



CONCURSO DE PRÁCTICAS N° 007-2019-OSCE

ANEXO N° 01 - VACANTES A CONVOCAR

CÓDIGO DE LA VACANTE	MODALIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES A REALIZAR	PERFIL MÍNIMO	COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	MONTO DE LA SUBVENCIÓN	VACANTE A CUBRIR
001	Practicante Preprofesional	Sudirección de Procesamiento de Riesgos	a) Apoyo en el procesamiento de Expedientes de Dictámenes. b) Apoyo en el procesamiento de Documentos Varios. c) Apoyo en la evaluación de Expedientes por asignar. d) Apoyo en la elaboración de estadísticas de la Subdirección. e) Apoyo en la elaboración de informes con procesamiento de datos. f) Otros que le asigne el Subdirector y/o el Supervisor.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario de los dos (2) últimos años de la carrera de Derecho. • Constancia de Tercio Superior. • Conocimiento en Ofimática a nivel usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión 	S/. 930.00	1
002	Practicante Profesional	Unidad de Recursos Humanos	a) Apoyo en los procesos de selección de personal (CAS, CAP y modalidades formativas). b) Apoyo en la elaboración de estadísticas, consolidación y sistematización de la información de indicadores y reportes de la evaluación del desempeño sobre la gestión del rendimiento laboral. c) Apoyo en la realización de eventos de capacitación y el registro del personal capacitado. d) Apoyo en el subsistema de planificación y compensaciones de Recursos Humanos. e) Otras que le asigne el Jefe inmediato.	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, o afines. • Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14. • Conocimiento en Ofimática a nivel usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Trabajo en equipo • Proactivo • Trabajo bajo presión 	S/. 1,000.00	3
003	Practicante Preprofesional	Oficina de Asesoría Jurídica	a) Apoyo en la evaluación y análisis de expedientes administrativos. b) Apoyo en seguimiento de expedientes administrativos. c) Apoyo en la elaboración de informes legales. d) Apoyo en la elaboración de proyectos normativos. e) Otros que le asigne el jefe inmediato.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario de los dos (2) últimos años de la carrera de Derecho. • Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Organización • Proactivo • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión 	S/. 930.00	1
004	Practicante Profesional	Unidad de Gestión de Desarrollo de Software	a) Apoyar en el análisis y diseño de los sistemas del OSCE, según se le designe. b) Apoyar en el desarrollo de 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 su jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera 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 o afines. • Constancia de Tercio Superior • Conocimiento de Java y/o Oracle 11g o superior. • Conocimiento de herramientas ofimáticas a nivel intermedio (word y/o excel y/o visio y/o power point) 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión. 	S/. 1,000.00	3
TOTAL							8