



CONCURSO DE PRÁCTICAS N° 001-2022-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	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 Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales. 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 Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales. g) Apoyo en la implementación de mejoras para los servicios prestados por la Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales. h) Otras funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a.	•Egresada/o Universitaria/o de la carrera de Derecho. •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario (acreditable con Declaración Jurada).	•Proactivo •Responsable •Líder •Colaborador •Dinámico •Trabajo bajo presión	MIXTO	S/. 1,000.00	1
002	Practicante Profesional	Unidad de Recursos Humanos	a) Apoyo en la clasificación, ordenamiento y asignación de la serie documental del Archivo y legajos de la Unidad de Recursos Humanos. b) Apoyo en la elaboración del inventario - Registro de transferencia de la serie documental organizada. c) Apoyo en la elaboración del informe con los inventarios de transferencia. d) Apoyo en la elaboración de informes con procesamiento de datos. e) Otras que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.	•Egresada/o Universitaria/o de las carreras de Administración, Archivística, Bibliotecología y/o Historia. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.	•Organización •Trabajo en equipo •Proactivo •Trabajo bajo presión	PRESENCIAL	S/. 1,000.00	1
TOTAL								2