



PERÚ

**Presidencia del Consejo de
Ministros**

INDECOPI

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

N° 055-2025

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DE UN (01)
PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA DIRECCION DE DERECHOS DE AUTOR**

I. GENERALIDADES:

1.1 Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de UN (01) practicante profesional para la Dirección de Derechos de Autor

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección de Derechos de Autor

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)	Conocimientos de Ofimática: 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 tramitación de los expedientes contenciosos y no contenciosos a cargo de la Dirección y Comisión de Derecho de Autor, a fin de que puedan ser resueltos dentro de los plazos legales establecidos.
2. Apoyar en la notificación de los actos y/o actuaciones administrativas que son parte de la tramitación de los expedientes, a fin de poner en conocimiento a los administrados sobre su respectivo tramite.
3. Apoyar en el control, clasificación y distribución de documentos que ingresan como parte de la tramitación de los expedientes, a fin de tener un orden en el proceso de la resolución de los mismos.
4. Apoyar en la elaboración de cartas, memorándums, oficios y otros como parte de la tramitación de los expedientes contenciosos y no contenciosos, a fin de atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.

5. Apoyar en la atención y derivación de llamadas, así como en la atención de las consultas internas y externas a fin de brindar información respecto a los procedimientos administrativos a cargo de la Dirección y Comisión de Derecho de Autor.

6. Apoyar en otras actividades asignadas por la jefatura inmediata

IV. CONDICIONES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 384, San Borja – Lima – Perú – Dirección de Derecho de Autor
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovable de acuerdo a las necesidades institucionales
Subvención económica mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.