CONCURSO DE PRÁCTICAS N° 004-2020-OSCE

ANEXO N° 01 - VACANTES A CONVOCAR

CÓDIGO DE LA VACANTE	MODALIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERFIL MÍNIMO	COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	MODALIDAD DE TRABAJO	MONTO DE LA SUBVENCIÓN	VACANTE A CUBRIR
001	Practicante Preprofesional	Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales	a) Apoyo en la revisión, recopilación y sistematización de la información de los expedientes correspondientes a los servicios arbitrales. b) Apoyo en la atención de los servicios arbitrales 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 servicios o 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.	•Estudiante de los dos (02) ultimos años de la carrera de Derecho •Culminación del curso Derecho Administrativo o equivalente en su Universidad (Acreditar con declaración jurada) •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14 •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario (Acreditar con declaración jurada)	•Proactivo •Responsable •Líder •Colaborador •Dinámico •Trabajo bajo presión	MIXTA	S/. 930.00	2
002	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 (02) ultimos años de la carrera 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.	MIXTA	S/. 930.00	2
003	Practicante Profesional	Subdirección de Identificación de Riesgos que Afectan la Competencia	a) Apoyo en el procesamiento de expedientes. b) Apoyo en el procesamiento de documentos varios. c) Apoyo en la evaluación de expedientes por asignar. d) Apoyo en la elaboración de informes con procesamiento de datos. e) Otros que le asigne el subdirector y/o el supervisor.	•Egresado universitario de la carrera de Derecho. •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14 •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario	•Compromiso •Trabajo en equipo •Responsabilidad •Trabajo bajo Presión	MIXTA	S/. 1,000.00	1
004	Practicante Profesional	Subdirección 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. e) Apoyo en la evaluación de Expedientes por asignar. d) Otros que le asigne el Subdirector y/o el Supervisor	•Egresado universitario de la carrera de Derecho. •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14 •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario	•Compromiso •Trabajo en equipo •Responsabilidad •Trabajo bajo Presión	MIXTA	S/. 1,000.00	1
005	Practicante Preprofesional	Subdirección 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 de los dos (02) ultimos años de la carrera de Derecho, de administración o archivística o gestión documental o estudiante de educación técnica superior de administración o secretariado o asistente de gerencia o archivo o computación u otras afines. •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14 •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario	•Compromiso •Trabajo en equipo •Responsabilidad •Trabajo bajo Presión	MIXTA	S/. 930.00	1
006	Practicante Preprofesional	Subdirección de Procesamiento de Riesgos	a) Apoyo en el procesamiento de Expedientes de Dictamanes. 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.	•Estudiante universitario de los dos (02) ultimos años de la carrera de Derecho, Administración y afines. •Tercio superior •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario	•Compromiso •Trabajo en equipo •Responsabilidad •Trabajo bajo Presión	MIXTA	S/. 930.00	2
007	Practicante Profesional	Direccion del Registro Nacional de Proveedores	a) Apoyo en la organizacion de los documentos de la Direccion del Registro Nacional de Proveedores: expedientes de proveedores ejecutores y consultores de obras, expedientes de bienes y servicios, etc. b) Apoyo en la organizacion de las constancias. c) Atender 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 asignadas por la Direccion.	•Egresado de universidad o instituto de la carrera de Archivistica o Historia o Administración o Contabilidad. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario	•Proactivo •Responsable •Conocimientos de organización de archivos	PRESENCIAL	S/. 1,000.00	2
008	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) ultimos años de las carreras de Ingeniería de Sistemas y/o Ingenieria de Computación y Sistemas,Ingeniería Informática y Sistemas o similares, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Software. •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	MIXTA	S/. 930.00	1
009	Practicante Preprofesional	Subdirección de Normatividad	a) Elaboracion de proyectos de memorando absolviendo consultas sobre la normativa de contrataciones del Estado. b) Elaboracion de proyectos de oficios relacionados con la atencion de solicitud de absolucion de consultas. c) Elaboracion de proyectos de informes y memorando atendiendo pedidos de informacion d) Registro de informacion, entre otras funciones.	•Estudiante de los dos (2) ultimos años 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 tres (3) meses en Contratación Pública y/o Derecho Administrativo.	•Capacidad de análisis •Buena redacción •Responsabilidad •Proactividad •Trabajo en equipo •Compromiso	MIXTA	S/. 930.00	1

CÓDIGO DE LA VACANTE	MODALIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERFIL MÍNIMO	COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	MODALIDAD DE TRABAJO	MONTO DE LA SUBVENCIÓN	VACANTE A CUBRIR
010	Practicante Profesional	Subdirección de Normatividad	a) Elaboracion de proyectos de memorando absolviendo consultas sobre la normativa de contrataciones del Estado. b) Elaboracion de proyectos de oficios relacionados con la atencion de solicitud de absolucion de consultas. c) Elaboracion de proyectos de informes y memorando atendiendo pedidos de informacion 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	MIXTA	S/. 1,000.00	1
011	Practicante Profesional	Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado	a) Apoyo en la organización de eventos de capacitación virtual y/o presencial b) Acompañamiento a los alumnos de los cursos virtuales c) Apoyo en el procesamiento de datos para inscripciones de participantes en eventos de capacitación presencial o virtual d) Coordinaciones para comunicación de actividades de capacitación vía herramientas virtuales e) Apoyo en la emisión de constancias y certificados de capacitación f) Coordinación con docentes	•Egresado universitario de las carreras de Administración o Economía o Ingeniería o Comunicación. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.	•Trabajo en equipo •Orientación a resultados •Proactividad •Análisis de Datos	MIXTA	S/. 1,000.00	1
012	Practicante Profesional	Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado	a) Apoyo en la organización de eventos de capacitación virtual y/o presencial b) Acompañamiento a los alumnos de los cursos virtuales c) Apoyo en el procesamiento de datos para inscripciones de participantes en eventos de capacitación presencial o virtual d) Coordinaciones para comunicación de actividades de capacitación vía herramientas virtuales e) Apoyo en la emisión de constancias y certificados de capacitación f) Coordinación con docentes	•Egresado universitario de las carreras de Administración o Economía o Ingeniería •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.	•Trabajo en equipo •Orientación a resultados •Proactividad •Análisis de Datos	MIXTA	S/. 1,000.00	1
013	Practicante Preprofesional	Unidad de Abastecimiento	a) Apoyo en la elaboracion de los informes de Ecoeficiencia e indicadores de calidad b) Apoyo en el control de los mantenimientos de los vehiculos del OSCE, asi como en la supervision del llenado del formato de verificacion y la bitacora de vehiculos y el control de la asignacion de combustible. c) Apoyo en la solicitud de los SOAT, revisiones tecnicas, mantenimientos preventivos y correctivos, revision de GNV, GPS y autorizacion de lunas polarizadas de la flota vehicular del OSCE. d) Apoyo en la atencion de los requerimientos de bienes y servicios. e) Apoyo en el control de las notificaciones y comisiones de servicio solicitadas. f) Apoyo verificacion del cumplimiento de plan de vigilancia anti covid respecto de las acciones de Servicios Generales. g) Otras que le asigne el Jefe inmediato.	•Estudiante Universitario de los dos (02) ultimos años de la carrera de Derecho, Administración o Contabilidad. •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14 •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.	•Responsabilidad Profesional y Social •Trabajo en equipo •Habilidades de comunicación oral y escrita.	MIXTA	S/. 930.00	1
014	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) Apoyo en elaboración de documentos y reportes afines a la ejecución contractual. h) Otras que le asigne el Jefe inmediato.	•Egresado Universitario de la carrera de Derecho, Administración o Contabilidad. •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14 •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario (Acreditar Declaración Jurada) •Conocimiento en Derecho Administrativo (Acreditar con Declaración Jurada)	•Responsabilidad Profesional y Social •Trabajo en equipo •Habilidades de comunicación oral y escrita.	MIXTA	S/. 1,000.00	1
015	Practicante Preprofesional	Unidad de Finanzas	a) Apoyo en la evaluación de devoluciones de tasa. b) Apoyo en registro de gastos menores a través del módulo de Caja Chica. c) Apoyo en el archivo de documentos en el SGD. d) Apoyo en depósito en las entidades bancarias. e) Otros que le asigne el (la) jefe (a) de la Unidad de Finanzas.	•Estudiante Universitario de los dos (02) ultimos años de la carrera de Contabilidad o Economía •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario	•Habilidad de trabajo en equipo •Proactivo •Dinámico	MIXTA	S/. 930.00	1
016	Practicante Profesional	Unidad de Finanzas	a) Apoyo en la organización 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 los Entidades Financieras. d) Otros que le asigne el (la) jefe (a) de la Unidad de Finanzas.	•Egresado Universitario de la carrera de Administración o Contabilidad •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14 •Conocimiento en Ofimática a nivel intermedio	•Habilidad de trabajo en equipo •Proactivo •Dinámico	MIXTA	S/. 1,000.00	1
017	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 Administracion, Contabilidad, Economia, Derecho, Ingenieria Industrial o Ingenieria 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	MIXTA	S/. 1,000.00	1

CÓDIGO DE LA VACANTE	MODALIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERFIL MÍNIMO	COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	MODALIDAD DE TRABAJO	MONTO DE LA SUBVENCIÓN	VACANTE A CUBRIR
018	Practicante Profesional	Unidad de Recursos Humanos	a) Apoyo en la clasificacion, ordenamiento y asignacion de la serie documental del Archivo y legajos de la Unidad de Recursos Humanos b) Apoyo en la elaboracion del inventario - Registro de transferencia de la serie documental organizada. c) Apoyo en la elaboracion del informe con los inventarios de transferencia d) Apoyo en la elaboracion de informes con procesamiento de datos e) Otras que le asigne el Jefe inmediato.	•Egresado Universitario de las carreras de Administracion, Archivisitica, Bibliotecologia o Historia. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario	•Organización •Proactividad •Trabajo en equipo •Trabajo bajo presión	MIXTA	S/. 1,000.00	1
019	Practicante Profesional	Unidad de Recursos Humanos	a) Apoyo en la coordinación ante entidades de seguridad social pública y privada (ESSALUD y EPS) para las gestiones de prestaciones de salud y prestaciones económicas. b)Apoyo en el acompañamiento social a los trabajadores y/o familiares antes situaciones imprevistas de salud o casos sociales, para coadyuvar a la atención oportuna. c) Apoyo en la coordinación y ejecución de programas de Bienestar, en beneficio del clima laboral de la entidad. d) Apoyo en mantener actualizada los registros de los trabajadores en el sistema T-registro de derecho habientes SUNAT. e) Otras que le asigne el Jefe inmediato.	•Egresado Universitario de la carrera de Trabajo Social •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	MIXTA	S/. 1,000.00	1
020	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 Universitario de los dos (02) ultimos 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	MIXTA	S/. 930.00	1
021	Practicante Preprofesional	Oficina de Comunicaciones	a) Apoyo en gestión de información con los medios de comunicación b) Apoyo en la elaboración de notas de prensa y guiones audiovisuales. c) Apoyo en el diseño de materiales gráficos y edición de materiales audiovisuales. d) Otras funciones que asigne la jefatura de la Oficina de Comunicaciones.	•Estudiante Universitario de los dos (02) ultimos años de la carrera de Comunicaciones o afines •Tercio Superior •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario	•Proactividad •Responsabilidad. •Compromiso	MIXTA	S/. 930.00	1
022	Practicante Profesional	Unidad de Prensa e Imagen Institucional	a) Apoyar en la Edición de videos, animación y diseño gráfico. b) Apoyar en Fotografia y filmacion de videos de la entidad. c)Apoyar en la organización de eventos institucionales y redacción de documentos de la Unidad. d) Apoyo en la elaboración de resúmenes actividades semanales, informes, entre otros. e) Otros que le asigne el Jefe inmediato.	•Egresado Universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Comunicación, Periodismo y/o afines. •Tercio Superior •Conocimiento en Ofimatica (nivel usuario)	•Creatividad •Proactividad •Puntualidad •Trabajo en equipo •Responsabilidad •Compromiso	MIXTA	S/. 1,000.00	1
023	Practicante Profesional	Unidad de Prensa e Imagen Institucional	a) Apoyar en la Edicion de videos, animación y diseño gráfico. b) Apoyar en Fotografia y filmacion de videos de la entidad. c)Apoyar en la redaccion de documentos de la Unidad. e) Otros que le asigne el Jefe inmediato.	•Egresado Universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Comunicación, Periodismo y/o afines. •Tercio Superior •Conocimiento en Ofimatica (nivel usuario)	•Creatividad •Proactividad •Puntualidad •Trabajo en equipo •Responsabilidad •Compromiso	MIXTA	S/. 1,000.00	1
024	Practicante Preprofesional	Tribunal de Contrataciones del Estado	a) Apoyo en la elaboración de proyectos de informes, decretos, documentos administrativos, entre otros. b) Apoyo en la elaboración de proyectos de informes con procesamiento de datos. c) Apoyar a la Presidencia del Tribunal y las Salas del Tribunal en la busqueda de información. d) Apoyar en el registro de la información generada en la tramitación de los expedientes administrativos. e) Otras que asigne el Presidente del Tribunal.	•Estudiante Universitario de los dos (02) ultimos años de la carrera de Derecho •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 •Buena Redacción	MIXTA	S/. 930.00	1
025	Practicante Profesional	Tribunal de Contrataciones del Estado	a) Apoyo en la elaboración de proyectos de informes, decretos, documentos administrativos, entre otros. b) Apoyo en la elaboración de proyectos de informes con procesamiento de datos. c) Apoyar en la busqueda de información. d) Apoyar en el registro de la información generada en la tramitación de los expedientes administrativos. e) Otras que asigne el Presidente del Tribunal.	•Egresado Universitario de la carrera de Derecho •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 •Buena Redacción	MIXTA	S/. 1,000.00	8
026	Practicante Profesional	Tribunal de Contrataciones del Estado	a) Apoyar en la consolidación y procesamiento de información estadística. b) Apoyar en la elaboración de reportes. c) Apoyar en la elaboración de proyectos de informes de gestión y/o resultados y/o similares. d) Otras que asigne el Presidente del Tribunal.	•Egresado Universitario de la carrera de Administración, Economía o Estadística •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14 •Conocimiento en Ofimática a nivel intermedio	•Compromiso •Responsabilidad. •Trabajo en equipo •Trabajo Bajo presión •Buena Redacción	MIXTA	S/. 1,000.00	2
TOTAL								**38**