



CONCURSO DE PRÁCTICAS N° 009-2019-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 Profesional | Tribunal de Contrataciones del Estado | a) Apoyar en la consolidación y procesamiento de información estadística. b) Apoyar en la elaboración de reportes. c) Apoyar en la elaboración de proyectos de informes de gestión y/o resultados y/o similares. d) Otras que asigne el Presidente del Tribunal. | •Egresado de la carrera de Economía, Administración o Estadística. •Conocimiento en Ofimática a nivel intermedio •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14. | •Compromiso. •Responsabilidad. •Trabajo en equipo. •Trabajo bajo presión. •Capacidad de análisis. | S/. 1,000.00 | 2 |
| 002 | Practicante Profesional | Tribunal de Contrataciones del Estado | a) Apoyo en la elaboración de proyectos de informes, decretos, documentos administrativos, entre otros. b) Apoyo en la elaboración de proyectos de informes con procesamiento de datos. c) Apoyar a la Presidencia del Tribunal y las Salas del Tribunal en la búsqueda de información. d) Apoyar en el registro de la información generada en la tramitación de los expedientes administrativos. e) Otras que asigne el Presidente del Tribunal. | •Egresado de la carrera de Derecho. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario. •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14. | •Compromiso •Responsabilidad •Trabajo en equipo •Trabajo bajo presión •Buena redacción | S/. 1,000.00 | 6 |
| 003 | Practicante Preprofesional | Tribunal de Contrataciones del Estado | a) Apoyo en la elaboración de proyectos de informes, decretos, documentos administrativos, entre otros. b) Apoyo en la elaboración de proyectos de informes con procesamiento de datos. c) Apoyar a la Presidencia del Tribunal y las Salas del Tribunal en la búsqueda de información. d) Apoyar en el registro de la información generada en la tramitación de los expedientes administrativos. e) Otras que asigne el Presidente del Tribunal. | •Estudiante de educación superior de la carrera de Derecho. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario. •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14. | •Compromiso, •Responsabilidad, •Trabajo en equipo •Trabajo bajo presión •Buena redacción. | S/. 930.00 | 7 |
| TOTAL | | | | | | | 15 |