CONVOCATORIA PÚBLICA D.L. N° 1401 – MODALIDADES FORMATIVAS

N° 092-2026

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DE UN(A) (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA OFICINA DE TECONOLOGIAS DE LA INFORMACION

I. GENERALIDADES:

1.1 Objeto de la Convocatoria:
CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN(A) (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

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 Nº 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
c) Decreto Supremo Nº 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: Ingeniería de Sistemas o Computación e Informática o Ciencias de la Computación o Ingeniería de Computación y Sistemas, o Ingeniería Electrónica.
Cursos: **(Curso no menos a 12 horas de capacitación)**	No aplica.
Conocimientos requeridos: **(No requiere sustentar con documentos)**	Conocimientos técnicos: No aplica. Conocimientos de ofimática: Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones, a nivel básico. Conocimientos de idiomas: inglés a nivel básico
Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

a. Apoyar en la atención y soporte técnico en primer nivel, de los incidentes, requerimientos y consultas solicitados por las Áreas Usuarias por llamadas telefónicas, correo electrónico o Tickets, sobre los procedimientos de atención del servicio de mesa de ayuda.
b. Apoyar en los eventos y/o reuniones virtuales que se desarrollen en la Alta Dirección del Indecopi.

c. Apoyar en la atención de tickets de manera presencial, en la Sede central, así como a los colaboradores que se encuentran en la modalidad de Teletrabajo, de acuerdo a las necesidades del Servicio de Mesa de Ayuda de la OTI.
d. Apoyar en otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

IV. CONDICIONES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa N° 104, San Borja – Lima – Perú
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2026. Renovable de acuerdo a las necesidades institucionales.
Subvención económica mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace: **https://oportunidadeslaborales.indecopi.gob.pe/**

Lima, 06 de Noviembre de 2026

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA PÚBLICA D.L. N° 1401 – MODALIDADES FORMATIVAS

N° 091-2026

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DE UN(A) (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

I. GENERALIDADES:

1.1 Objeto de la Convocatoria:
CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN(A) (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

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 Nº 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
c) Decreto Supremo Nº 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 técnicos: Derecho Administrativo. Conocimientos de ofimática: Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones, a nivel básico.
Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

a. Apoyar en emitir dentro del plazo de Ley proyectos de resolución que atiendan solicitudes de suspensiones presentadas por los administrados, así como en su notificación.
b. Apoyar en emitir Resoluciones de Ejecución Coactiva y en su notificación.

c. Apoyar en elaborar resoluciones, memorándums, cartas, oficios y otros documentos encargados por el Ejecutor y/o Auxiliar Coactivo.
d. Apoyar en actualizar bases de datos utilizadas por la Unidad de Ejecución Coactiva para la gestión de la información generada en la tramitación de los procedimientos de ejecución coactiva.

e. Apoyar en otras actividades asignadas por la jefatura inmediata

IV. CONDICIONES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa N° 104, San Borja – Lima – Perú
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2026. Renovable de acuerdo a las necesidades institucionales.
Subvención económica mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace: **https://oportunidadeslaborales.indecopi.gob.pe/**

Lima, 06 de Noviembre de 2026

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA PÚBLICA D.L. N° 1401 – MODALIDADES FORMATIVAS

N° 090-2026

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DE UN(A) (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA ESCUELA NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

I. GENERALIDADES:

1.1 Objeto de la Convocatoria:
CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN(A) (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
ESCUELA NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

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 Nº 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
c) Decreto Supremo Nº 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 Educación o Ciencias de la Comunicación o Administración o Marketing.
Cursos: **(Curso no menos a 12 horas de capacitación)**	No aplica.
Conocimientos requeridos: **(No requiere sustentar con documentos)**	Conocimientos técnicos: Gestión de actividades académicas y de capacitación. Atención y orientación al usuario. Conocimientos de ofimática: Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones, a nivel intermedio. Conocimientos de idiomas: Inglés a nivel intermedio.
Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

a. Apoyar en el registro y seguimiento de los participantes de las actividades académicas y de capacitación, para mantener actualizada la información sobre inscripciones, asistencia y participación.

b. Apoyar en la organización y ejecución de cursos, seminarios, talleres, reuniones y otras actividades académicas, mediante la coordinación de convocatorias, inscripciones y el manejo de las plataformas Zoom y Microsoft Teams, para contribuir a su adecuado desarrollo.
c. Apoyar en la atención y orientación de los participantes, mediante la absolución de consultas, el envío de comunicaciones y el seguimiento de sus solicitudes y/o participación en las actividades académicas, para favorecer mejores resultados.
d. Apoyar en la búsqueda y organización de información sobre instituciones y potenciales participantes, para identificar nuevos públicos objetivos y sus necesidades de capacitación.
e. Apoyar en la elaboración de documentos administrativos, comunicaciones institucionales, informes y reportes, para contribuir al desarrollo y seguimiento de las actividades de la Escuela Nacional del Indecopi.
f. Apoyar en otras actividades que le asigne la jefatura inmediata.

IV. CONDICIONES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa N° 104, San Borja – Lima – Perú
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2026. Renovable de acuerdo a las necesidades institucionales.
Subvención económica mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) mensuales
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace: **https://oportunidadeslaborales.indecopi.gob.pe/**

Lima, 06 de noviembre de 2026

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA PÚBLICA D.L. N° 1401 – MODALIDADES FORMATIVAS

N° 089-2026

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DE UN(A) (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACION

I. GENERALIDADES:

1.1 Objeto de la Convocatoria:
CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN(A) (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
DIRECCIÓN DE FISCALIZACION

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 Nº 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
c) Decreto Supremo Nº 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 técnicos: Derecho administrativo Conocimientos de ofimática: Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones, a nivel básico.
Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

a. Apoyar en la redacción de informes de fiscalización relacionado a los temas de protección al consumidor, Competencia Desleal, entre otros, con la finalidad de cumplir con las funciones delegadas por la Dirección.
b. Apoyar con la elaboración de cartas, oficios y otros documentos en el marco de las acciones de fiscalización, con la finalidad de cumplir con los encargos efectuados por la Dirección.
c. Apoyar en las actividades para el seguimiento y control de las fiscalizaciones de la dirección, con la finalidad de cumplir oportunamente con los tiempos asignados.

d. Apoyar en las actividades de inspección, inmovilizaciones, incautaciones, entre otros, que realiza el equipo de la Dirección, a fin de coadyuvar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
e. Apoyar en otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

IV. CONDICIONES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa N° 104, San Borja – Lima – Perú
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2026. Renovable de acuerdo a las necesidades institucionales.
Subvención económica mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) mensuales
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace: **https://oportunidadeslaborales.indecopi.gob.pe/**

Lima, 06 de noviembre de 2026

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA PÚBLICA D.L. N° 1401 – MODALIDADES FORMATIVAS

N° 088-2026

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DE UN(A) (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA DIRECCIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

I. GENERALIDADES:

1.1 Objeto de la Convocatoria:
CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN(A) (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

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 Nº 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
c) Decreto Supremo Nº 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 Archivística y Gestión Documental o Historia o Administración.
Cursos: **(Curso no menos a 12 horas de capacitación)**	No aplica.
Conocimientos requeridos: **(No requiere sustentar con documentos)**	Conocimientos técnicos: No aplica Conocimientos de ofimática: Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones, a nivel básico. Conocimientos de idiomas: No aplica
Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

a) Apoyar en el registro y control de los intangibles y pruebas que deben ser trasladados al Archivo Central, conforme al Procedimiento de Organización Documental.
b) Apoyar en el ingreso y actualización de la información de las pruebas de los expedientes de infracción en la base de datos Excel.
c) Apoyar en las labores de conservación documental, a fin de mantener los expedientes e intangibles en óptimas condiciones.
d) Apoyar en la foliación, con números y letras, de los expedientes de infracción para atender oportunamente las solicitudes de copias requeridas por la Gerencia Legal.

e) Apoyar en otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

IV. CONDICIONES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa N° 104, San Borja – Lima – Perú
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2026. Renovable de acuerdo a las necesidades institucionales.
Subvención económica mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace: **https://oportunidadeslaborales.indecopi.gob.pe/**

Lima, 06 de Noviembre de 2026

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA PÚBLICA D.L. N° 1401 – MODALIDADES FORMATIVAS

N° 087-2026

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DE

UN(A) (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DE OFICINAS REGIONALES – ORI SAN MARTIN

I. GENERALIDADES:

1.1 Objeto de la Convocatoria:
Contratar los servicios de Un(a) (01) Practicante Profesional para la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Oficinas Regionales – ORI SAN MARTÍN.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DE OFICINAS REGIONALES

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 Nº 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
c) Decreto Supremo Nº 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 Economía o Gestión Pública o Administración o afines por la formación.
Cursos: **(Curso no menos a 12 horas de capacitación)**	No aplica.
Conocimientos requeridos: (No requiere sustentar con documentos)	Conocimientos técnicos: No aplica Conocimientos de ofimática: Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones, a nivel básico. Conocimientos de idiomas: No aplica
Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

a. Apoyar en la atención de consultas de los usuarios respecto de los servicios institucionales, a fin de fortalecer sus conocimientos sobre atención al ciudadano y orientación institucional.
b. Apoyar en el registro de información de reclamos y asesorías en los sistemas institucionales, a fin de conocer el proceso de gestión y atención de solicitudes de los usuarios.

c. Apoyar en la actualización y organización de la información registrada en las plataformas de atención al ciudadano, a fin de desarrollar competencias en gestión y tratamiento de información.
d. Apoyar en la ejecución de actividades de orientación y difusión institucional, a fin de fortalecer sus conocimientos sobre los servicios y competencias del Indecopi.
e. Apoyar en la sistematización de información vinculada a las atenciones brindadas por el área, a fin de desarrollar habilidades en análisis y organización de información
f. Apoyar en otras actividades asignadas por la jefatura inmediata

IV. CONDICIONES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Jirón Ramón Castilla N° 423 - Tarapoto - San Martín
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2026 Renovable de acuerdo a las necesidades institucionales
Subvención económica mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace: **https://oportunidadeslaborales.indecopi.gob.pe/**

Lima, 06 de noviembre de 2026

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA PÚBLICA D.L. N° 1401 – MODALIDADES FORMATIVAS

N° 086-2026

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DE

UN(A) (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DE OFICINAS REGIONALES – ORI CAJAMARCA

I. GENERALIDADES:

1.1 Objeto de la Convocatoria:
Contratar los servicios de Un(a) (01) Practicante Profesional para la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Oficinas Regionales – ORI CAJAMARCA.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DE OFICINAS REGIONALES

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 Nº 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
c) Decreto Supremo Nº 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 técnicos: No aplica Conocimientos de ofimática: Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones, a nivel básico. Conocimientos de idiomas: No aplica
Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

a. Apoyar en la atención de consultas relacionadas con el estado y tramitación de expedientes sumarísimos, a fin de fortalecer sus conocimientos sobre los procedimientos de protección al consumidor.

b. Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos vinculados a la tramitación de expedientes, a fin de desarrollar conocimientos sobre procedimiento administrativo y gestión documental.
c. Apoyar en la elaboración de proyectos de resolución de menor complejidad relacionados con procedimientos sumarísimos, a fin de aplicar los conocimientos adquiridos durante su formación académica
d. Apoyar en la recopilación y revisión de información normativa, doctrinaria y jurisprudencial vinculada a los procedimientos del área, a fin de fortalecer sus capacidades de investigación y análisis jurídico.
e. Apoyar en la organización y actualización de la documentación e información de los expedientes en trámite, a fin de desarrollar conocimientos en gestión documental y procedimientos administrativos.
f. Apoyar en otras actividades asignadas por la jefatura inmediata

IV. CONDICIONES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Jirón Amazonas No. 785, Cercado - Cajamarca
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2026 Renovable de acuerdo a las necesidades institucionales
Subvención económica mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace: **https://oportunidadeslaborales.indecopi.gob.pe/**

Lima, 06 de noviembre de 2026

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA PÚBLICA D.L. N° 1401 – MODALIDADES FORMATIVAS

N° 085-2026

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DE UN(A) (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA COMISIÓN DE ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRATICAS

I. GENERALIDADES:

1.1 Objeto de la Convocatoria:
CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN(A) (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
COMISIÓN DE ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRATICAS

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 Nº 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
c) Decreto Supremo Nº 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 técnicos: No aplica Conocimientos de ofimática: Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones, a nivel básico. Conocimientos de idiomas: No aplica
Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

a. Apoyar en el análisis de las investigaciones de oficio que se encuentran en trámite y que se inicien (de acuerdo con el Plan Anual de Investigaciones 2026 y por denuncias informativas).
b. Apoyar en la elaboración de cartas, oficios e informes que se emitan dentro de las referidas investigaciones.
c. Apoyar en la elaboración de documentos para atender pedidos de información de los ciudadanos.

d. Apoyar en la atención de usuarios.
e. Apoyar en otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

IV. CONDICIONES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa N° 104, San Borja – Lima – Perú
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2026. Renovable de acuerdo a las necesidades institucionales.
Subvención económica mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) mensuales
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace: **https://oportunidadeslaborales.indecopi.gob.pe/**

Lima, 06 de noviembre de 2026

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA PÚBLICA D.L. N° 1401 – MODALIDADES FORMATIVAS

N° 084-2026

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DE UN(A) (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA COMISION DE PROCEDIMIENTOS CONCURSALES

I. GENERALIDADES:

1.1 Objeto de la Convocatoria:
CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN(A) (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
COMISION DE PROCEDIMIENTOS CONCURSALES

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 Nº 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
c) Decreto Supremo Nº 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 Tecnicos: Derecho Administrativo o Derecho Laboral o Derecho Tributario o Derecho Societario o Derecho de la Empresa o Derecho Corporativo o Títulos Valores o Derecho Concursal o Derecho de la Competencia o Derecho Procesal. Conocimientos de Ofimatica: Procesador de textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel básico.
Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

a. Apoyar en la elaboración de proyectos, resoluciones, oficios, requerimientos, cartas y memorándums derivados del trámite de los expedientes a cargo de la Comisión, con el fin de cumplir con los plazos establecidos.

b. Apoyar en la realización de Juntas de Acreedores, con la finalidad de cumplir con las fechas establecidas para tal fin.
c. Apoyar en la atención de consultas relacionadas a los procedimientos concursales vía presencial y telefónica, con la finalidad de mantener informado al cliente externo e interno acerca de sus solicitudes de reconocimiento de créditos.
d. Apoyar en el archivo de documentos y foliación de expedientes, con la finalidad de mantener la documentación actualizada y debidamente identificada.
e. Apoyar en otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

IV. CONDICIONES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa N° 104, San Borja – Lima – Perú
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2026. Renovable de acuerdo a las necesidades institucionales.
Subvención económica mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) mensuales
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace: **https://oportunidadeslaborales.indecopi.gob.pe/**

Lima, 06 de noviembre de 2026

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS