

## INDECOPI

## PROCESO PRACTICANTE N° 115-2019

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE UN (1) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL DE LA CARRERA TÉCNICA DE SECRETARIADO EJECUTIVO O ASISTENTE DE GERENCIA O CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O ADMINISTRACIÓN HOTELERA O AFINES: O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O MARKETING O TURISMO Y HOTELERÍA O ADMINISTRACIÓN O AFINES**

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

Contratar a un (1) Practicante Pre Profesional de la carrera técnica de Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia o Ciencias de la Comunicación o Administración Hotelera o afines: o estudiante universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación o Marketing o Turismo y Hotelería o Administración o Afines.

**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 de la carrera técnica de Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia o Ciencias de la Comunicación o Administración Hotelera o afines: o estudiante universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación o Marketing o Turismo y Hotelería o Administración o Afines. (a partir de los dos últimos años de estudio).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Atención al Cliente.

**III. FUNCIONES A REALIZAR:**

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

**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.