

INDECOPI

PROCESO PRACTICANTE N.º 006-2021

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

Contratar un (1) practicante Pre Profesional Estudiante Universitario de la Carrera de Historia o Administración o Estudiante de la Carrera Técnica (Básica o Superior) de Administración o Archivo o afines.

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:

- 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
Competencias:	Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultados.
Carrera de Estudio:	Estudiante Universitario de la Carrera de Historia o Administración o Estudiante de la Carrera Técnica (Básica o Superior) de Administración o Archivo o afines.
Conocimientos requeridos:	Administración de Documentos o archivos o afines. Conocimiento en herramientas de Ofimática de Word, Excel y Power Point a nivel Básico.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- 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.
- 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.
- Apoyar en la labor de inserción de los cargos de cédulas de notificación en los expedientes en trámite que se encuentran en el archivo, para que estos se encuentren completos.
- 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.
- 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.
- Apoyar en otras actividades asignadas por la Secretaría Técnica.

IV. CONDICIONES:

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

	*El periodo de prácticas pre profesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado.
--	---