

INDECOPI
PROCESO PRACTICANTE Nº 072-2019
CONVOCATORIA PÚBLICA DE UN (1) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL EN
SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O ARCHIVO

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

Contratar un (1) practicante pre profesional en Secretariado Ejecutivo y/o Archivo.

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

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

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 técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Archivo (a partir de los dos últimos años de estudio).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ofimática – Excel Tablas Dinámicas, Word, Power Point

III. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Apoyar en la distribución de documentos administrativos del área, a fin de agilizar las gestiones de la misma.
2. Apoyar en la elaboración de documentos administrativos de la Sub Gerencia de Logística para el área de Programación y Estudio de Mercado, a fin de tener a tiempo la atención de los requerimientos de las áreas usuarias.
3. Apoyar en actividades relacionadas a las contrataciones del Estado, a fin de agilizar las gestiones del área.
4. Apoyar en actividades de Programación y Estudio de Mercado, a fin de agilizar las gestiones del área.
5. 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 00/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.