

INDECOPI
PROCESO PRACTICANTE Nº 025-2019
CONVOCATORIA PÚBLICA DE UN (1) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL DE LA
CARRERA TECNICA DE SECRETARIADO

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria:

Contratar a un (1) practicante pre profesional de la carrera técnica de Secretariado.

2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección de Signos Distintivos.

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Recursos Humanos.

4.- Base legal:

- a. Decreto Legislativo Nº 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- b. Decreto Supremo Nº 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1401.

II. PERFIL REQUERIDO:

REQUISITOS	DETALLE
Competencias:	Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultados.
Carrera de Estudio:	Estudiante universitario de la carrera Técnica de Secretariado.(A partir de los dos últimos años de estudio)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No se Requiere.

III. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Apoyar con la elaboración de agendas de la Secretaría Técnica, con el fin de programar las sesiones de la Secretaría Técnica.
2. Apoyar en la recepción de documentos de la DSD, Marcas Contenciosas e Infracciones, con el fin de transferirlos a los asistentes de cada serie.
3. Apoyar en el ingreso de resoluciones en el SSE, con el fin de notificar las resoluciones antes del plazo de vencimiento.
4. Apoyar en el ingreso de expedientes para el área de Registros y Archivo al SSE, a fin de elaborar los certificados y archivo de expedientes.
5. Apoyar en otras funciones que asigne el Secretario Técnico o jefe inmediato.

IV. CONDICIONES:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Indecopi – Central – San Borja.
Remuneración mensual	S/ 930 (Novecientos Treinta Con 0/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.