



## CONCURSO DE PRÁCTICAS N° 021-2021-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 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 Subdirectora/Subdirector y/o la/el Supervisora/Supervisor.	•Egresada/o Universitaria/o de las carreras de Derecho y/o Administración y/o Ingeniería Civil y/o Ingeniería Industrial y/o Arquitectura. •Mérito obtenido: Tercio Superior •Conocimiento en Ofimática (nivel usuario).	•Responsabilidad •Proactividad •Trabajo en Equipo •Trabajo bajo presión •Compromiso	MIXTA	S/. 1,000.00	1
002	Practicante Preprofesional	Oficina de Planeamiento y Modernización	a) Asistir a las reuniones de los tableros de control del OSCE y realizar las coordinaciones con los distintos órganos y unidades orgánicas para verificar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos. b) Monitorear, reportar y alertar semanalmente el comportamiento del avance de los tableros de control del OSCE. c) Proponer mejoras en la herramienta de gestión utilizada para el monitoreo del cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales del OSCE. d) Controlar y alertar el cumplimiento de la proyección de la programación de devengados en los tableros de control del OSCE. e) Otras que asigne la/el Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Modernización.	•Estudiante Universitaria/o de los dos (02) últimos años de las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial y/o Ingeniería informática. •Conocimiento en Ofimática (nivel intermedio).	•Comunicación fluida •Proactividad •Organización •Capacidad de análisis	MIXTA	S/. 930.00	1
003	Practicante Profesional	Tribunal de Contrataciones del Estado	a) Apoyar en la elaboración de proyectos de informes, decretos, documentos administrativos, entre otros. b) Apoyar en la elaboración de proyectos de informes con procesamiento de datos. c) Apoyar a la Secretaría del Tribunal 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/la Presidente/a del Tribunal de Contrataciones del Estado.	•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).	•Compromiso •Responsabilidad •Trabajo en equipo •Trabajo bajo presión •Buena redacción	PRESENCIAL	S/. 1,000.00	2
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 (SDOR, SSIR, SFDR). d) Otras asignadas por la Dirección.	•Egresada/o de Universidad o Instituto de las carreras de Archivística o Historia o Administración o Contabilidad. •Conocimiento en Ofimática (nivel usuario).	•Proactivo •Responsable •Conocimientos de organización de archivos	PRESENCIAL	S/. 1,000.00	1
<b>TOTAL</b>								<b>5</b>