



CONCURSO DE PRÁCTICAS N° 006-2019-OSCE

ANEXO N° 01 - VACANTES A CONVOCAR

CÓDIGO DE LA VACANTE	MODALIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERFIL MÍNIMO	COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	MONTO DE LA SUBVENCIÓN	VACANTE A CUBRIR
001	Practicante Profesional	Dirección del Registro Nacional de Proveedores	a) Apoyo en la organización de los documentos de la Dirección del Registro Nacional Ide 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 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 que le asigne el Jefe inmediato.	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de universidad o instituto de la carrera de Archivística o Administración o Historia Conocimiento en Ofimática a nivel usuario 	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo Responsable Conocimientos de organización de archivos 	S/. 1,000.00	3
002	Practicante Profesional	Dirección del Registro Nacional de Proveedores	a) Apoyo en la correcta distinción de los tipos de documentos que se reciben, así como proceder a su derivación. b) Apoyo en el ingreso de la información en el sistema del RNP de la documentación presentada por los proveedores y proceder a su derivación. c) Apoyo en el registro en el sistema del RNP de los procedimientos aprobados de aumento de capacidad máxima de contratación, ampliación de especialidad, subcontratos y recursos impugnativos. d) Apoyo en el procesamiento de la información para la Dirección de RNP sobre el estado de evaluación de los trámites presentados por los proveedores. e) Otras asignadas por la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de universidad o instituto de la carrera de Archivística o Historia o Administración o Computación o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática Conocimiento en Ofimática a nivel usuario 	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo Responsable Conocimientos de organización de archivos 	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 el 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, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de universidad o instituto de la carrera de Administración o Contabilidad o Derecho o Economía o Comunicaciones. Conocimiento en Ofimática a nivel usuario 	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo Responsable Puntual Habilidades comunicativas. 	S/. 1,000.00	1
004	Practicante Profesional	Subdirección de Operaciones Registrales	a) Prestar apoyo en la evaluación de carácter legal de los expedientes que se tramitan ante el Registro Nacional de Proveedores. b) Prestar apoyo en la elaboración de proyectos de resoluciones que se realizan ante la Subdirección de Operaciones Registrales. c) Apoyo en la absolución de consultas sobre el estado de los trámites que se realizan ante la Subdirección de Operaciones Registrales. d) Prestar apoyo presencial, dentro de las instalaciones del OSCE, a los proveedores que soliciten información relevante respecto de las observaciones de carácter legal de los procedimientos seguidos ante el RNP. e) Prestar apoyo en la atención de las solicitudes de cambio de clave del RNP. f) Apoyo en otras actividades encomendadas por la Subdirección.	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de la carrera de Derecho. Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14 Conocimiento en Ofimática a nivel usuario 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Compromiso Puntualidad Trabajo en equipo. 	S/. 1,000.00	1

CÓDIGO DE LA VACANTE	MODALIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERFIL MÍNIMO	COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	MONTO DE LA SUBVENCIÓN	VACANTE A CUBRIR
005	Practicante Profesional	Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyo en la elaboración de los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo b) Apoyo en la identificación, evaluación y control de riesgos para la seguridad y salud en el trabajo. c) Apoyo en la asistencia para el funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. d) Apoyo en la realización de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo. e) Apoyo en la gestión de los accidentes de trabajo. f) Apoyo en la realización de campañas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo g) Apoyo en la realización de eventos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo. h) Otras que le asigne el Jefe inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> •Egresado de la carrera de Ingeniería de Seguridad o Ingeniería Industrial o Ingeniería Ambiental y/o afines. •Formación y/o entrenamiento en actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o conocimiento de la normativa al respecto. •Conocimiento en Ofimática (nivel Intermedio) 	<ul style="list-style-type: none"> •Organización •Trabajo en equipo •Proactivo • Trabajo bajo presión 	S/. 1,000.00	1
006	Practicante Preprofesional	Unidad de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyo en análisis de cuentas por pagar. b) Apoyo en conciliación de operaciones recíprocas c) Apoyo en conciliaciones bancarias. d) Otros que le asigne el (la) Jefe (a) de la Unidad de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de educación superior de la carrera de contabilidad •Tercio Superior y/o record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactivo • Dinámico 	S/. 930.00	1
007	Practicante Profesional	Unidad de Gestión de Desarrollo de Software	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en el análisis y diseño de los sistemas del OSCE, según se le designe. b) Apoyar en el desarrollo de código fuente de los sistemas del OSCE, según se le designe. c) Apoyar en la elaboración de documentación técnica de los sistemas del OSCE, según se le designe. d) Realizar otras funciones relacionadas a su función, según lo disponga su jefe inmediato 	<ul style="list-style-type: none"> •Egresado de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Computación, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Cómputo, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería de Sistemas Computacionales o afines. •Tercio Superior •Conocimiento de Java y/o Oracle 11g o superior. •Conocimiento de herramientas ofimáticas a nivel intermedio (word y/o excel y/o visio y/o power point) 	<ul style="list-style-type: none"> •Compromiso • Responsabilidad; •Trabajo en equipo, •Trabajo bajo presión. 	S/. 1,000.00	1
008	Practicante Preprofesional	Oficina de Procuraduría	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de los dos (2) últimos años de la carrera profesional de derecho. •Tercio Superior 	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Ética •Trabajo en equipo •Habilidad Analítica • Solución de Problemas • Compromiso 	S/. 930.00	1
009	Practicante Preprofesional	Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyo en la revisión, recopilación y sistematización de la información de los expedientes correspondientes a los procedimientos administrativos arbitrales. b) Apoyo en la atención de los procedimientos administrativos a cargo de la Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales. c) Apoyo administrativo en la labor realizada por los profesionales de la Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales. d) Apoyo en la atención de solicitudes de transparencia formuladas por los administrados en los procedimientos administrativos a cargo de la SDAA e) Apoyo en la atención de los trámites de copias simples y autenticadas, y devolución de documentos, entre otros f) Apoyo en la elaboración y análisis de los diferentes documentos de gestión de la SDAA. 	<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante de los dos (2) últimos años de la carrera profesional de Derecho. •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14 •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario 	<ul style="list-style-type: none"> •Proactivo •Responsable • Líder • Colaborador • Dinámico • Trabajo bajo presión 	S/. 930.00	4
010	Practicante Preprofesional	Subdirección de Procesos Arbitrales	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante de los dos (2) últimos años de la carrera profesional de Derecho. •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14 •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario 	<ul style="list-style-type: none"> •Proactivo •Responsable • Líder • Colaborador • Dinámico • Dispuesto a trabajar bajo presión 	S/. 930.00	2

CÓDIGO DE LA VACANTE	MODALIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERFIL MÍNIMO	COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	MONTO DE LA SUBVENCIÓN	VACANTE A CUBRIR
011	Practicante Preprofesional	Oficina de Organos Desconcentrados OD TRUJILLO	a) Apoyo en atención de llamadas telefónicas. b) Apoyo en atención al usuario. c) Apoyo en la organización de documentación de la Caja Chica. d) Apoyo en la elaboración de estadísticas mensuales. e) Apoyo en la toma de inventarios físicos de expedientes del RNP. f) Apoyo en el inventario de útiles de escritorio. g) Apoyo en el archivo de todos los documentos que ingresan a la OD h) Apoyo en el ordenamiento de expediente del RNP. APROBADOS, NO APROBADOS, OBSERVADOS i) Apoyo en la notificación por PROCURADDERIA, TRIBUNAL, ARBITRAJE j) Apoyo en el envío del acervo documentario. k) Apoyo en la preparación de los ambientes para la rendición del examen de certificación. l) Apoyo en la recepción y atención de postulantes (verificar sus datos con el DNI, verificar que no porten celulares) ll) Apoyo en el archivo y envío de registros de asistencia, organización de expedientes del RNP en la parte legal, contable y técnica. m) Apoyo en la organización de los expedientes del RNP en la parte legal, contable y técnica (foliación entre otros) n) Otras que le asigne el Jefe inmediato.	•Estudiante de los dos (2) últimos años de la facultad de Administración, Derecho, Contabilidad. •Tercio Superior	•Trabajo en equipo •Proactivo • Capacidad de Análisis •Trabajo bajo presión	S/. 930.00	1
TOTAL							17