



PERÚ

Presidencia del Consejo de  
Ministros

INDECOPI

**PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA D.L. N° 1401 -MODALIDADES FORMATIVAS**

**N° 07-2024**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DE UN (01)  
PRACTICANTE PREPROFESIONAL PARA LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y  
GESTIÓN DE OFICINAS REGIONALES - INDECOPI SEDE LIMA NORTE**

**I. GENERALIDADES:**

**1.1 Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de UN (01) practicante preprofesional para la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Oficinas Regionales - Indecopi Sede Lima Norte

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Oficinas Regionales - Indecopi Sede Lima Norte

**1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Oficina de Recursos Humanos.

**1.4 Base Legal:**

- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401
- 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Carrera de Estudio:</b>	Estudiante universitario/a del último o dos (02) últimos años de la carrera de Derecho.
<b>Cursos:</b> (Curso no menos a 12 horas de capacitación)	No aplica
<b>Conocimientos requeridos:</b> (No requiere sustentar con documentos)	Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones a Nivel Básico.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, Vocación de servicio y Orientación a resultados.

**III. ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Apoyar en la atención de consultas respecto de los expedientes, con la finalidad de mantener informado al público usuario respecto al trámite de sus casos.
- Apoyar en la calificación de denuncias y requerimientos en la etapa previa, para cumplir con los plazos tramitación previstos en el Código de Protección al Consumidor.
- Apoyar en la tramitación de escritos, actualización del SIGA y elaboración de cédulas de notificaciones de resoluciones finales, con la finalidad de incrementar la capacidad resolutoria del área.
- Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas dictadas, a fin de dar cumplimiento a los indicadores del Plan Operativo Anual sobre cumplimiento de resoluciones finales.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones de multa coercitiva, proyectos de proveídos de trámite,

cartas y oficios, con la finalidad de permitir a los asistentes incrementar su capacidad resolutive.  
6. Apoyar en otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

#### IV. CONDICIONES:

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Carlos Izaguirre N° 988, Urb. Las Palmeras, Los Olivos – Lima – Perú- Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Oficinas Regionales - Indecopi Sede Lima Norte
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses, renovable de acuerdo a las necesidades institucionales
<b>Subvención económica mensual</b>	S/. 1025.00 (Mil veinticinco con 00/soles) mensuales
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad inmediata.