

INDECOPI

PROCESO PRACTICANTE N° 060-2019

CONVOCATORIA PÚBLICA DE UN (1) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL EN DERECHO

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria:

Contratar a un (1) practicante pre profesional en Derecho.

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

Secretaría Técnica Regional de Eliminación de Barreras Burocráticas

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

Gerencia de Recursos Humanos.

4.- Base legal:

a. Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

b. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 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 de Derecho (a partir de los dos últimos años de estudio).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No requiere

III. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Apoyar en la tramitación de procedimientos administrativos de parte y/u oficio en materia de eliminación de barreras burocráticas, con el objeto de evaluar la legalidad y/o razonabilidad de la(s) medida(s) cuestionada(s).
2. Apoyar en las investigaciones en materia de eliminación de barreras burocráticas, con el objeto de llevar a cabo acciones preventivas que permitan la eliminación de la barrera burocrática detectada y/o de resolver la controversia que ha sido puesta en su conocimiento.
3. Apoyar en la elaboración de informes, oficios, cartas, lineamientos y otros documentos encargados por el Secretario/a Técnico, Coordinador/a y/o abogado/a, con el objeto de tramitar los expedientes y/o investigaciones a su cargo.
4. Apoyar en la atención de consultas de los administrados en los procedimientos y/o investigaciones a su cargo, con el objeto de absolver sus dudas y brindarles un servicio eficiente y oportuno.
5. Apoyar en la custodia y verificación de los expedientes y/o investigaciones, los cuales deben encontrarse debidamente ordenados y foliados, con el objeto de resguardar la documentación e información y facilitar la tramitación de los procedimientos y/o investigaciones.
6. Apoyar en las actividades de capacitación a servidores públicos, ciudadanos, agentes económicos y colaboradores del Indecopi en materia de eliminación de barreras burocráticas, a fin de llevar a cabo acciones preventivas.
7. Apoyar en otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

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.