



PERÚ

Presidencia del Consejo de
Ministros

INDECOPI

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

N° 075-2024

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

I. GENERALIDADES:

1.1 Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) practicante profesional para la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Oficinas Regionales – ORI Piura

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

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

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos.

1.4 Base Legal:

- a) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401
- b) Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- c) Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Carrera de Estudio:	Egresado(a) Universitario(a) 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:

1. Apoyar en la atención de consultas telefónicas respecto al estado y tramitación de expedientes, a fin de asegurar atención a los usuarios.
2. Apoyar a los asistentes legales en la elaboración de actos de trámite, correr traslado de escritos, elaborar notificaciones, memorándum de remisión de expedientes a otras áreas, oficios a otras entidades, cartas, requerimientos de información, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos y los plazos legales.
3. Apoyar en la elaboración de proyectos de resolución de menor complejidad que ponen fin a los procedimientos como desistimientos, transacciones, conciliaciones, sustracción de la materia controvertida, en otros, en los que no se efectuará un pronunciamiento de fondo, a fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos y los plazos legales.

4. Apoyar a los asistentes legales en la búsqueda de información doctrinaria, jurisprudencial o legal para la resolución de los procedimientos en trámite, a fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos y los plazos legales.

5. Apoyar en otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Av. Los Cocos 181-183, Mz. B, Lote 3; Urb. Club Grau – Piura – Perú – Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Oficinas Regionales – ORI Piura
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 soles) mensuales
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.