

INDECOPI

PROCESO PRACTICANTE N.º 055-2021

CONVOCATORIA PÚBLICA DE UN (1) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL ESTUDIANTE DE LA CARRERA TECNICA BASICA O SUPERIOR DE SECRETARIADO.

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria:

Contratar un (1) practicante Pre Profesional estudiante de la carrera técnica básica o superior de Secretariado.

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

Dirección de Signos Distintivos – REG.

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina 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 básica o superior de Secretariado.
Conocimientos requeridos:	Herramientas de Ofimática de Word, Excel y Power Point, a nivel Básico.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- a. Apoyar en la atención de usuarios externos para las solicitudes de préstamo de expedientes vía telefónica o vía e-mail, a fin de programar las citas para lectura de expedientes.
- b. Apoyar en la recepción y clasificación de la documentación asignada a la Sub Dirección de Signos Distintivos, a fin de ser entregados a cada profesional para su atención oportuna.
- c. Apoyar en la elaboración de cartas, memorándums, informes y demás documentos internos y/o externos, a fin de atender los requerimientos del área.
- d. Apoyar en el ingreso de la información de los expedientes administrativos al Sistema de Seguimiento de Expedientes de la Dirección de Signos Distintivos, a fin de mantener actualizada la situación actual de su trámite.
- e. Apoyar en la numeración de los documentos (memorándums, cartas, informes y oficios) en el Sistema de Trámite Documentario, a fin de llevar un control de la documentación que emite el Área.
- f. Apoyar en el despacho de los documentos (Memorándum, Oficios, cartas, cédulas de notificación local y nacional), a fin de dar el trámite oportuno a los documentos que emite la Sub Dirección.
- g. Apoyar en el archivo de la documentación administrativa, a fin de llevar un orden y control de la misma.
- h. Apoyar en otras actividades asignadas por el Director o Sub Director de Signos Distintivos, a fin de atender los requerimientos del área.

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 preprofesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado.