



PERÚ

Presidencia del Consejo de  
Ministros

INDECOPI

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

**N° 049-2025**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DE UN (01)  
PRACTICANTE PREPROFESIONAL PARA LA COMISION DE PROCEDIMIENTOS CONCURSALES**

**I. GENERALIDADES:**

**1.1 Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de UN (01) practicante preprofesional para la Comisión de Procedimientos Concursales

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

Comisión de Procedimientos Concursales

**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 del último o dos (02) últimos años de la carrera de Administración o Historia o Estudiante del último o dos (02) últimos años de la carrera técnica en Administración o Computación o Secretariado Ejecutivo o afines.
<b>Cursos:</b> (Curso no menos a 12 horas de capacitación)	No aplica
<b>Conocimientos requeridos:</b> (No requiere sustentar con documentos)	Conocimientos de Ofimática: 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 el mantenimiento del orden e inventarios de los expedientes del Archivo de Comisión en forma secuencial, a fin de lograr su fácil ubicación y evitar posibles pérdidas.
- Apoyar en la atención oportuna diariamente de las solicitudes de copias, citas de lectura de expedientes, en coordinación con el Archivo Central del INDECOPI, con la finalidad de mantener un orden y prioridad en la atención a los clientes externos e internos dentro del plazo establecido.
- Apoyar en el archivo de documentos y foliación de expedientes, a fin de mantener un orden y control de los mismos.
- Apoyar en otras actividades asignadas por la Secretaria Técnica.

#### IV. CONDICIONES:

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Del Aire N° 384, San Borja – Lima – Perú- Comisión de Procedimientos Concursales
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses, renovable de acuerdo a las necesidades institucionales
<b>Subvención económica mensual</b>	S/. 1130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 soles) mensuales
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad inmediata.