

INDECOPI
PROCESO PRACTICANTE N° 097-2019
CONVOCATORIA PÚBLICA DE UN (1) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL DE LA
CARRERA TÉCNICA 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 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 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 en la recepción de documentos internos y externos de la Secretaría Técnica, a fin de entregar a todas las áreas correspondientes.
2. Apoyar en la numeración de documentos en el Sistema de Trámite Documentario, a fin de llevar un control correlativo.
3. Apoyar en el ingreso de notificaciones al Sistema de Seguimientos de Expedientes, a 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 archivamiento de expedientes.
5. Apoyar en la recepción de documentos de la DSD, Marcas Contenciosas e Infracciones, con el fin de transferirlos a los asistentes de cada serie.

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.