



## CONCURSO DE PRÁCTICAS N° 003-2020-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	Dirección de Arbitraje	<p>a) Apoyo en la atención de las llamadas telefónicas, derivándolas a las áreas correspondientes, en caso sea necesario.</p> <p>b) Apoyo para la concertación de reuniones.</p> <p>c) Apoyo en recibir y registrar el ingreso de correspondencia y documentación diversa y remitirlo al área o personas correspondientes.</p> <p>d) Apoyo en la solicitud de los materiales de oficina.</p> <p>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.</p> <p>f) Otras que le asigne el Jefe inmediato.</p>	<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
002	Practicante Profesional	Dirección del Registro Nacional de Proveedores	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e) Apoyo en el seguimiento de los compromisos que se van asumiendo en las respuestas dadas y emitir alertas ante situaciones de incumplimiento.</p> <p>f) Apoyo en el ingreso de las estadísticas de las atenciones realizadas según tipo y canal.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>i) Apoyo en la mejora de las herramientas empleadas, tales como formatos, plantillas, frases tipo, entre otros.</p>	<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
003	Practicante Profesional	Dirección del Registro Nacional de Proveedores	<p>a) Apoyo en la correcta distinción de los tipos de documentos que se reciben, así como proceder a su derivación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e) Otras asignadas por la Dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Egresado de universidad o instituto de la carrera de Archivística o Historia o Administración o Computación o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.</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
004	Practicante Profesional	Subdirección de Operaciones Registrales	<p>a) Prestar apoyo en la evaluación de carácter legal de los expedientes que se tramitan ante el Registro Nacional de Proveedores.</p> <p>b) Prestar apoyo en la elaboración de proyectos de resoluciones que se realicen ante la Subdirección de Operaciones Registrales.</p> <p>c) Apoyo en la absolución de consultas sobre el estado de los trámites que se realizan ante la Subdirección de Operaciones Registrales.</p> <p>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.</p> <p>e) Prestar apoyo en la atención de las solicitudes de cambio de clave del RNP.</p> <p>f) Apoyo en otras actividades encomendadas por la Subdirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Egresado universitario 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>•Responsabilidad</li> <li>•Compromiso</li> <li>•Puntualidad</li> <li>•Trabajo en equipo.</li> </ul>	S/. 1,000.00	1
005	Practicante Preprofesional	Subdirección de Normatividad	<p>a) Elaboración de proyectos de memorando absolviendo consultas sobre la normativa de contrataciones del Estado.</p> <p>b) Elaboración de proyectos de oficios relacionados con la atención de solicitud de absolución de consultas.</p> <p>c) Elaboración de proyectos de informes y memorando atendiendo pedidos de información</p> <p>d) Registro de información, entre otras funciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Estudiante de los dos (2) últimos años de la carrera profesional de Derecho.</li> <li>•Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14</li> <li>•Conocimiento en Ofimática a nivel usuario</li> <li>•Experiencia mínima de tres (3) meses en Contratación Pública y/o Derecho Administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Capacidad de análisis</li> <li>•Buena redacción</li> <li>•Responsabilidad</li> <li>•Proactividad</li> <li>•Trabajo en equipo</li> <li>•Compromiso</li> </ul>	S/. 930.00	1
006	Practicante Profesional	Subdirección de Normatividad	<p>a) Elaboración de proyectos de memorando absolviendo consultas sobre la normativa de contrataciones del Estado.</p> <p>b) Elaboración de proyectos de oficios relacionados con la atención de solicitud de absolución de consultas.</p> <p>c) Elaboración de proyectos de informes y memorando atendiendo pedidos de información</p> <p>d) Registro de información, entre otras funciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Egresado de la carrera profesional de Derecho.</li> <li>•Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14</li> <li>•Conocimiento en Ofimática a nivel usuario</li> <li>•Experiencia mínima de seis (6) meses en Contratación Pública y/o Derecho Administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Capacidad de análisis</li> <li>•Buena redacción</li> <li>•Responsabilidad</li> <li>•Proactividad</li> <li>•Trabajo en equipo</li> <li>•Compromiso</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 Preprofesional	Unidad de Gestión de Desarrollo de Software	a) Apoyar en el diseño de experiencia de usuario, análisis de proyectos y mantenimientos de los sistemas del OSCE, según se le designe. b) Apoyar en el seguimiento de avance de proyectos y mantenimientos 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.	•Estudiante Universitario de los dos (02) últimos años de las carreras 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, Ingeniería Industrial o afines.	•Ninguna	S/. 930.00	1
008	Practicante Preprofesional	Unidad de Gestión de Desarrollo de Software	a) Apoyar en el análisis y diseño técnico de los sistemas del OSCE, según se le designe. b) Apoyar en el desarrollo de scripts SQL y 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.	•Estudiante Universitario de los dos (02) últimos años de las carreras 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, Ingeniería Industrial o afines.	•Ninguna	S/. 930.00	2
009	Practicante Profesional	Unidad de Recursos Humanos	a) Apoyo en los procesos de selección de personal (CAS, CAP y modalidades formativas). 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 del personal capacitado. d) Apoyo en el subsistema de planificación y compensaciones de Recursos Humanos. e) Apoyo en todo lo relacionado con el control de asistencia del personal. f) Otras que le asigne el Jefe inmediato.	•Egresado Universitario de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas. •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14 •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario	•Organización •Proactividad •Trabajo en equipo •Trabajo bajo presión	S/. 1,000.00	3
010	Practicante Profesional	Unidad de Recursos Humanos	a) Apoyo en la clasificación, ordenamiento y asignación de la serie documental del Archivo y legajos de la Unidad de Recursos Humanos b) Apoyo en la elaboración del inventario - Registro de transferencia de la serie documental organizada. c) Apoyo en la elaboración del informe con los inventarios de transferencia d) Apoyo en la elaboración de informes con procesamiento de datos f) Otras que le asigne el Jefe inmediato.	•Egresado Universitario de las carreras de Administración, Archivística, Bibliotecología o Historia. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario	•Organización •Proactividad •Trabajo en equipo •Trabajo bajo presión	S/. 1,000.00	1
011	Practicante Profesional	Oficina de Planeamiento y Modernización	a) Asistir a las reuniones de los tableros de control del OSCE y realizar las coordinaciones con los distintos órganos y unidades orgánicas para verificar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos. b) Monitorear, reportar y alertar semanalmente el comportamiento del avance de los tableros de control del OSCE. c) Proponer mejoras en la herramienta de gestión utilizada para el monitoreo del cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales del OSCE. d) Controlar y alertar el cumplimiento de la proyección de la programación de devengados en los tableros de control del OSCE. e) Otras que asigne el Jefe y/o Director/a	•Egresado Universitario de las carreras de Ingeniería Industrial, Administración, Economía o afines. •Conocimiento en Ofimática a nivel intermedio.	•Comunicación fluida •Proactividad •Organización •Capacidad de análisis	S/. 1,000.00	1
<b>TOTAL</b>							<b>14</b>