecuentes, nivel de plazos por complejidad u otros atributos. h) Apoyar a los evaluadores con las comunicaciones con los administrados, en caso se requieran levantamiento de observaciones de carácter material, para evitar que pasen a recursos de reconsideración y apelación. i) Apoyo en la mejora de las herramientas empleadas, tales como formatos, plantillas, frases tipo, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> •Egresado de universidad o instituto de la carrera de Administración o Contabilidad o Derecho o Economía o Comunicaciones. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario 	<ul style="list-style-type: none"> •Proactivo •Responsable •Puntual •Habilidades comunicativas. 	S/. 1,000.00	1
003	Practicante Profesional	Subdirección de Operaciones Registrales	a) Prestar apoyo en la evaluación de carácter legal de los expedientes que se tramitan ante el Registro Nacional de Proveedores. b) Prestar apoyo en la elaboración de proyectos de resoluciones que se realizan ante la Subdirección de Operaciones Registrales. c) Apoyo en la absolución de consultas sobre el estado de los trámites que se realizan ante la Subdirección de Operaciones Registrales. d) Prestar apoyo presencial, dentro de las instalaciones del OSCE, a los proveedores que soliciten información relevante respecto de las observaciones de carácter legal de los procedimientos seguidos ante el RNP. e) Prestar apoyo en la atención de las solicitudes de cambio de clave del RNP. f) Apoyo en otras actividades encomendadas por la Subdirección.	<ul style="list-style-type: none"> •Egresado de la carrera de Derecho. •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14 •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario 	<ul style="list-style-type: none"> •Responsabilidad •Compromiso •Puntualidad •Trabajo en equipo. 	S/. 1,000.00	1
004	Practicante Preprofesional	Subdirección de Identificación de Riesgos que afectan la competencia	a) Apoyo en la ejecución de las actividades administrativas y operativas de la Subdirección SIRC. b) Coordinar con el personal del órgano o unidad orgánica las actividades técnicas, según el ámbito de su competencia. c) Apoyo en el registro, clasificación y tramitación de la documentación que ingrese a la Subdirección SIRC hasta su atención y archivo. d) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante de la carrera universitaria de administración o archivística o gestión documental o estudiante de educación técnica superior de administración o secretariado o asistente de gerencia o archivo o computación u otras afines. •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> •Compromiso, •Responsabilidad, •Trabajo en equipo, •Trabajo bajo presión 	S/. 930.00	1
005	Practicante Preprofesional	Oficina de Procuraduría	a) Apoyo en la revisión de expedientes judiciales, arbitrales, administrativos y similares y en la redacción de informes y documentos internos. b) Apoyo en el trámite de procesos judiciales, arbitrales, investigaciones fiscales, policiales y similares. c) Apoyo en el registro de notificaciones judiciales, fiscales, administrativas u otras.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de los dos (2) últimos años de la carrera profesional de derecho. •Constancia de Tercio Superior. 	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Etica •Trabajo en equipo • Habilidad Analítica • Solución de Problemas • Compromiso 	S/. 930.00	1
006	Practicante Profesional	Unidad de Prensa e Imagen Institucional	a) Apoyar en la Edición de videos, animación y diseño grafico. b) Apoyar en Fotografía y filmación de videos de la entidad. c)Apoyar en la redaccion de documentos de la Unidad. e) Otros que le asigne el Jefe inmediato.	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Comunicación, Periodismo y/o afines. •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Proactividad • Puntualidad • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Compromiso 	S/. 1,000.00	2

CÓDIGO DE LA VACANTE	MODALIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERFIL MÍNIMO	COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	MONTO DE LA SUBVENCIÓN	VACANTE A CUBRIR	
007	Practicante Preprofesional	Subdirección de Procesos Arbitrales	a) Apoyo en la atención y administración de procesos arbitrales bajo el Sistema Nacional de Arbitraje del OSCE (SNA-OSCE) b) Apoyo administrativo en la labor realizada por los Secretarios Arbitrales. c) Apoyo en la atención de solicitudes de transparencia formuladas por los administrados en procesos arbitrales. d) Apoyo en la atención de los trámites de copias simples y autenticadas, y devolución de documentos, entre otros.	•Estudiante de los dos (2) últimos años de la carrera profesional de Derecho. •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14 •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario	•Proactivo •Responsable • Líder • Colaborador • Dinámico • Dispuesto a trabajar bajo presión	S/. 930.00	2	
008	Practicante Profesional	Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado	a)Apoyo en la organización de eventos de capacitación en Lima o regiones b)Disponibilidad para viajar c)Apoyo en el procesamiento de datos para inscripciones de participantes en eventos de capacitación d)Apoyo en el procesamiento de datos para calificaciones de participantes en eventos de capacitación e)Coordinaciones para uso de aulas de capacitación f)Apoyo en la emisión de constancias y certificados de capacitación g)Coordinación con docentes	• Egresado universitario de la carrera de Administración o Economía o Ingeniería o Comunicación •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.	• Trabajo en Equipo • Orientación a resultados • Proactividad • Análisis de datos	S/. 1,000.00	1	
009	Practicante Profesional	Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado	a)Apoyo en el monitoreo de acciones de capacitación b)Apoyo en el monitoreo de acciones de certificación c)Apoyo en la aplicación de instrumentos de monitoreo d)Apoyo en el procesamiento y análisis de datos e)Disponibilidad para viajar f)Coordinación con especialistas g)Apoyo en la aplicación de exámenes	• Egresado universitario de la carrera de Administración o Economía o Ingeniería o Comunicación •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.	• Trabajo en Equipo • Orientación a resultados • Proactividad • Análisis de datos	S/. 1,000.00	1	
010	Practicante Profesional	Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado	a)Apoyo en la organización de la certificación de profesionales y técnicos del OEC b)apoyo en la aevaluación de documentaria c)Apoyo en el registro de personas para la certificación de profesionales y técnicos del OEC d)Apoyo en la organización del examen para la certificación de profesionales y técnicos del OEC e)Atención telefónica, atención de incidencias y atención de correos electrónicos f)Disponibilidad para viajar.	• Egresado universitario de la carrera de Administración o Economía o Ingeniería o Comunicación •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.	• Trabajo en Equipo • Orientación a resultados • Proactividad • Análisis de datos	S/. 1,000.00	1	
TOTAL								13