



CONCURSO DE PRÁCTICAS N° 045-2021-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	Dirección de Arbitraje	a) Apoyo en la clasificación, ordenamiento y registro de los documentos de la Dirección de Arbitraje. b) Apoyo en la conservación y foliación de los expedientes SNA, Designaciones, Registro de Árbitros, Recusaciones, Actas y Laudos Arbitrales. c) Apoyo en agragar al inventario datos de la descripción de cada expediente organizado. d) Escaneo de documentos que obran en el archivo periférico de la Dirección de Arbitraje. e) Otras funciones que le asigne su Jefe/a inmediato/a.	*Estudiante Universitaria/o y/o de Instituto de los dos (02) últimos años de las carreras de Administración o Bibliotecología o Historia. *Récord de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14. *Conocimiento en Ofimática (nivel usuario).	•Proactivo •Responsable •Lider •Colaborador •Dinámico •Dispuesto a trabajar bajo presión.	MIXTA	S/. 930.00	1
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. e) Otras funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a.	*Estudiante Universitaria/o de los dos (02) últimos años de la carrera de Derecho (Pertenece 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 a nivel usuario (acreditable con Declaración Jurada). *Récord de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14.	•Proactivo •Responsable •Lider •Colaborador •Dinámico •Dispuesto a trabajar bajo presión	MIXTA	S/. 930.00	1
003	Practicante Preprofesional	Unidad de Atención al Usuario	a) Apoyar en la verificación de los campos descritos en los inventarios de Transferencia contra el documento físico, a fin de confirmar el correcto registro de la descripción de la unidad documental, como tipo de documento, número, fechas extremas, número de caja, número de paquetes y descripción de observaciones. b) Apoyar en la búsqueda de documentos solicitados por servicio archivístico, registrando la información que es retirada en los respectivos formatos de HOJA TESTIGO. c) Apoyo en la devolución de los documentos devueltos por préstamo o consulta. d) Apoyo en actividades de conservación documental tales como cambio de folders, sobres o cajas a documentos afectados a nivel de sus unidades de archivamiento de ser el caso. e) Otras actividades que le designe la/el jefe/a de la Unidad de Atención al Usuario.	*Estudiante Universitaria/o de los dos (02) últimos años de las carreras de Archivística, Bibliotecología, Ciencias de la Información y/o Administración. *Récord de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14. *Conocimiento en Ofimática (nivel usuario).	•Compromiso •Responsabilidad •Proactividad •Puntualidad •Trabajo en equipo •Trabajo bajo presión	MIXTA	S/. 930.00	1
004	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
005	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/o 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 la/el jefe/a de la Unidad de Gestión de Desarrollo de Software.	*Estudiante Universitaria/o 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 y/o Informática. *Conocimiento en Ofimática (nivel usuario).	•Puntualidad •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
006	Practicante Profesional	Unidad de Gestión de Desarrollo de Software	<p>a) Apoyar en el diseño de experiencia de usuario, diseño, análisis y/o pruebas, sea para proyectos o mantenimientos de los sistemas del OSCE, según se le designe.</p> <p>b) Apoyar en el seguimiento de avance de proyectos y mantenimientos de los sistemas del OSCE, según se le designe.</p> <p>c) Apoyar en la elaboración de documentación técnica, manuales y/o guías referente a los sistemas del OSCE, según se le designe.</p> <p>d) Realizar otras funciones relacionadas a su función, según lo disponga la/el jefe/a/e de la Unidad de Gestión de Desarrollo de Software.</p>	<p>•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 y/o Informática.</p> <p>•Conocimiento en Ofimática (nivel usuario).</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Puntualidad •Responsabilidad •Proactividad •Trabajo en equipo •Compromiso 	MIXTA	S/. 1,000.00	1
TOTAL								6