



PERÚ

Presidencia del Consejo de  
Ministros

INDECOPI

**PROCESO CAS D.U. 034-2021 N° 005-2021**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)  
ANALISTA DE PROCEDIMIENTOS CONCURSALES CCO – FCO ES3, EN EL MARCO DEL  
DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de un(a) (01) Analista de Procedimientos Concuriales para la Comisión de Procedimientos Concuriales – Secretaría Técnica de Fiscalización, de forma transitoria, en el marco de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021.

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

Comisión de Procedimientos Concuriales - Secretaría Técnica de Fiscalización.

**1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Gerencia de Recursos Humanos.

**1.4 Base Legal:**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- c) Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus Covid-19” y del “Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con Covid-19” (Segunda Disposición Complementaria Final).
- d) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- g) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Derecho.
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (Curso no menos a 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)	Curso en derecho administrativo o derecho administrativo sancionador o derecho empresarial o derecho comercial o derecho empresarial o afines.
<b>Conocimientos</b> (No requiere sustentar con documentos)	Conocimiento en Derecho Administrativo o Derecho Concurial o Derecho de la Competencia, o Derecho Societario o Análisis Económico del Derecho o Obligaciones o Contratos o Títulos Valores.

	<b>Conocimientos de Ofimática:</b> Conocimiento de procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico.
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Dos (2) años en el sector público o privado.  <b>Nivel mínimo de puesto:</b> Auxiliar o Asistente
<b>Habilidades o Competencias</b>	Trabajo en equipo, Vocación de servicio y Orientación a resultados.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Funciones del puesto:

1. Atender las denuncias, procedimientos de fiscalización de oficio, así como los procedimientos administrativos de baja complejidad, con la finalidad de realizar el trámite respectivo en base a la normativa aplicable.
2. Elaborar los proyectos de informes y resoluciones de acuerdo con el marco legal a fin de ser aprobados por el/la Secretario/a Técnico/a y la Comisión.
3. Analizar los criterios establecidos por el/la Secretario/a Técnico/a y por la Comisión en materia de fiscalización y procedimientos sancionadores, a fin de uniformizar dichos criterios en los procedimientos sancionadores tramitados.
4. Atender las consultas telefónicas o presenciales realizadas por los usuarios, a fin de proporcionarles información correspondiente a los trámites de su interés, con lo cual se promueva la reactivación económica.
5. Implementar las acciones orientadas al Sistema Integrado de Gestión, con la finalidad de aplicarlas recomendaciones y propuestas de mejora identificadas en las auditorías internas y externas.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Indecopi - Sede central.
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2021 como máximo (contratación transitoria de acuerdo con el Decreto Urgencia N° 034 – 2021). La modalidad de trabajo aplicable podrá ser: Presencial, Mixta o Remoto, conforme lo disponga el jefe/a del área usaría, durante el Estado de Emergencia Nacional.
<b>Remuneración mensual</b>	S/.3000 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.