

CONCURSO DE PRÁCTICAS N° 007-2020-OSCE

ANEXO N° 01 - VACANTES A CONVOCAR

CÓDIGO DE LA VACANTE	MODALIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERFIL MÍNIMO	COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	MODALIDAD DE TRABAJO	MONTO DE LA SUBVENCIÓN	VACANTE A CUBRIR
001	Practicante Profesional	Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales	<p>a) Apoyo en la revisión, recopilación y sistematización de la información de los expedientes correspondientes a los servicios arbitrales.</p> <p>b) Apoyo en la atención de los servicios arbitrales a cargo de la Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales.</p> <p>c) Apoyo administrativo en la labor realizada por los profesionales de la Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales.</p> <p>d) Apoyo en la atención de solicitudes de transparencia formuladas por los administrados en los servicios o procedimientos administrativos a cargo de la Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales.</p> <p>e) Apoyo en la atención de los trámites de copias simples y autenticadas, y devolución de documentos, entre otros.</p> <p>f) Apoyo en la elaboración y análisis de los diferentes documentos de gestión de la Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales.</p> <p>g) Apoyo en la implementación de mejoras para los servicios prestados por la Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales.</p> <p>h) Otras funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Egresado universitario de la carrera de Derecho •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14 •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario (Acreditar con declaración jurada) 	<ul style="list-style-type: none"> •Proactivo •Responsable •Líder •Colaborador •Dinámico •Trabajo bajo presión 	MIXTA	S/. 1,000.00	1
002	Practicante Profesional	Dirección del Registro Nacional de Proveedores	<p>a) Apoyo en la proyección de resoluciones, informes, memorandos u oficios de los trámites de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores.</p> <p>b) Apoyo en la organización de los documentos legales de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores.</p> <p>c) Apoyo en el registro de la información y seguimiento de los expedientes en Hoja de Cálculo.</p> <p>d) Apoyo en la foliación e inventariado de expedientes.</p> <p>e) Otras asignadas por la Dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Egresado de universidad de la carrera de Derecho. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario 	<ul style="list-style-type: none"> •Proactivo •Responsable •Conocimientos de organización de archivos. 	PRESENCIAL	S/. 1,000.00	1
003	Practicante Profesional	Dirección del Registro Nacional de Proveedores	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e) Apoyo en el seguimiento de los compromisos que se van asumiendo en las respuestas dadas y emitir alertas ante situaciones de incumplimiento.</p> <p>f) Apoyo en el ingreso de las estadísticas de las atenciones realizadas según tipo y canal.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>i) Apoyo en la mejora de las herramientas empleadas, tales como formatos, plantillas, frases tipo, etc.</p> <p>j) Otras asignadas por la Dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Egresado de universidad o instituto de las carreras 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 	PRESENCIAL	S/. 1,000.00	2
004	Practicante Profesional	Dirección del Registro Nacional de Proveedores	<p>a) Apoyo en la organización de los documentos de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores: expedientes de proveedores ejecutores y consultores de obras, expedientes de bienes y servicios, etc.</p> <p>b) Apoyo en la organización de las constancias.</p> <p>c) Atender los requerimientos de documentación y/o expedientes solicitados por la Dirección del Registro Nacional de Proveedores y sus respectivas Subdirecciones (SOR, SIR, SDF).</p> <p>d) Otras asignadas por la Dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Egresado de universidad o instituto de las carreras de Archivística o Historia o Administración o Contabilidad. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario 	<ul style="list-style-type: none"> •Proactivo •Responsable •Conocimientos de organización de archivos. 	PRESENCIAL	S/. 1,000.00	1
005	Practicante Profesional	Subdirección de Operaciones Registrales	<p>a) Prestar apoyo en la evaluación de carácter legal de los expedientes que se tramiten ante el Registro Nacional de Proveedores.</p> <p>b) Prestar apoyo en la elaboración de proyectos de resoluciones que se realizan ante la Subdirección de Operaciones Registrales.</p> <p>c) Absolución de consultas sobre el estado de los trámites que se realizan ante la Subdirección de Operaciones Registrales.</p> <p>d) Prestar apoyo presencial, dentro de las instalaciones del OSCE, a los proveedores que soliciten información relevante respecto de la subsanación de observaciones de carácter legal de los procedimientos seguidos en el Registro Nacional de Proveedores.</p> <p>e) Elaboración de Oficios dirigidos a los proveedores que atiende la Subdirección de Operaciones Registrales.</p> <p>f) Apoyo en otras actividades encomendadas por la Subdirección</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Egresado Universitario de la carrera de Derecho. •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14 •Conocimiento en Ofimática (nivel usuario) 	<ul style="list-style-type: none"> •Alto sentido de responsabilidad •Excelente trato •Compromiso •Trabajo en equipo •Puntualidad 	MIXTA	S/. 1,000.00	1

CÓDIGO DE LA VACANTE	MODALIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERFIL MÍNIMO	COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	MODALIDAD DE TRABAJO	MONTO DE LA SUBVENCIÓN	VACANTE A CUBRIR
006	Practicante Profesional	Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado	a) Apoyar con el seguimiento y monitoreo de ejecución de las actividades de la Subdirección, a fin de contribuir con los indicadores de cumplimiento, calidad y satisfacción previstos. b) Apoyar con los reportes del Plan Operativo Institucional -POI, Gestión de Rendimiento y efectuar el seguimiento necesario para alertar mensualmente el comportamiento del avance de los tableros de control. c) Proponer técnicas e instrumentos de recolección de datos para el monitoreo y evaluación de los servicios o actividades de la Subdirección. d) Apoyar con el análisis, procesamiento y sistematización de los indicadores e instrumentos de monitoreo y evaluación de la calidad de la capacitación y certificación. e) Efectuar visitas de monitoreo presencial y/o remotamente; así como efectuar el acompañamiento y/o asistencia técnica al equipo de monitoreo. f) Otras actividades que sean asignadas por el Subdirector	•Egresado Universitario de las carreras de Ciencias Sociales o Economía o Administración o Ingeniería. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario	•Trabajo en equipo •Orientación a resultados •Proactividad •Análisis de datos	MIXTA	S/. 1,000.00	1
007	Practicante Profesional	Unidad de Abastecimiento	a) Apoyo en la Proyección de resoluciones para designación de Comité b) Apoyo en elaboración de Consentimiento de la Buena Pro c) Apoyo en notificación de resolución designación del comité de selección. d) Apoyo en los documentos para fiscalización posterior de los procedimientos de selección. e) Apoyo en el seguimiento de los expedientes de los procedimientos de selección. f) Apoyo en la elaboración de los formatos y proyectos de memorandos, oficios, cartas, etc. g) Apoyo en elaboración de documentos y reportes afines a la ejecución contractual. h) Otras que asigne la(e) jefe(a) inmediata(o).	•Egresado Universitario de las carreras de Derecho, Administración y/o Contabilidad. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario (Acreditar Declaración Jurada) •Conocimiento en Derecho Administrativo (Acreditar con Declaración Jurada) •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14	•Capacidad de desarrollar y fortalecer competencias, habilidades, aptitudes, actitudes, visión y valores tendientes a cumplir con su responsabilidad Profesional y Social •Trabajo en equipo •Habilidades de comunicación oral y escrita.	MIXTA	S/. 1,000.00	1
008	Practicante Profesional	Unidad de Finanzas	a) Apoyo en la organización de documentos generados por la UFIN (comprobantes de pagos, recibos de ingresos, conciliaciones bancarias y otros). b) Apoyo en los depósitos de cheques por detracciones y viáticos por comisión de servicios y demás comunicaciones bancarias; en los diferentes bancos. c) Apoyo en el recibo y depósito de cheques por ejecuciones de cartas fianzas, gestionados ante las Entidades Financieras. d) Otros que le asigne el (a) jefe (a) de la Unidad de Finanzas.	•Egresado Universitario de las carreras de Administración y/o Contabilidad •Conocimiento en Ofimática a nivel intermedio •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14	•Trabajo en equipo •Proactivo •Dinámico	MIXTA	S/. 1,000.00	1
009	Practicante Profesional	Unidad de Recursos Humanos	a) Apoyo en los procesos de selección de personal (CAS, CAP y modalidades formativas). b) Apoyo en la elaboración de estadísticas, consolidación y sistematización de la información de indicadores y reportes de la evaluación del desempeño sobre la gestión del rendimiento laboral. c) Apoyo en la realización de eventos de capacitación y el registro del personal capacitado. d) Apoyo en el subsistema de planificación y compensaciones de Recursos Humanos. e) Apoyo en todo lo relacionado con el control de asistencia del personal. f) Otras que le asigne el Jefe inmediato.	•Egresado Universitario de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14	•Organización •Trabajo en equipo •Proactivo •Trabajo bajo presión	MIXTA	S/. 1,000.00	1
010	Practicante Profesional	Unidad de Recursos Humanos	a) Apoyo en la coordinación ante entidades de seguridad social pública y privada (ESSALUD y EPS) para las gestiones de prestaciones de salud y prestaciones económicas. b) Apoyo en el acompañamiento social a los trabajadores y/o familiares antes situaciones imprevistas de salud o casos sociales, para coadyuvar a la atención oportuna. c) Apoyo en la coordinación y ejecución de programas de Bienestar, en beneficio del clima laboral de la entidad. d) Apoyo en mantener actualizada los registros de los trabajadores en el sistema T-registro de derecho habientes SUNAT. e) Otras que le asigne el Jefe inmediato.	•Egresado Universitario de la carrera de Trabajo Social •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14	•Organización •Trabajo en equipo •Proactivo •Trabajo bajo presión	MIXTA	S/. 1,000.00	1
011	Practicante Profesional	Unidad de Recursos Humanos	a) Apoyo en la clasificación, ordenamiento y asignación de la serie documental del Archivo y legajos de la Unidad de Recursos Humanos b) Apoyo en la elaboración del inventario - Registro de transferencia de la serie documental organizada. c) Apoyo en la elaboración del informe con los inventarios de transferencia d) Apoyo en la elaboración de informes con procesamiento de datos e) Otras que le asigne el Jefe inmediato.	•Egresado Universitario de las carreras de Administración, Archivística, Bibliotecología o Historia. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario	•Organización •Trabajo en equipo •Proactivo •Trabajo bajo presión	MIXTA	S/. 1,000.00	1
012	Practicante Profesional	Tribunal de Contrataciones del Estado	a) Apoyo en la elaboración de proyectos de informes, decretos, documentos administrativos, entre otros. b) Apoyo en la elaboración de proyectos de informes con procesamiento de datos. c) Apoyar en la búsqueda de información. d) Apoyar en el registro de la información generada en la tramitación de los expedientes administrativos. e) Otras que asigne el Presidente del Tribunal.	•Egresado Universitario de la carrera de Derecho •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario,acreditar con Declaración Jurada •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14	•Compromiso •Responsabilidad •Trabajo en equipo •Trabajo bajo presión •Buena redacción	MIXTA	S/. 1,000.00	3
013	Practicante Profesional	Tribunal de Contrataciones del Estado	a) Apoyo en la elaboración de proyectos de informes, decretos, documentos administrativos, entre otros. b) Apoyo en la elaboración de proyectos de informes con procesamiento de datos. c) Apoyar en la búsqueda de información. d) Apoyar en el registro de la información generada en la tramitación de los expedientes administrativos. e) Otras que asigne el Presidente del Tribunal.	•Egresado Universitario de la carrera de Derecho •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario,acreditar con Declaración Jurada •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14	•Compromiso •Responsabilidad •Trabajo en equipo •Trabajo bajo presión •Buena redacción	MIXTA	S/. 1,000.00	2

CÓDIGO DE LA VACANTE	MODALIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERFIL MÍNIMO	COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	MODALIDAD DE TRABAJO	MONTO DE LA SUBVENCIÓN	VACANTE A CUBRIR
014	Practicante Profesional	Tribunal de Contrataciones del Estado	a) Verificar la foliación y escaneo de los expedientes virtuales que se remitirán a Sala. b) Unir al expediente virtual, a través de la aplicación, los escritos y anexos por presentación de descargos, recibidos por correo electrónico de Mesa de Partes del Tribunal. c) Revisión del Google Maps a efectos de verificar que el domicilio de entidades y administrados al cual se ha notificado sí sea cierto. d) Consultar e imprimir los reportes del SEACE y del RNP para que sean incluidos en el expediente e) Separar e identificar los expedientes que deben ser fotocopiados para entregar al área de Notificaciones f) Verificación de las cédulas de notificación en la página de Olva Courier para proseguir con la tramitación del expediente. g) Otras que asigne el Presidente del Tribunal.	•Egresado Universitario y/o instituto de la carrera de Administración. •Conocimiento en Ofimática a nivel intermedio,acreditar con Declaración Jurada •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14	•Compromiso •Responsabilidad •Trabajo en equipo •Trabajo bajo presión •Buena redacción	MIXTA	S/. 1,000.00	1
TOTAL								18