



PERÚ

Presidencia del Consejo de
Ministros

INDECOPI

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

N° 033-2024

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DE UN (01) PRACTICANTE
PROFESIONAL PARA LA OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN**

I. GENERALIDADES:

1.1 Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) practicante profesional para la Oficina de Promoción y Difusión.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Promoción y Difusión

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
Carrera de Estudio:	Egresado/a de la carrera técnica de Secretariado o Administración o Asistente de Gerencia o afines.
Cursos: (Curso no menos a 12 horas de capacitación)	No aplica.
Conocimientos requeridos: (No requiere sustentar con documentos)	Conocimiento Técnicos: Redacción, Tramite Documentario o Gestión de Archivos Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones a Nivel Básico.
Competencias	Trabajo en equipo, Vocación de servicio y Orientación a resultados.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Realizar el seguimiento de la documentación recibida o enviada mediante el Sistema de Gestión Documental u otro sistema, a las diversas áreas o usuarios de la entidad, así como instituciones públicas o privadas; a fin de atender los requerimientos o solicitudes de información.
- Apoyar en la elaboración de documentos como memorándum, oficios, cartas, entre otros, con el fin de atender los requerimientos de la Oficina.
- Brindar información a los usuarios respecto al estado de su requerimiento bajo las diversas modalidades, a fin de atender sus dudas y consultas.

4. Apoyar en la coordinación de la agenda de reuniones de la Oficina de Promoción y Difusión y ejecutar las acciones logísticas necesarias para su desarrollo según lo programado.
5. Registrar información en los diversos sistemas documentarios y bases de datos que administra la Oficina de Promoción y Difusión, con la finalidad de mantenerlos actualizados.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 384, San Borja – Lima – Perú – Oficina de Promoción y Difusión.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovable de acuerdo a las necesidades institucionales
Subvención económica mensual	S/ 1,095.00 (Mil noventa y cinco con 00/100 nuevos soles) mensuales
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.