

## CONCURSO DE PRÁCTICAS N° 002-2021-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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyo en la revisión, recopilación y sistematización de la información de los expedientes correspondientes a los servicios arbitrales.</li> <li>b) Apoyo en la atención de los servicios arbitrales a cargo de la Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales.</li> <li>c) Apoyo administrativo en la labor realizada por los profesionales de la Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales.</li> <li>d) Apoyo en la atención de solicitudes de transparencia formuladas por los administrados en los servicios o procedimientos administrativos a cargo de la SDAA.</li> <li>e) Apoyo en la atención de los trámites de copias simples y autenticadas, y devolución de documentos, entre otros.</li> <li>f) Apoyo en la elaboración y análisis de los diferentes documentos de gestión de la SDAA.</li> <li>g) Otras funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Estudiante de los dos (02) últimos años de la carrera de Derecho (Perteneencia a los dos últimos años de estudio o acreditar que el plan de estudios de su Universidad contemple un criterio distinto para la realización de prácticas (acreditable con Documento(s) emitido(s) por la Universidad). Conforme al numeral 5.1 del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1401, las prácticas preprofesionales tiene por objetivo desarrollar capacidades de los estudiantes de universidades, institutos de Educación Superior, escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva, a partir del último o los dos últimos años de estudios, según corresponda, excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, caso en el cual prevalecerá este último.)</li> <li>•Culminación del curso Derecho Administrativo o equivalente en su Universidad (Acreditar con declaración jurada)</li> <li>•Récord de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14</li> <li>•Conocimiento en Ofimática a nivel usuario (Acreditar con declaración jurada)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Proactivo</li> <li>•Responsable</li> <li>•Líder</li> <li>•Colaborador</li> <li>•Dinámico</li> <li>•Trabajo bajo presión</li> </ul>	MIXTA	S/. 930.00	1
002	Practicante Profesional	Subdirección de Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaboración de proyectos de memorando absolviendo consultas sobre la normativa de contrataciones del Estado.</li> <li>b) Elaboración de proyectos de oficios relacionados con la atención de solicitud de absolución de consultas.</li> <li>c) Elaboración de proyectos de informes y memorandos atendiendo pedidos de información</li> <li>d) Registro de información, entre otras funciones.</li> </ul>	<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 (nivel usuario)</li> <li>•Experiencia mínima de seis (06) 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>	MIXTA	S/. 1,000.00	1
003	Practicante Preprofesional	Subdirección de Operaciones Registrales	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyo en la evaluación de expedientes registrales, relacionados con los procedimientos seguidos ante el Registro Nacional de Proveedores.</li> <li>b) Apoyo en la elaboración de informes y proyecto de resoluciones relacionados con los recursos de reconsideración, y casos de no aprobado y nulidad.</li> <li>c) Apoyo en la elaboración de oficios y otros documentos, para dar respuesta sobre asuntos relacionados con publicidad registral .</li> <li>d) Apoyo en otras actividades encomendadas por la Subdirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Estudiante Universitario 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 (nivel usuario)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Alto sentido de responsabilidad</li> <li>•Excelente trato</li> <li>•Compromiso</li> <li>•Trabajo en equipo</li> <li>•Puntualidad</li> </ul>	MIXTA	S/. 930.00	1
004	Practicante Profesional	Unidad de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en la recepción, registro y derivación de la documentación recibida mediante el canal virtual de la Mesa de Partes.</li> <li>b) Apoyar en la revisión y seguimiento de la documentación derivada, pendiente de respuesta del administrado.</li> <li>c) Apoyar en el despacho de documentos a través del correo de notificaciones.</li> <li>d) Otras que asigne la(él) jefe(a) inmediato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Egresado universitario de las carreras de Administración, Contabilidad y/o Computación.</li> <li>•Conocimiento en Ofimática a nivel usuario</li> <li>•Mérito Obtenido: Tercio Superior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Creatividad</li> <li>•Proactividad</li> <li>•Puntualidad</li> <li>•Trabajo en equipo</li> <li>•Responsabilidad</li> <li>•Compromiso.</li> </ul>	MIXTA	S/. 1,000.00	1
005	Practicante Preprofesional	Unidad de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyo en la organización de documentos generados por la UFIN (comprobantes de pagos, recibos de ingresos, conciliaciones bancarias y otros).</li> <li>b) Apoyo en los depósitos de cheques por detracciones, descuentos y demás comunicaciones bancarias; en los diferentes bancos.</li> <li>c) Apoyo en el recojo y depósito de cheques por ejecuciones de cartas fianzas, gestionados ante los Entidades Financieras.</li> <li>d) Otros que le asigne el (la) jefe (a) de la Unidad de Finanzas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Estudiante Universitario de los dos (02) últimos años de las carreras de Administración o Contabilidad.</li> <li>•Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14</li> <li>•Conocimiento en Ofimática (nivel usuario)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Habilidad de Trabajo en equipo</li> <li>•Proactivo</li> <li>•Dinámico</li> </ul>	MIXTA	S/. 930.00	2
006	Practicante Preprofesional	Tribunal de Contrataciones del Estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyo en la elaboración de proyectos de informes, decretos, documentos administrativos, entre otros.</li> <li>b) Apoyo en la elaboración de proyectos de informes con procesamiento de datos.</li> <li>c) Apoyar a la Presidencia del Tribunal y las Salas del Tribunal en la búsqueda de información.</li> <li>d) Apoyar en el registro de la información generada en la tramitación de los expedientes administrativos.</li> <li>e) Otras que asigne el Presidente del Tribunal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Estudiante Universitario de los dos (02) últimos años de la carrera de Derecho.</li> <li>•Conocimiento en Ofimática a nivel usuario,acreditar con Declaración Jurada</li> <li>•Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Compromiso</li> <li>•Responsabilidad</li> <li>•Trabajo en equipo</li> <li>•Trabajo bajo presión</li> <li>•Buena redacción</li> </ul>	MIXTA	S/. 930.00	3
007	Practicante Profesional	Tribunal de Contrataciones del Estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyo en la elaboración de proyectos de informes, decretos, documentos administrativos, entre otros.</li> <li>b) Apoyo en la elaboración de proyectos de informes con procesamiento de datos.</li> <li>c) Apoyar en la búsqueda de información.</li> <li>d) Apoyar en el registro de la información generada en la tramitación de los expedientes administrativos.</li> <li>e) Otras que asigne el Presidente del Tribunal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Egresado Universitario de la carrera de Derecho</li> <li>•Conocimiento en Ofimática a nivel usuario,acreditar con Declaración Jurada</li> <li>•Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Compromiso</li> <li>•Responsabilidad</li> <li>•Trabajo en equipo</li> <li>•Trabajo bajo presión</li> <li>•Buena redacción</li> </ul>	MIXTA	S/. 1,000.00	1
<b>TOTAL</b>								<b>10</b>