



## CONCURSO DE PRÁCTICAS N° 002-2022-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 Preprofesional | Tribunal de Contrataciones del Estado | a) Apoyar en la elaboración de proyectos de informes, decretos, documentos administrativos, entre otros.<br>b) Apoyar en la elaboración de proyectos de informes con procesamiento de datos.<br>c) Apoyar a la Secretaría del Tribunal en la búsqueda de información.<br>d) Apoyar en el registro de la información generada en la tramitación de los expedientes administrativos.<br>e) Otras que asigne el/la Presidente/a del Tribunal de Contrataciones del Estado. | •Estudiante Universitaria/o de los dos (02) últimos años de la carrera de Derecho.<br>•Récord de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14.<br>•Conocimiento en Ofimática a nivel usuario (acreditable con Declaración Jurada).                                   | •Compromiso<br>•Responsabilidad<br>•Trabajo en equipo<br>•Trabajo bajo presión<br>•Buena redacción | MIXTO                | S/. 930.00             | 3                |
| 002                  | Practicante Preprofesional | Tribunal de Contrataciones del Estado | a) Apoyar en el ordenamiento, custodia y conservación de la documentación generada por el TCE.<br>b) Apoyar en la elaboración de reportes y/o procesamiento de información.<br>c) Apoyar en la elaboración de proyectos de informes.<br>d) Apoyar en la ejecución de expedientes administrativos a cargo del TCE.<br>e) Otras que asigne el/la Presidente/a del Tribunal de Contrataciones del Estado.  | •Estudiante Universitaria/o o Técnico de los dos (02) últimos años de las carreras de Administración y/o Archivo.<br>•Récord de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14.<br>•Conocimiento en Ofimática a nivel intermedio (acreditable con Declaración Jurada). | •Compromiso<br>•Responsabilidad<br>•Trabajo en equipo<br>•Trabajo bajo presión<br>•Buena redacción | MIXTO                | S/. 930.00             | 2                |
| <b>TOTAL</b>         |                            |                                       |   |   |  |                      |                        | <b>5</b>         |