



CONCURSO DE PRÁCTICAS N° 004-2021-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 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) Atender los requerimientos de documentación y/o expedientes solicitados por la Dirección del Registro Nacional de Proveedores y sus respectivas Subdirecciones (SDOR, SSIR, SFDR). d) Otras asignadas por la Dirección.	•Egresada/o de Universidad o Instituto de las carreras de Archivística o Historia o Administración o Contabilidad. •Conocimiento en Ofimática (nivel usuario)	•Proactivo •Responsable •Conocimiento de Organización de Archivos	PRESENCIAL	S/. 1,000.00	1
002	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 memorandos atendiendo pedidos de información d) Registro de información, entre otras funciones.	•Egresada/o Universitaria/o de la carrera de Derecho. •Récord de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14 •Conocimiento en Ofimática (nivel usuario) •Experiencia mínima de seis (06) 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
003	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 memorandos atendiendo pedidos de información d) Registro de información, entre otras funciones.	•Estudiante Universitaria/o de los dos (02) últimos años de la carrera de Derecho. •Constancia de Quinto Superior •Conocimiento en Ofimática (nivel usuario) •Experiencia mínima de tres (03) meses en Contratación Pública y/o Derecho Administrativo.	•Capacidad de Análisis •Buena Redacción •Responsabilidad •Proactividad •Trabajo en equipo •Compromiso	MIXTA	S/. 930.00	1
004	Practicante Profesional	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 referente a los sistemas del OSCE, según se le designe. d) Realizar otras funciones relacionadas a su función, según lo disponga su jefe/a inmediata.	•Egresada/o Universitaria/o 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. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario	•Comunicación Fluida •Proactividad •Organización •Capacidad de Análisis •Trabajo en equipo	MIXTA	S/. 1,000.00	1
005	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 búsqueda 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 Universitaria/o de los dos (02) últimos años de la carrera de Derecho. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario, acreditar con Declaración Jurada •Récord de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14	•Compromiso •Responsabilidad •Trabajo en equipo •Trabajo bajo presión •Buena redacción	MIXTA	S/. 930.00	1
006	Practicante Profesional	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 d) Otras actividades que le asigne el/la Procurador/a Público/a.	•Egresada/o Universitaria/o de la carrera de Derecho •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario •Récord de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14	•Empatía •Ética •Trabajo en equipo •Habilidad Analítica •Solución de Problemas •Compromiso	MIXTA	S/. 1,000.00	2
TOTAL								7