

CONCURSO DE PRÁCTICAS N° 010-2021-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 Preprofesional	Subdirección de Normatividad	a) Elaboración de proyectos de memorando absolviendo consultas sobre la normativa de contrataciones del Estado. b) Elaboración de proyectos de oficios relacionados con la atención de solicitud de absolución de consultas. c) Elaboración de proyectos de informes y memorando atendiendo pedidos de información. d) Registro de información, entre otras funciones.	•Estudiante Universitaria/o de los dos (02) últimos años de la carrera de Derecho. •Mérito Obtenido: Constancia de Quinto Superior. •Conocimiento en Ofimática (nivel usuario). •Experiencia mínima de tres (03) meses en Contratación Pública y/o Derecho Administrativo.	•Capacidad de Análisis •Buena Redacción •Responsabilidad •Proactividad •Trabajo en equipo •Compromiso	MIXTA	S/. 930.00	1
002	Practicante Profesional	Subdirección de Normatividad	a) Elaboración de proyectos de memorando absolviendo consultas sobre la normativa de contrataciones del Estado. b) Elaboración de proyectos de oficios relacionados con la atención de solicitud de absolución de consultas. c) Elaboración de proyectos de informes y memorandos atendiendo pedidos de información. d) Registro de información, entre otras funciones.	•Egresada/o Universitaria/o de la carrera de Derecho. •Récord de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14 •Conocimiento en Ofimática (nivel usuario). •Experiencia mínima de seis (06) meses en Contratación Pública y/o Derecho Administrativo.	•Capacidad de Análisis •Buena Redacción •Responsabilidad •Proactividad •Trabajo en equipo •Compromiso	MIXTA	S/. 1,000.00	1
003	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 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, etc. j) Otras asignadas por la Dirección.	•Egresada/o de Universidad o Instituto de las carreras de Administración o Contabilidad o Derecho o Economía o Comunicaciones. •Conocimiento en Ofimática (nivel usuario).	•Proactivo •Responsable •Puntual •Habilidades comunicativas.	PRESENCIAL	S/. 1,000.00	1
004	Practicante Preprofesional	Unidad de Atención al Usuario	a) Apoyar en la verificación de los campos descritos en los inventarios de Transferencia contra el documento físico, a fin de confirmar el correcto registro de la descripción de la unidad documental, como tipo de documento, número, fechas extremas, número de caja, número de paquetes y descripción de observaciones. b) Apoyar en la búsqueda de documentos solicitados por servicio archivístico, registrando la información que es retirada en los respectivos formatos de HOJA TESTIGO. c) Apoyo en la devolución de los documentos devueltos por préstamo o consulta. d) Apoyo en actividades de conservación documental tales como cambio de folders, sobres o cajas a documentos afectados a nivel de sus unidades de archivamiento de ser el caso. e) Otras actividades que le designe la/el jefe/a de la Unidad de Atención al Usuario.	•Estudiante Universitaria/o de los dos (02) últimos años de las carreras de Archivística, Biblioteconomía, Ciencias de la Información y/o Administración. •Récord de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14. •Conocimiento en Ofimática (nivel usuario).	•Compromiso •Responsabilidad •Proactividad •Puntualidad •Trabajo en equipo •Trabajo bajo presión	MIXTA	S/. 930.00	1
005	Practicante Profesional	Unidad de Prensa e Imagen Institucional	a) Apoyar en la Edición de videos y animación b) Apoyar en el diseño y diagramación de piezas gráficas. c) Apoyar en Fotografía y filmación de videos de la entidad. d) Apoyar en la redacción de documentos de la Unidad. e) Otros que le asigne el/la jefe/a inmediato/a.	•Egresada/o de Universidad o Instituto de las carreras de Ciencias de la Comunicación, Comunicación, Periodismo, Diseño Gráfico y/o Arte y Diseño Empresarial. •Conocimiento en Ofimática (nivel usuario). •Récord de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14.	•Creatividad •Proactividad •Puntualidad •Trabajo en equipo •Responsabilidad •Compromiso	MIXTA	S/. 1,000.00	1
TOTAL								5