

INDECOPI

PROCESO PRACTICANTE N° 038-2020

CONVOCATORIA PÚBLICA DE UN (1) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL DE LA CARRERA TÉCNICA DE SECRETARIADO EJECUTIVO O ARCHIVO.

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria:

Contratar un (1) practicante Pre Profesional en la carrera técnica de Secretariado Ejecutivo o Archivo.

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

Sugerencia de Logística y Control Patrimonial.

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 Ejecutivo o Archivo (A partir de los dos últimos años de estudios).
Conocimientos requeridos:	Ofimática – Excel, Tablas dinámicas, Word, Power Point.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1. Apoyar en actividades relacionadas a contrataciones, a fin de dar celeridad a los expedientes administrativos para atender las necesidades de las áreas usuarias.
2. Apoyar en la custodia y archivo de los expedientes de contratación, a fin de mantener ordenada la documentación.
3. Apoyar en la gestión administrativa del área, a fin de cumplir con las metas.
4. Apoyar en otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Indecopi – Sede San Borja
Subvención económica mensual	S/ 930 (Novecientos Treinta Con 0/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.