

## INDECOPI

## PROCESO PRACTICANTE N° 065-2019

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE UN (1) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO, ASISTENTE DE GERENCIA, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, ADMINISTRACIÓN HOTELERA O AFINES; O UNIVERISTARIO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, MARKETING, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, TURISMOS Y HOTELERIA O AFINES A ADMINISTRACION.**

**I. GENERALIDADES****1.- Objeto de la convocatoria:**

Contratar a un (1) practicante pre profesional en técnico en Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia, Ciencias de la Comunicación, Administración Hotelera o afines a Administración; o estudiante universitario en Ciencias de la comunicación, Marketing, Ciencias Administrativas, Turismo y Hotelaría, o afines a Administración.

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

Servicio de Atención al Ciudadano

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

Gerencia de Recursos Humanos.

**4.- Base legal:**

- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.

**II. PERFIL REQUERIDO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Competencias:</b>	Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultados.
<b>Carrera de Estudio:</b>	Estudiante técnico en Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia, Ciencias de la Comunicación, Administración Hotelera o afines a Administración; o estudiante universitario en Ciencias de la Comunicación, Marketing, Ciencias Administrativas, Turismo y Hotelaría, o afines a Administración (a partir de los dos últimos años de estudio).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Atención al cliente, Word, Excel a nivel básico
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 03 (tres) meses en funciones relacionadas con atención al cliente

**III. FUNCIONES A REALIZAR:**

- Apoyar en la atención a los clientes en las diversas recepciones de la institución, para dirigirlos a las áreas que correspondan.
- Apoyar en el registro en el sistema de visitas a los clientes, a fin de llevar el control correspondiente.
- Apoyar en la atención de los clientes en los eventos organizados por la institución, a fin de registrar su ingreso.
- Apoyar en la aplicación de encuestas externas a los clientes, a fin de conocer la satisfacción de los mismos.
- Apoyar en las labores administrativas para cumplir con los objetivos del área.

## 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.