



PERÚ

Presidencia del Consejo de
Ministros

INDECOPI

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

N° 072-2024

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DE UN (01) PRACTICANTE
PREPROFESIONAL PARA LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN
DE OFICINA REGIONALES – ORI LORETO**

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 – ORI Loreto

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Oficinas Regionales – ORI Loreto

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:	Estudiante universitario/a del último o dos (02) últimos años de la carrera de Derecho
Cursos: (Curso no menos a 12 horas de capacitación)	No aplica
Conocimientos requeridos: (No requiere sustentar con documentos)	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:

- 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 y Defensa del 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 resolutive del área.

4. 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.
5. 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 el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Calle Putumayo No. 446 – Iquitos – Perú – Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Oficinas Regionales – ORI Loreto
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovable de acuerdo a las necesidades institucionales
Subvención económica mensual	S/. 1025.00 (Mil veinticinco con 00/100 nuevos soles) mensuales
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.