

CONCURSO DE PRÁCTICAS N° 010-2019-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	Unidad de Atención al Usuario	a) Apoyar en la verificación de los campos descritos en los inventarios de Transferencia contra el documento físico, a fin de confirmar el correcto registro de la descripción de la unidad documental, como tipo de documento, número, fechas extremas, número de caja, número de paquetes, descripción de observaciones. b) Apoyar en la devolución de documentos solicitados por servicio archivístico, registrando la información que es retirada en los respectivos formatos de HOJA TESTIGO. c) Apoyo en el fotocopiado de documentos. d) Apoyo en solicitar el fedateo de las copias de documentos a los fedatarios del OSCE, solicitados por los usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante universitario de los dos (02) últimos años de la carrera de Archivistica, Bibliotecología, Ciencias de la Información, Sistemas, Computación, Administración. •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Compromiso 	S/. 930.00	1
002	Practicante Preprofesional	Procuraduría Pública	a) Apoyo en la revisión de expedientes judiciales, arbitrales, administrativos y similares y en la redacción de informes y documentos internos. b) Apoyo en el trámite de procesos judiciales, arbitrales, investigaciones fiscales, policiales y similares. c) Apoyo en el registro de notificaciones judiciales, fiscales, administrativas u otras.	<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante 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"> • Empatía • Ética • Trabajo en equipo • Habilidad Analítica • Solución de Problemas • Compromiso 	S/. 930.00	1
003	Practicante Preprofesional	Unidad de Abastecimiento	a) Apoyo en la elaboración de los informes de Ecoeficiencia e Indicadores de calidad b) Apoyo en el control de los mantenimientos de los vehículos del OSCE, así como en la supervisión del llenado del formato de verificación y la bitácora de vehículos y el control de la asignación de combustible c) Apoyo en la solicitud de los SOAT, revisiones técnicas, mantenimientos preventivos y correctivos; revisión de GNV, GPS y autorización de lunas polarizadas, de la flota vehicular del OSCE. d) Apoyo en la atención de requerimientos de bienes y servicios. e) Apoyo en el control de las notificaciones y comisiones de servicio solicitadas. f) Otras que se le asignen	<ul style="list-style-type: none"> •Estudiante Universitario de los dos (2) últimos años de la carrera de Derecho, Administración, Ingeniería Industrial. •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14. •Conocimiento en Ofimática a nivel intermedio. 	<ul style="list-style-type: none"> •Compromiso •Responsabilidad •Trabajo en equipo •Trabajo bajo presión •Capacidad de análisis •Buena redacción 	S/. 930.00	1
004	Practicante Profesional	Unidad de Abastecimiento	a) Apoyo en la Proyección de resoluciones para designación de Comité b) Apoyo en elaboración de Consentimiento de la Pro c) Apoyo en notificación de resolución designación del comité de selección. d) Apoyo en los documentos para fiscalización posterior de los procedimientos de selección. e) Apoyo en el seguimiento de los expedientes de los procedimientos de selección. f) Apoyo en la elaboración de los formatos y proyectos de memorandos, oficios, cartas, etc. g) Otras que le asigne el Jefe inmediato.	<ul style="list-style-type: none"> •Egresado de la carrera de Derecho, Administración, Contabilidad y/o afines •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario. •Conocimiento en Derecho Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> •Responsabilidad •Trabajo en equipo 	S/. 1,000.00	1
005	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	1
006	Practicante Profesional	Dirección del Registro Nacional de Proveedores	a) Apoyo en la organización de los documentos legales de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores b) Apoyo en la proyección de resoluciones, informes, memorandos y oficios de los trámites de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores. c) Apoyo en la foliación e inventariado de expedientes. d) Apoyo en el registro de la información y seguimiento de los expedientes en Hoja de Cálculo. e) Las demás que le encargue el Supervisor de recursos impugnativos y/o especialistas.	<ul style="list-style-type: none"> •Egresado universitario de la carrera de Derecho. •Record de notas donde señale un promedio ponderado mayor a 14. •Conocimiento en Ofimática a nivel usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> •Proactivo •Responsable •Conocimientos de organización de archivos. 	S/. 1,000.00	1
007	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 universitario o técnico 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, Computación, Informática o afines 	<ul style="list-style-type: none"> •Ninguna 	S/. 1,000.00	3
TOTAL							9