



PERÚ

Presidencia del Consejo de
Ministros

INDECOPI

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

N° 077-2024

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

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 Tacna

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

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

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) 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:

- 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.
- 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 y/o jefe de sede desconcentrada.

IV. CONDICIONES:

| CONDICIONES | DETALLES |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Bolognesi No.158 esq. con Calle Arequipa No.110-114. del mercado de Tacna – Tacna – Perú – Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Oficinas Regionales – ORI Tacna |
| 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. |