

CONCURSO DE PRÁCTICAS N° 007-2022-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	<p>a) Apoyo en la revisión, recopilación y sistematización de la información de los expedientes correspondientes a los servicios arbitrales.</p> <p>b) Apoyo en la atención de los servicios arbitrales a cargo de la Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales.</p> <p>c) Apoyo administrativo en la labor realizada por los profesionales de la Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales.</p> <p>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.</p> <p>e) Apoyo en la atención de los trámites de copias simples y autenticadas, y devolución de documentos, entre otros.</p> <p>f) Apoyo en la elaboración y análisis de los diferentes documentos de gestión de la Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales.</p> <p>g) Apoyo en la implementación de mejoras para los servicios prestados por la Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales.</p> <p>h) Otras funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Egresada/o Universitaria/o de la carrera de Derecho. •Récord de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario (acreditable con Declaración Jurada). 	<ul style="list-style-type: none"> •Proactivo •Responsable •Líder •Colaborador •Dinámico •Trabajo bajo presión 	MIXTA	S/. 1,000.00	1
002	Practicante Preprofesional	Subdirección de Procesos Arbitrales	<p>a) Apoyo en la atención y administración de procesos arbitrales bajo el Sistema Nacional de Arbitraje del OSCE (SNA-OSCE).</p> <p>b) Apoyo administrativo en la labor realizada por los Secretarios Arbitrales.</p> <p>c) Apoyo en la atención de solicitudes de transparencia formuladas por los administrados en procesos arbitrales.</p> <p>d) Apoyo en la atención de los trámites de copias simples y autenticadas, y devolución de documentos, entre otros.</p> <p>e) Otras funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante Universitaria/o de los dos (02) últimos años de la carrera de Derecho - Pertenencia 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. •Récord de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario (acreditable con Declaración Jurada). •Culminación del curso Contrataciones con el Estado y/o Arbitraje y/o Derecho Administrativo o equivalente en su Universidad (acreditable con Declaración Jurada). 	<ul style="list-style-type: none"> •Proactivo •Responsable •Líder •Colaborador •Dinámico •Dispuesto a trabajar bajo presión 	MIXTA	S/. 930.00	1
003	Practicante Preprofesional	Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales	<p>a) Apoyo en la revisión, recopilación y sistematización de la información de los expedientes correspondientes a los servicios arbitrales.</p> <p>b) Apoyo en la atención de los servicios arbitrales a cargo de la Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales.</p> <p>c) Apoyo administrativo en la labor realizada por los profesionales de la Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales.</p> <p>d) Apoyo en la atención de solicitudes de transparencia formuladas por los administrados en los servicios o procedimientos administrativos a cargo de la SDAA.</p> <p>e) Apoyo en la atención de los trámites de copias simples y autenticadas, y devolución de documentos, entre otros.</p> <p>f) Apoyo en la elaboración y análisis de los diferentes documentos de gestión de la SDAA.</p> <p>g) Otras funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante Universitaria/o de los dos (02) últimos años de la carrera de Derecho - Pertenencia 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. •Récord de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario (acreditable con Declaración Jurada). •Culminación del curso Derecho Administrativo o equivalente en su Universidad (acreditable con Declaración Jurada). 	<ul style="list-style-type: none"> •Proactivo •Responsable •Líder •Colaborador •Dinámico •Trabajo bajo presión 	MIXTA	S/. 930.00	1
004	Practicante Preprofesional	Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	<p>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.</p> <p>b) Apoyar en la realización de pruebas de las funcionalidades de los módulos del SEACE que se le indique.</p> <p>c) Apoyar en la publicación de videos tutoriales instructivos, manuales a realizar sobre las funcionalidades de los módulos del SEACE.</p> <p>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.</p> <p>e) Apoyar en la actualización de los consolidados del registro de las solicitudes de mantenimiento, requerimientos, pruebas y pases a producción.</p> <p>f) Otros que le asigne el/la Subdirector/a de la Subdirección de Gestión Funcional del SEACE.</p>	<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
005	Practicante Profesional	Dirección del Registro Nacional de Proveedores	<p>a) Apoyo en la proyección de resoluciones, informes, memorandos y oficios de los trámites de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores.</p> <p>b) Apoyo en la organización de los documentos legales de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores.</p> <p>c) Apoyo en el registro de la información y seguimiento de los expedientes en Hoja de Cálculo.</p> <p>d) Apoyo en la foliación e inventariado de expedientes.</p> <p>e) Otras asignadas por la Dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Egresada/o Universitaria/o de la carrera de Derecho. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> •Proactivo •Responsable •Conocimientos de organización de archivos. 	MIXTA	S/. 1,000.00	1
006	Practicante Profesional	Unidad de Gestión de Desarrollo de Software	<p>a) Apoyar en el análisis y diseño técnico de los sistemas del OSCE, según se le designe.</p> <p>b) Apoyar en el desarrollo de scripts SQL y/o código fuente de los sistemas del OSCE, según se le designe.</p> <p>c) Apoyar en la elaboración de documentación técnica de 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 de la Unidad de Gestión de Desarrollo de Software.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •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. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> •Puntualidad •Responsabilidad •Proactividad •Trabajo en equipo •Compromiso 	MIXTA	S/. 1,000.00	1
TOTAL								6