

CONCURSO DE PRÁCTICAS N° 014-2021-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	Dirección de Arbitraje	a) Apoyo en la clasificación, ordenamiento, foliación y registro de los documentos de la DAR. b) Escaneo de documentos que obran en la Dirección de Arbitraje. c) Apoyo en recibir y registrar el ingreso de correspondencia y documentación diversa, a fin de remitirlo al área o personal correspondiente. d) Apoyo en el seguimiento de los expedientes generados en el Sistema de Gestión Documental, para su atención oportuna por parte de la misma. e) Otras funciones que le asigne su Jefe/a inmediato/a.	<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante de Universidad o Instituto de los dos (02) últimos años de la carrera de Administración. •Conocimiento en Ofimática (nivel usuario). •Récord de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14. 	<ul style="list-style-type: none"> •Proactivo •Responsable •Colaborador •Dinámico •Dispuesto a trabajar bajo presión 	MIXTA	S/. 930.00	1	
002	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.	<ul style="list-style-type: none"> •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. 	<ul style="list-style-type: none"> •Capacidad de Análisis •Buena Redacción •Responsabilidad •Proactividad •Trabajo en equipo •Compromiso 	MIXTA	S/. 930.00	1	
003	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.	<ul style="list-style-type: none"> •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. 	<ul style="list-style-type: none"> •Capacidad de Análisis •Buena Redacción •Responsabilidad •Proactividad •Trabajo en equipo •Compromiso 	MIXTA	S/. 1,000.00	1	
004	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.	<ul style="list-style-type: none"> •Egresada/o de Universidad o Instituto de las carreras de Administración o Contabilidad o Economía o Comunicaciones. •Conocimiento en Ofimática (nivel usuario). 	<ul style="list-style-type: none"> •Proactivo •Responsable •Puntual •Habilidades comunicativas. 	PRESENCIAL	S/. 1,000.00	1	
005	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"> •Egresada/o de Universidad o Instituto de las carreras de Archivística o Historia o Administración o Contabilidad. •Conocimiento en Ofimática (nivel usuario). 	<ul style="list-style-type: none"> •Proactivo •Responsable •Puntual •Conocimientos de organización de archivos. 	PRESENCIAL	S/. 1,000.00	1	
006	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 todo concepto 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 (ta) jefe (a) de la Unidad de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> •Egresada/o de Universidad de las carreras de Administración, Economía y/o Contabilidad. •Conocimiento en Ofimática (nivel intermedio). •Récord de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14. 	<ul style="list-style-type: none"> •Habilidad de trabajo en equipo •Proactivo •Dinámico 	MIXTA	S/. 1,000.00	1	
TOTAL									6