



CONCURSO DE PRÁCTICAS N° 018-2022-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	Tribunal de Contrataciones del Estado	a) Apoyar en la descarga de cédulas de notificación. b) Apoyar en la elaboración de reportes de cédulas notificadas. c) Apoyar en el empaquetado de oficios y cédulas de notificación. d) Otras que asigne el/la Presidente/a del Tribunal.	•Egresada/o de Universidad o Instituto de las carreras de Administración, Computación y/o Archivo. •Récord de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14. •Conocimiento en Ofimática a nivel intermedio (acreditar con Declaración Jurada).	•Compromiso •Responsabilidad •Trabajo en equipo •Trabajo bajo presión •Buena redacción	PRESENCIAL	S/. 1,025.00	1
002	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) <u>Otras que asigne el/la Presidente/a del Tribunal de Contrataciones del Estado.</u>	•Egresada/o Universitario de la carrera de Derecho. •Récord de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14. •Conocimiento en Ofimática a nivel Usuario.	•Compromiso •Responsabilidad •Trabajo en equipo •Trabajo bajo presión •Buena redacción	PRESENCIAL	S/. 1,025.00	1
003	Practicante Preprofesional	Unidad de Atención al Usuario	a) Apoyo 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) Apoyo 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, Bibliotecología, Ciencias de la Información y/o Administración. •Récord de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.	•Compromiso •Responsabilidad •Proactividad •Puntualidad •Trabajo en equipo •Trabajo bajo presión	MIXTA	S/. 1,025.00	1
004	Practicante Profesional	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) Apoyo en la elaboración y análisis de los diferentes documentos de gestión de la SPAR. f) Otras funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a.	•Egresada/o Universitaria/o de la carrera de Derecho. •Récord de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.	•Proactivo •Responsable •Lider •Colaborador •Dinámico •Trabajo bajo presión	MIXTA	S/. 1,025.00	1
005	Practicante Profesional	Subdirección de Procesamiento de Riesgos	a) Apoyo en el procesamiento de Expedientes de Dictámenes. b) Apoyo en el procesamiento de Expedientes de Acción de Supervisión de Oficio. c) Apoyo en el procesamiento de Documentos Varios. d) Apoyo en la evaluación de Expedientes por asignar. e) Apoyo en la elaboración de estadísticas de la Subdirección. f) Apoyo en la elaboración de informes con procesamiento de datos. g) <u>Otros que le asigne el/la Subdirector/a de Procesamiento de Riesgos y/o el/la Supervisor/a.</u>	•Egresada/o Universitaria/o de la carrera de Derecho. •Mérito obtenido: Tercio Superior. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.	•Compromiso •Responsabilidad •Trabajo en equipo •Trabajo bajo presión	MIXTA	S/. 1,025.00	1
006	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) Apoyo 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) <u>Otras asignadas por la Dirección.</u>	•Egresada/o de Universidad o Instituto de las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Economía y/o Comunicaciones. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.	•Proactivo •Responsable •Puntual •Habilidades comunicativas	PRESENCIAL	S/. 1,025.00	1
007	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) Apoyo 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) <u>Otras asignadas por la Dirección.</u>	•Egresada/o de Universidad o Instituto de las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Economía y/o Comunicaciones. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.	•Proactivo •Responsable •Puntual •Habilidades comunicativas	MIXTA	S/. 1,025.00	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
008	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) Apoyo en la atención de requerimientos de documentación y/o expedientes solicitados por la Dirección del Registro Nacional de Proveedores y sus respectivas Subdirecciones (SDR, 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, Historia, Administración y/o Contabilidad. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> •Proactivo •Responsable •Conocimientos de organización de archivos 	PRESENCIAL	S/. 1,025.00	1
009	Practicante Preprofesional	Procuraduría Pública	a) Apoyo en la revisión de expedientes judiciales, arbitrales, administrativos y similares; y en la redacción de informes y documentos internos. b) Apoyo en el trámite de procesos judiciales, arbitrales, investigaciones fiscales, policiales y similares. c) Apoyo en el registro de notificaciones Judiciales, Fiscales, Administrativas u otras. d) Otros que le asigne el/la Procurador/a Público/a.	<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante Universitaria/o de los dos (02) últimos años de la carrera de Derecho. •Récord de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> •Empatía •Ética •Trabajo en Equipo •Habilidad analítica •Solución de Problemas •Compromiso. 	MIXTA	S/. 1,025.00	1
TOTAL								9