

CONCURSO DE PRÁCTICAS N° 001-2021-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	a) Apoyo en la revisión, recopilación y sistematización de la información de los expedientes correspondientes a los servicios arbitrales. b) Apoyo en la atención de los servicios arbitrales a cargo de la Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales. c) Apoyo administrativo en la labor realizada por los profesionales de la Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales. 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. e) Apoyo en la atención de los trámites de copias simples y autenticadas, y devolución de documentos, entre otros. f) Apoyo en la elaboración y análisis de los diferentes documentos de gestión de la Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales. g) Apoyo en la implementación de mejoras para los servicios prestados por la Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales. h) Otras funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a	<ul style="list-style-type: none"> •Egresado universitario de la carrera de Derecho •Récord 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 Preprofesional	Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales	a) Apoyo en la revisión, recopilación y sistematización de la información de los expedientes correspondientes a los servicios arbitrales. b) Apoyo en la atención de los servicios arbitrales a cargo de la Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales. c) Apoyo administrativo en la labor realizada por los profesionales de la Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales. d) Apoyo en la atención de solicitudes de transparencia formuladas por los administrados en los servicios o procedimientos administrativos a cargo de la SDAA. e) Apoyo en la atención de los trámites de copias simples y autenticadas, y devolución de documentos, entre otros. f) Apoyo en la elaboración y análisis de los diferentes documentos de gestión de la SDAA. g) Otras funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a.	<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante de los dos (02) últimos años de la carrera de Derecho (Pertenece a los dos últimos años de estudio o acreditar que el plan de estudios de su Universidad contemple un criterio distinto para la realización de prácticas (acreditable con Documento(s) emitido(s) por la Universidad). Conforme al numeral 5.1 del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1401, las prácticas preprofesionales tiene por objetivo desarrollar capacidades de los estudiantes de universidades, institutos de Educación Superior, escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva, a partir del último o los dos últimos años de estudios, según corresponda, excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, caso en el cual prevalecerá este último.) •Culminación del curso Derecho Administrativo o equivalente en su Universidad (Acreditar con declaración jurada) •Récord 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/. 930.00	1
003	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. e) Otras funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a	<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante de los dos (02) últimos años de la carrera de Derecho (Pertenece a los dos últimos años de estudio o acreditar que el plan de estudios de su Universidad contemple un criterio distinto para la realización de prácticas (acreditable con Documento(s) emitido(s) por la Universidad). Conforme al numeral 5.1 del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1401, las prácticas preprofesionales tiene por objetivo desarrollar capacidades de los estudiantes de universidades, institutos de Educación Superior, escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva, a partir del último o los dos últimos años de estudios, según corresponda, excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, caso en el cual prevalecerá este último.) •Culminación del curso de Contrataciones con el Estado y/o Arbitraje y/o Derecho Administrativo o equivalente en su Universidad (Acreditar con declaración jurada) •Récord 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/. 930.00	1
004	Practicante Profesional	Dirección del Registro Nacional de Proveedores	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. b) Apoyo en la organización de las constancias. 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). d) Otras asignadas por la Dirección.	<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	Dirección del Registro Nacional de Proveedores	a) Apoyo en la correcta distinción de los tipos de documentos que se reciben, así como proceder a su derivación. b) Apoyo en el ingreso de la información en el sistema del RNP de la documentación presentada por los proveedores y proceder a su derivación. c) Apoyo en el registro en el sistema del RNP de los procedimientos aprobados de aumento de capacidad máxima de contratación, ampliación de especialidad, subcontratos y recursos impugnativos. d) Apoyo en el procesamiento de la información para la Dirección de RNP sobre el estado de evaluación de los trámites presentados por los proveedores. e) Otras asignadas por la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> •Egresado Universitario de las carreras de Administración o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática. •Conocimiento en Ofimática (nivel usuario) 	<ul style="list-style-type: none"> •Proactivo •Responsable •Conocimientos de organización de archivos. 	PRESENCIAL	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 Operaciones Registrales	a) Prestar apoyo en la evaluación de carácter legal de los expedientes que se tramiten 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) 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 la subsanación de observaciones de carácter legal de los procedimientos seguidos en el Registro Nacional de Proveedores. e) Elaboración de Oficios dirigidos a los proveedores que atiende la Subdirección de Operaciones Registrales. f) Apoyo en otras actividades encomendadas por la Subdirección	•Egresado Universitario de la carrera de Derecho. •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14 •Conocimiento en Ofimática (nivel usuario)	•Alto sentido de responsabilidad •Excelente trato •Compromiso •Trabajo en equipo •Puntualidad	MIXTA	S/. 1,000.00	1
007	Practicante Preprofesional	Dirección de Gestión de Riesgos	a) Apoyo en la clasificación, ordenamiento y asignación de la serie documental del Archivo Periférico de la Dirección de Gestión de Riesgos. 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) Otros que le asigne la/el Directora/Director de la Dirección de Gestión de Riesgos y/o el Técnico en Archivo	•Estudiante Universitario de los dos (02) últimos años de las carreras de Administración, Archivística y/o Historia. •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14 •Conocimiento en Ofimática (nivel usuario)	• Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Trabajo bajo presión	MIXTA	S/. 930.00	1
008	Practicante Profesional	Subdirección de Identificación de Riesgos en Contrataciones Directas y Supuestos Excluidos	a) Apoyo en la elaboración de informes y dictámenes sobre la aplicación de las causales de contratación directa. b) Apoyo en la elaboración de informes y dictámenes sobre la aplicación de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado. c) Apoyo en la elaboración de diversos documentos dirigidos a los distintos órganos y unidades orgánicas del OSCE. d) Apoyo en la elaboración de oficios dirigidos a las distintas Entidades del Estado. e) Apoyo en la elaboración de estadística de la Subdirección de Identificación de Riesgos en Contrataciones Directas y Supuestos Excluidos. f) Otras que le asigne la/el Subdirector/a/Subdirector/a y/o la/el Supervisora/Supervisor	•Egresado Universitario de las carreras de Derecho y/o Administración y/o Ingeniería Civil y/o Ingeniería Industrial y/o Arquitectura. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario (Acreditar Declaración Jurada) •Tercio Superior	•Responsabilidad •Proactividad •Trabajo en equipo •Trabajo bajo presión •Compromiso	MIXTA	S/. 1,000.00	1
009	Practicante Preprofesional	Oficina Desconcentrada Chiclayo	a. Apoyar en la atención de llamadas telefónicas. b. Apoyar en la atención al usuario. c. Apoyar en la organización de documentos de caja chica. d. Apoyar en el registro de las estadísticas mensuales. e. Apoyar en la toma de inventario físico de expedientes del RNP f. Apoyar en el inventario de útiles de oficina. g. Apoyar en el archivo de todos los documentos que ingresan a la ODE. h. Apoyar en el ordenamiento de expedientes del RNP: APROBADOS, NO APROBADOS Y OBSERVADOS i. Apoyar en la notificación por PROCURADURIA, TRIBUNAL Y ARBITRAJE. j. Apoyar en el envío del acervo documental. k. Apoyar en la preparación de ambientes para examen de certificación. l. Apoyar en la recepción de postulantes (verificación de datos DNI, que no porten celulares) m. Apoyar en el envío de registro de asistencia, organización de expedientes del RNP en la parte legal, contable y técnica (foliación entre otros) n. Otros que le asigne su jefe/a inmediato/a.	•Estudiante Universitario de los dos (02) últimos años de las carreras de Contabilidad, Administración y/o Derecho. •Tercio Superior •Conocimiento en Ofimática (nivel usuario)	•Trabajo en equipo •Proactivo •Capacidad de análisis • Trabajo bajo presión.	MIXTA	S/. 930.00	1
010	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(el) jefe(a) inmediato(a).	•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
011	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	3
012	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

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
013	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	PRESENCIAL	S/. 1,000.00	1
014	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
015	Practicante Profesional	Tribunal de Contrataciones del Estado	a) Verificación de las cédulas de notificación para proseguir con la tramitación del expediente. b) Apoyar en la elaboración de reportes. c) Apoyar en la elaboración de proyectos de informes. d) Otras que asigne el Presidente del Tribunal.	•Egresado Universitario 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