



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

INDECOPI

PROCESO CAS D.U. 034-2021 N° 006-2021

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ESPECIALISTA EN DEFENSA COMERCIAL CDB E2, 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) Especialista en Defensa Comercial para la Comisión de Dumping, Subsidios y Eliminación de Barreras Comerciales No Arancelarias, 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 Dumping, Subsidios y Eliminación de Barreras Comerciales No Arancelarias.

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
Formación Académica	Título profesional en Derecho, Economía o Ingeniería Económica.
Cursos y/o programas de especialización (Curso no menos a 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)	Curso o Programa de especialización en Derecho Administrativo o Derecho de la Competencia o Regulación o Comercio Internacional o Comercio Exterior o Derecho Procesal o Normativa de Comercio de la OMC o Economía Internacional u Organización industrial o Microeconomía o Economía de la Regulación o Econometría o Análisis de mercados o afines
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	Conocimiento en Derecho Administrativo, Derecho de la Competencia, Regulación, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Derecho Procesal, Normativa de Comercio de la OMC, Economía Internacional, Organización industrial,

	<p>Microeconomía, Economía de la Regulación, Econometría o Análisis de mercados.</p> <p>Conocimientos de Ofimática:</p> <p>Conocimiento de procesador de textos y programa de presentaciones a nivel básico y hojas de cálculo a nivel intermedio.</p> <p>Conocimientos de Idioma:</p> <p>Conocimiento de idioma inglés a nivel intermedio.</p>
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <p>Tres (3) años en el sector público o privado.</p> <p>Nivel mínimo de puesto: Analista.</p>
Habilidades o Competencias	<p>Trabajo en equipo, Vocación de servicio y Orientación a resultados.</p>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

1. Tramitar los procedimientos sobre defensa comercial y barreras comerciales no arancelarias, a fin de atender las solicitudes en el plazo establecido por el área, con lo cual se contribuya a la reactivación económica.
2. Elaborar las resoluciones e informes en materia de defensa comercial y barreras comerciales no arancelarias, para realizar la labor resolutoria de la Comisión.
3. Analizar la documentación sobre operaciones de compra venta internacional de los productos en materia de las investigaciones, así como argumentos de carácter procesal planteados por las partes en los procedimientos, a fin brindar elementos de juicio en la resolución de los casos.
4. Elaborar los informes técnicos relacionados a los procedimientos a cargo del área, a fin de proporcionar información para la resolución de los expedientes.
5. Realizar visitas inspectivas a las instalaciones de las empresas que intervienen en los procedimientos que tramite la Comisión, a fin de recoger y procesar información relevante para la resolución de los casos.
6. Elaborar proveídos, oficios, requerimientos, cartas y demás escritos destinados a facilitar y asegurar el desarrollo de los procedimientos.
7. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Jefatura o la Coordinación del área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Indecopi - Sede central.
Duración del contrato	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 usaria, durante el Estado de Emergencia Nacional.
Remuneración mensual	S/7 300 (Siete mil trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.