



CONCURSO DE PRÁCTICAS N° 011-2019-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 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 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	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 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. 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 Puntual Habilidades comunicativas. 	S/. 1,000.00	1
003	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 universitario 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 Trabajo en equipo. 	S/. 1,000.00	1
004	Practicante Profesional	Dirección del Registro Nacional de Proveedores	a) Apoyo en la organización de los documentos legales de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores b) Apoyo en la proyección de resoluciones, informes, memorandos y oficios de los trámites de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores. c) Apoyo en la foliación e inventariado de expedientes. d) Apoyo en el registro de la información y seguimiento de los expedientes en Hoja de Cálculo. e) Las demás que le encargue el Supervisor de recursos impugnativos y/o especialistas.	<ul style="list-style-type: none"> Egresado universitario 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"> Proactivo Responsable Conocimientos de organización de archivos. 	S/. 1,000.00	1
005	Practicante Preprofesional	Subdirección de Operaciones Registrales	a) Apoyo en la evaluación de expedientes registrales, relacionados con los procedimientos seguidos ante el Registro Nacional de Proveedores. b) Apoyo en la elaboración de informes y proyectos de resolución relacionados con los recursos de reconsideración, casos de no aprobado y nulidad. c) Apoyo en la elaboración de oficios y otros documentos, para dar respuesta sobre asuntos relacionados con la publicidad registral. d) Apoyo en la atención de solicitudes de cambio de clave del RNP.e) Apoyo en otras actividades encomendadas por la Subdirección.	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de educación superior 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"> Alto sentido de la responsabilidad Habilidades comunicativas Compromiso Trabajo en equipo 	S/. 930.00	1
006	Practicante Profesional	Unidad de Prensa e Imagen Institucional	a) Apoyar en la Edición de videos, animación y diseño grafico. b) Apoyar en Fotografía y filmación de videos de la entidad. c) Apoyar en la redacción de documentos de la Unidad. e) Otros que le asigne el Jefe inmediato.	<ul style="list-style-type: none"> Egresado universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Comunicación, Periodismo y/o afines. Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14. Conocimiento en Ofimática a nivel usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Creatividad Proactividad Puntualidad Trabajo en equipo Responsabilidad Compromiso 	S/. 1,000.00	1
007	Practicante Profesional	Unidad de Finanzas	a) Archivo y foliación de la documentación de la Unidad (Comprobantes de Pago, Recibo de Ingresos y otros) del periodo 2019. b) Apoyo en la recepción de solicitudes de devoluciones de tasas. c) Apoyo en la evaluación y desembolso de devoluciones de tasas. d) Otras que sea asignadas por el/la Jefe/a de la Unidad de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> Egresado universitario de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad. Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14 y/o Constancia de Tercio Superior. Conocimiento en Ofimática a nivel usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Proactividad Dinamismo 	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
008	Practicante Preprofesional	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	a) Apoyo en la atención de las solicitudes de Certificación de Crédito Presupuestal de rutina (viajes, caja chica, útiles, servicios básicos, entre otros) b) Apoyo en el registro estadístico de las Certificaciones de Crédito Presupuestal expedidas por la Oficina de Planeamiento y Modernización c) Apoyo en el seguimiento de la ejecución y actualización de la proyección de gastos a nivel de metas y específicas d) Apoyo en verificar el alineamiento permanente entre la ejecución del Presupuesto y el Plan Operativo Institucional (POI), a nivel de Unidades Orgánicas e) Apoyo en la verificación del registro de actividades operativas programadas y ejecutadas del POI f) Apoyo en la verificación de contenidos del Programa Presupuestal g) Apoyo en el seguimiento de los ingresos mensuales por conceptos h) Apoyo en la elaboración de cuadros y gráficos de análisis estadístico del estado situacional de ejecución del plan y presupuesto i) Apoyo al coordinador de meta presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario a partir del 8vo ciclo de las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines. • Constancia de Tercio Superior. • Conocimiento de Excel (nivel intermedio). • Conocimiento de Bases de Datos. • Conocimiento en otras herramientas ofimáticas a nivel usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Proactividad • Creatividad 	S/. 930.00	1
009	Practicante Preprofesional	Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales	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 • Dispuesto a trabajar bajo presión 	S/. 930.00	1
010	Practicante Preprofesional	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.	<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	1
011	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 de los dos (2) últimos años de la carrera profesional de Derecho. • Constancia de Quinto Superior • Conocimiento en Ofimática a nivel usuario • Experiencia mínima de tres (3) 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 	S/. 930.00	1
012	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 memorando atendiendo pedidos de información d) Registro de información, entre otras funciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera profesional de Derecho. • Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14 • Conocimiento en Ofimática a nivel usuario • Experiencia mínima de seis (6) 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 	S/. 1,000.00	1
013	Practicante Profesional	Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado	a) Apoyar en el monitoreo de acciones de capacitación y certificación b) Apoyar en la aplicación de instrumentos de monitoreo c) Apoyar en el procesamiento y análisis de datos d) Apoyar en la aplicación de exámenes e) Apoyar en la organización de la certificación de profesionales y técnicos del OEC f) Apoyar en la evaluación documental g) Apoyar en el registro de personas para la certificación de profesionales y técnicos del OEC h) Apoyar en la organización de los exámenes para la certificación de profesionales y técnicos del OEC i) Apoyar con la atención telefónica, atención de incidencias y atención de correos electrónicos de la Subdirección j) Otros que le asigne el Jefe inmediato.	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario de la carrera de Administración o Economía o Ingeniería o Comunicación • Conocimiento en Ofimática a nivel usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a resultados • Proactividad • Análisis de datos 	S/. 1,000.00	2
014	Practicante Profesional	Unidad de Gestión de Desarrollo de Software	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 universitario o técnico 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, Computación, Informática o afines 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	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
015	Practicante Preprofesional	Oficina de Organos Desconcentrados OD CHICLAYO	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 PROCURADURIA, 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de los dos (2) últimos años de las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad. • Constancia de Tercio Superior 	<ul style="list-style-type: none"> •Trabajo en equipo •Proactivo • Capacidad de Análisis •Trabajo bajo presión 	S/. 930.00	1
TOTAL							16