

CONCURSO DE PRÁCTICAS N° 003-2019-OSCE

ANEXO I - 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	Sudirección de Procesamiento de Riesgos	a) Apoyo en el procesamiento de Expedientes de Dictámenes. b) Apoyo en el procesamiento de Documentos Varios. c) Apoyo en la evaluación de Expedientes por asignar. d) Apoyo en la elaboración de estadísticas de la Subdirección e) Apoyo en la elaboración de informes con procesamiento de datos. f) Otros que le asigne el Subdirector y/o el Supervisor	•Egresado de la carrera de Derecho •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14 Conocimiento en Ofimática (Excel) a nivel usuario	•Compromiso, •Responsabilidad, •Trabajo en equipo, •Trabajo bajo presión	S/. 1,000.00	1
002	Practicante Preprofesional	Sudirección de Procesamiento de Riesgos	a) Apoyo en el procesamiento de Expedientes de Dictámenes. b) Apoyo en el procesamiento de Documentos Varios. c) Apoyo en la evaluación de Expedientes por asignar. d) Apoyo en la elaboración de estadísticas de la Subdirección. e) Apoyo en la elaboración de informes con procesamiento de datos. f) Otros que le asigne el Subdirector y/o Supervisor	• Estudiante universitario de los dos (2) últimos años de las carreras de Derecho y/o Ingeniería y/o Administración y/o afines. •Record de notas donde se señale un promedio ponderado mayor a 14 •Conocimiento en Ofimática (Excel) a nivel usuario.	• Compromiso • Responsabilidad •Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión	S/. 930.00	1
003	Practicante Preprofesional	Sudirección de Identificación de Riesgos que afectan la competencia	a) Apoyo en la ejecución de las actividades administrativas y operativas de la Subdirección SIRC. b) Coordinar con el personal del órgano o unidad orgánica las actividades técnicas, según el ámbito de su competencia. c) Apoyo en el registro, clasificación y tramitación de la documentación que ingrese a la Subdirección SIRC hasta su atención y archivo. d) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.	•Estudiante del último año de la carrera de Secretariado. •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14 Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.	•Compromiso, •Responsabilidad, •Trabajo en equipo, •Trabajo bajo presión	S/. 930.00	1
004	Practicante Profesional	Sudirección de Identificación de Riesgos que afectan la competencia	a) Apoyo en la elaboración de Dictámenes y Oficios. b) Apoyo en la proyección de Pronunciamientos e Informes. c) Apoyo en la evaluación de Expedientes por asignar. d) Otros que le asigne el Subdirector y/o el Supervisor	•Egresado de la carrera de Derecho •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14 Conocimiento en Ofimática (Excel) a nivel usuario	•Compromiso, •Responsabilidad, •Trabajo en equipo, •Trabajo bajo presión	S/. 1,000.00	1
005	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.	•Egresado de universidad o instituto de la carrera de Archivística o Administración o Historia •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14 •Conocimiento en Ofimática (Excel) a nivel usuario	•Proactivo •Responsable •Conocimientos de organización de archivos	S/. 1,000.00	3
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 concertar 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 llevar las estadísticas de las atenciones realizadas según tipo y canal. g) Apoyo para alimentar la base de Gestión de Conocimientos en base a los casos de preguntas frecuentes, a 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) Proponer mejoras a las herramientas empleadas, formatos, plantillas, frases tipo, entre otros. j) Otras que le asigne el Jefe inmediato.	•Egresado de la carrera de Administración, Contabilidad, Derecho, Economía o Comunicaciones. •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14 •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario	•Proactivo •Responsable •Puntual •Habilidades comunicativas.	S/. 1,000.00	1
007	Practicante Preprofesional	Oficina de Procuraduría	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.	• Estudiante de los dos (2) últimos años de la carrera profesional de derecho. •Tercio Superior	• Empatía • Ética •Trabajo en equipo •Habilidad Analítica • Solución de Problemas • Compromiso	S/. 930.00	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	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 calificación y evaluación de los procedimientos administrativos de la SDAA. g) Apoyo en la elaboración y análisis de los diferentes documentos de gestión de la SDAA.	•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 Derecho Administrativo y Derecho Procesal Conocimiento en Ofimática a nivel usuario	•Proactivo •Responsable • Líder • Colaborador • Dinámico •Dispuesto a trabajar bajo presión	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 calificación, programación y asistencia en los procedimientos de instalación de tribunales arbitrales Ad hoc. g) Apoyo en la elaboración y análisis de los diferentes documentos de gestión de la SDAA	•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	•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.	•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	•Proactivo •Responsable • Líder • Colaborador • Dinámico •Dispuesto a trabajar bajo presión	S/. 930.00	2
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 PROCURADORIA, TRIBUNAL, ARBITRAJE j) Apoyo en el envío del acervo documental. 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
012	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 PROCURADORIA, TRIBUNAL, ARBITRAJE j) Apoyo en el envío del acervo documental. 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
013	Practicante Profesional	Unidad de Recursos Humanos	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.	•Egresado de la carrera de Ingeniería de Seguridad o Ingeniería Industrial o Ingeniería Ambiental. •Tercio Superior •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)	•Organización •Trabajo en equipo •Proactivo • Trabajo bajo presión	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	
014	Practicante Profesional	Unidad de Recursos Humanos	a) Apoyo en todo lo relacionado con el control de asistencia. b) Apoyo en la elaboración de estadísticas, consolidación y sistematización de la información de indicadores y reportes de la evaluación del desempeño sobre la gestión del rendimiento laboral. c) Apoyo en la realización de eventos de capacitación y el registro de personal capacitado. d) Apoyo en el Subsistema de Planificación de Recursos Humanos. e) Otras que le asigne el Jefe inmediato.	•Egresado de la carrera de Derecho •Tercio Superior •Conocimiento en Ofimática (nivel Intermedio)	•Organización •Trabajo en equipo •Proactivo •Trabajo bajo presión	S/. 1,000.00	1	
015	Practicante Profesional	Unidad de Abastecimiento	a) Apoyo en la Proyección de resoluciones para designación de Comité b) Apoyo en elaboración de Consentimiento de la Buena Pro c) Apoyo en notificación de resolución designación del comité de selección. d) Apoyo en los documentos para fiscalización posterior de los procedimientos de selección. e) Apoyo en el seguimiento de los expedientes de los procedimientos de selección. f) Apoyo en la elaboración de los formatos y proyectos de memorandos, oficios, cartas, etc. g) Otras que le asigne el Jefe inmediato.	•Egresado de la carrera Derecho, Administración, Contabilidad y/o afines. •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14 •Conocimiento en Derecho Administrativo •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario	• Capacidad de desarrollar y fortalecer competencias. • Habilidades, aptitudes, actitudes, visión y valores tendientes a cumplir con su responsabilidad Profesional y Social. •Trabajo en equipo •Habilidades de comunicación oral y escrita.	S/. 1,000.00	1	
016	Practicante Profesional	Unidad de Finanzas	a) Apoyo en la digitalización de documentos generados por la UFIN (comprobantes de pagos, recibos de ingresos, conciliaciones bancarias y otros). b) Apoyo en los depósitos de cheques por detracciones y viáticos por comisión de servicios y demás comunicaciones bancarias; en los diferentes bancos. c) Apoyo en el recojo y depósito de cheques por ejecuciones de cartas fianzas, gestionados ante las Entidades Financieras. d) Otros que le asigne el (la) Jefe (a) de la Unidad de Finanzas.	•Egresado de la carrera universitaria o de instituto superior en Administración, Economía, Contabilidad o afines. •Tercio Superior •Conocimiento en Ofimática a nivel intermedio	•Habilidad de trabajo en equipo • Proactivo • Dinámico	S/. 1,000.00	1	
017	Practicante Profesional	Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del estado	a) Brindar apoyo a la atención de consultas o incidencias de los usuarios del sistema de certificación. b) Apoyar en la implementación funcional de sistema de certificación. c) Apoyar en pruebas de funcionales de calidad de procesos. d) Brindar apoyo administrativo al área de certificación. e) Realizar otras tareas asignadas por el área.	•Egresado de las carreras de Administración, Ingeniería industrial o Ingeniería de sistemas. •Tercio Superior	• Trabajo en equipo • Capacidad de Análisis • Comunicación asertiva	S/. 1,000.00	1	
018	Practicante Profesional	Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del estado	a) Apoyar las acciones de organización y coordinación de evento de capacitación. b) Apoyar en la selección de participantes. c) Brindar soporte administrativo a los procesos virtuales (Plataforma), impresión de constancias o certificados. d) Brindar apoyo administrativo para la selección y seguimiento de viáticos y pasajes. e) Realizar otras tareas asignadas por el área.	•Egresado de la carrera de Administración •Tercio Superior	• Colaboración • Ética •Dinamismo •Trabajo en equipo •Proactividad	S/. 1,000.00	1	
019	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	•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)	•Compromiso •Responsabilidad; •Trabajo en equipo, •Trabajo bajo presión.	S/. 1,000.00	1	
TOTAL								22