



## CONCURSO DE PRÁCTICAS N° 016-2021-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	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.	•Egresada/o Universitaria/o 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
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 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
<b>TOTAL</b>								<b>2</b>