



## CONCURSO DE PRÁCTICAS N° 001-2020-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 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"> <li>•Estudiante de los dos (02) últimos años de la carrera de Derecho.</li> <li>•Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14</li> <li>•Conocimiento en Ofimática a nivel usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Proactivo</li> <li>•Responsable</li> <li>•Líder</li> <li>•Colaborador</li> <li>•Dinámico</li> <li>•Dispuesto a trabajar bajo presión</li> </ul>	S/. 930.00	1
002	Practicante Preprofesional	Dirección de Arbitraje	a) Apoyo en la atención de las llamadas telefónicas, derivándolas a las áreas correspondientes, en caso sea necesario. b) Apoyo para la concertación de reuniones. c) Apoyo en recibir y registrar el ingreso de correspondencia y documentación diversa y remitirlo al área o personas correspondientes. d) Apoyo en la solicitud de los materiales de oficina. e) Apoyo en el seguimiento de los expedientes generados en el Sistema de Gestión Documental, derivados y recibidos por la Dirección, para su atención oportuna por parte de la misma. f) Otras que le asigne el Jefe inmediato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Estudiante de los dos (02) últimos años de la carrera de Administración.</li> <li>•Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14</li> <li>•Conocimiento en Ofimática a nivel usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Proactivo</li> <li>•Responsable</li> <li>•Líder</li> <li>•Colaborador</li> <li>•Dinámico</li> <li>•Dispuesto a trabajar bajo presión</li> </ul>	S/. 930.00	1
003	Practicante Preprofesional	Dirección de Arbitraje	a) Apoyo en la organización de los documentos de la Dirección de Arbitraje. b) Descripción, conservación y foliación de los expedientes SNA, AD HOC, Designaciones, Registro de Arbitros, Recusaciones, Actas y Laudos Arbitrales. c) Agregar al inventario datos de la descripción de cada expediente organizado d) Otras que le asigne el Jefe inmediato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Estudiante de los dos (02) últimos años de la carrera de Gestión Documental o Administración o Bibliotecología o Historia.</li> <li>•Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14</li> <li>•Conocimiento en Ofimática a nivel usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Proactivo</li> <li>•Responsable</li> <li>•Líder</li> <li>•Colaborador</li> <li>•Dinámico</li> <li>•Dispuesto a trabajar bajo presión</li> </ul>	S/. 930.00	1
004	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"> <li>•Egresado de universidad o instituto de la carrera de Administración o Contabilidad o Derecho o Economía o Comunicaciones.</li> <li>•Conocimiento en Ofimática a nivel usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Proactivo</li> <li>•Responsable</li> <li>•Puntual</li> <li>•Habilidades comunicativas.</li> </ul>	S/. 1,000.00	1
005	Practicante Profesional	Dirección del Registro Nacional de Proveedores	a) Apoyo en la proyección de resoluciones, informes, memorandos y oficios de los trámites de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores. b) Apoyo en la organización de los documentos legales de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores c) Apoyo en el registro de la información y seguimiento de los expedientes en Hoja de Cálculo. d) Apoyo en la foliación e inventariado de expedientes. e) Las demás que le encargue el Supervisor de recursos impugnativos y/o especialistas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Egresado universitario de la carrera de Derecho.</li> <li>•Conocimiento en Ofimática a nivel usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Proactivo</li> <li>•Responsable</li> <li>•Conocimientos de organización de archivos</li> </ul>	S/. 1,000.00	1
006	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"> <li>•Egresado de universidad o instituto de la carrera de Archivística o Administración o Historia</li> <li>•Conocimiento en Ofimática a nivel usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Proactivo</li> <li>•Responsable</li> <li>•Conocimientos de organización de archivos</li> </ul>	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
007	Practicante Profesional	Subdirección de Operaciones Registrales	a) Prestar apoyo en la evaluación de carácter legal de los expedientes que se tramiten ante el Registro Nacional de Proveedores. b) Prestar apoyo en la elaboración de proyectos de resoluciones que se realicen 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.	•Egresado universitario de la carrera de Derecho. •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14 •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario	•Responsabilidad •Compromiso •Puntualidad •Trabajo en equipo.	S/. 1,000.00	1
008	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.	•Egresado universitario de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad. •Constancia de Quinto Superior •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14 y/o Constancia de Tercio Superior. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.	•Trabajo en equipo •Proactividad •Dinamismo	S/. 1,000.00	1
009	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.	•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.	•Capacidad de análisis •Buena redacción •Responsabilidad •Proactividad •Trabajo en equipo •Compromiso	S/. 930.00	1
010	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.	•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.	•Capacidad de análisis •Buena redacción •Responsabilidad •Proactividad •Trabajo en equipo •Compromiso	S/. 1,000.00	1
011	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	•Estudiante de los dos (02) últimos años de la carrera de Derecho. •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14 •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario	•Empatía •Ética •Trabajo en Equipo •Habilidad analítica •Solución de Problemas •Compromiso	S/. 930.00	2
012	Practicante Preprofesional	Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	a) Apoyar en el análisis funcional de temas específicos relacionados con las funcionalidades del SEACE a fin de revisar que cumplan con las reglas consideradas, según las indicaciones y orientación, que se le efectúe. b) Apoyar en la realización de pruebas de las funcionalidades de los módulos del SEACE que se le indique. c) Apoyar en la publicación de videos tutoriales instructivos, manuales a realizar sobre las funcionalidades de los módulos del SEACE. d) Apoyar en las pruebas funcionales en el ambiente de desarrollo respecto de las incidencias recurrentes detectadas en los módulos del SEACE para replicar dichas incidencias. e) Otras actividades que señale la Subdirección.	•Estudiante Universitario de los dos (02) últimos años de la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería Informática y Sistemas o similares, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Software. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario	•Compromiso •Responsabilidad •Trabajo en equipo •Trabajo bajo presión.	S/. 930.00	2
013	Practicante Preprofesional	Oficina de Comunicaciones	a) Apoyo en control de expedientes de Acceso a la Información Pública y Libro de Reclamaciones. b) Apoyo en la derivación y seguimientos de documentos. c) Apoyo en la Actualización del Portal de Transparencia - PTE. d) Otras funciones que asigne la jefatura de la Oficina de Comunicaciones.	•Estudiante Universitario de los dos (02) últimos años de la carrera de Administración o carreras afines. •Constancia de Tercio Superior. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario	•Proactividad •Compromiso •Responsabilidad	S/. 930.00	1
014	Practicante Preprofesional	Unidad de Atención al Usuario	a) Apoyar 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, descripción de observaciones. b) Apoyar 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.	•Estudiante Universitario de los dos (02) últimos años de la carrera de Archivística, Bibliotecología, Ciencias de la Información, Administración. •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
<b>TOTAL</b>							<b>16</b>