

CONCURSO DE PRÁCTICAS N° 040-2021-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 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) Apoyar en la actualización de los consolidados del registro de las solicitudes de mantenimiento, requerimientos, pruebas y pases a producción. f) Otros que le asigne el/la Subdirector/a de la Subdirección de Gestión Funcional del SEACE.	<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante Universitaria/o de los dos (02) últimos años de las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería Informática y Sistemas, Ingeniería de Sistemas de Información y/o Ingeniería de Software. • Récord de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14. •Conocimiento en Ofimática (nivel usuario). 	<ul style="list-style-type: none"> •Compromiso •Responsabilidad •Trabajo en equipo •Trabajo bajo presión 	MIXTA	S/. 930.00	1
002	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. d) Otros que le asigne el/la Procurador/a Público/a.	<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante Universitaria/o de los dos (02) últimos años de la carrera de Derecho. • Récord de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14. •Conocimiento en Ofimática (nivel usuario). 	<ul style="list-style-type: none"> •Empatía •Ética •Trabajo en Equipo •Habilidad analítica •Solución de Problemas •Compromiso 	MIXTA	S/. 930.00	1
003	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. e) Otras funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a.	<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante Universitaria/o 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). •Culminación del curso Contrataciones con el Estado y/o Arbitraje y/o Derecho Administrativo o equivalente en su Universidad (acreditable con Declaración Jurada). •Conocimiento en Ofimática nivel usuario (acreditable con Declaración Jurada). •Récord de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14. 	<ul style="list-style-type: none"> •Proactivo •Responsable •Líder •Colaborador •Dinámico •Dispuesto a trabajar bajo presión 	MIXTA	S/. 930.00	1
004	Practicante Preprofesional	Subdirección de Operaciones Registrales	a) Apoyo en la evaluación de expedientes registrales, relacionados con los procedimientos seguidos ante el Registro Nacional de Proveedores. b) Apoyo en la elaboración de informes y proyecto de resoluciones relacionados con los recursos de reconsideración, y casos de no aprobado y nulidad. c) Apoyo en la elaboración de oficios y otros documentos, para dar respuesta sobre asuntos relacionados con publicidad registral. d) Apoyo en otras actividades encomendadas por la Subdirección.	<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante Universitaria/o de los dos (02) últimos años de la carrera de Derecho. • Récord de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14. •Conocimiento en Ofimática (nivel usuario). 	<ul style="list-style-type: none"> •Alto sentido de responsabilidad •Excelente trato •Compromiso •Trabajo en equipo •Puntualidad 	MIXTA	S/. 930.00	1
TOTAL								4