

## INDECOPI

## PROCESO PRACTICANTE N° 086-2019

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE UN (1) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL DE LA CARRERA TÉCNICA DE ARCHIVO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN O HISTORIA****I. GENERALIDADES****1.- Objeto de la convocatoria:**

Contratar a un (1) practicante pre profesional de la carrera técnica de Archivo o estudiante universitario de la carrera de Administración o Historia.

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

Sala Especializada en Protección al Consumidor.

**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° 140

**II. PERFIL REQUERIDO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Competencias:</b>	Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultados.
<b>Carrera de Estudio:</b>	Estudiante de la carrera técnica de Archivo o estudiante universitario de la carrera de Administración o Historia (a partir de los dos últimos años de estudio).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Archivo o Historia o Administración.

**III. FUNCIONES A REALIZAR:**

1. Apoyar en la clasificación, conservación y administración de la documentación del área, así como de los expedientes administrativos que ingresan a la Sala Especializada en Protección al Consumidor, a fin de ordenar dicha documentación.
2. Apoyar en la labor de devolución de los expedientes resueltos por el área a las primeras instancias, a fin de dar cumplimiento a los procedimientos.
3. Apoyar en la labor de Inserción de los cargos de cédulas de notificación en los expedientes en trámite que se encuentran en el archivo, a fin de que los mismos se encuentren completos.
4. Apoyar en la atención de las llamadas telefónicas de clientes internos y externos, a fin de brindar la información del estado de expedientes a cargo del área.
5. Apoyar en el control y registro de usuarios que hacen uso de los expedientes (sala de lectura y usuarios internos de Sala Especializada en Protección al Consumidor), a fin de realizar un control adecuado de los mismos.

**IV. CONDICIONES:**

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