



PERÚ

Presidencia del Consejo de
Ministros

INDECOPI

PROCESO CAS D.U. 034-2021 N° 007-2021

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)
COORDINADOR(A) EN DEFENSA COMERCIAL CDB F2, 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) Coordinador(a) 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:

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 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).
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- 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. Egresado(a) de Maestría en Comercio, Regulación, Políticas Públicas o afines.
Cursos y/o programas de especialización (Curso no menos a 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)	Cursos /o Programas 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,

	<p>Economía Internacional, Organización industrial, 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 nivel intermedio.</p>
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <p>Cinco (5) años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica:</p> <p>Dos (2) años de experiencia en funciones afines al puesto requerido.</p> <p>Nivel mínimo del puesto: Especialista.</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. Dirigir las labores y análisis técnicos de casos recibidos por el área a fin de realizar investigaciones de dumping y subvenciones.
2. Coordinar con los ejecutivos y especialistas del área los criterios a ser empleados en la resolución de los procedimientos a cargo de la Comisión de Dumping, Subsidios y Barreras Comerciales No Arancelarias, a fin de resolver tales procedimientos en los plazos legales correspondientes.
3. Apoyar al Secretario Técnico en el monitoreo de las actividades relacionadas con las funciones del área, a fin de verificar el cumplimiento del Plan Operativo de la Comisión de Dumping, Subsidios y Barreras Comerciales No Arancelarias
4. Realizar charlas y otros eventos en espacios académicos, así como en medios de comunicación, a fin de difundir a la ciudadanía los temas vinculados a la competencia de la Comisión.
5. Participar en las reuniones de coordinación con las dependencias estatales y privadas, a fin cumplir con actividades acordadas y encomendadas, con lo cual se contribuya a la reactivación económica.
6. Dirigir las visitas de inspección a los locales de las empresas que participan en los procedimientos de investigación, a fin de recabar información necesaria para la resolución de los casos, con lo cual se contribuya a la reactivación económica.
7. Otras funciones asignadas por el Secretario Técnico de la Comisión, relacionadas a la misión del puesto.

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 usaría, durante el Estado de Emergencia Nacional.
Remuneración mensual	S/.13 000 (Trece mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.