



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

INDECOPI

**PROCESO CAS D.U. 034-2021 N° 004-2021**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ASISTENTE EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CC1 AA4, 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) Asistente en la Tramitación de Procedimientos Administrativos para la Comisión de Protección al Consumidor N° 1, 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 Protección al Consumidor N° 1.

**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>	Egresado(a) Universitario(a) de las carreras de Historia o Bibliotecología o egresado(a) técnica Superior en la carrera de Gestión documentaria, Archivística o Administración o afines.
<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)	No aplica.
<b>Conocimientos</b> (No requiere sustentar con documentos)	Conocimiento de digitación, archivo, gestión documentaria, archivística.  <b>Conocimientos de Ofimática:</b> Conocimiento de procesador de textos y hojas de cálculo a nivel básico.

<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Un (1) año en el sector público o privado.  <b>Nivel mínimo de puesto:</b> Practicante profesional.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

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

#### Funciones del puesto:

1. Registrar información en el sistema de Cobranza Coactiva – Sistema Integrado Resolutivo (SIRPC) sobre las multas impuestas por la Comisión, a fin de proporcionar datos actualizados al área.
2. Registrar las denuncias y apelaciones, elaborar las resoluciones de trámite y cédulas de notificación a través del Sistema Integrado Resolutivo (SIRPC), a fin de iniciar el trámite de los casos presentados por los consumidores, con lo cual se promueva la reactivación económica.
3. Registrar información en el sistema de Registro de Infracciones y Sanciones – RIS sobre infracciones y sanciones dictadas por la Comisión, a fin de proporcionar datos actualizados al área.
4. Preparar los expedientes sobre resoluciones finales apeladas, con la finalidad que sean elevados a la Sala Especializada en Protección al Consumidor.
5. Preparar los expedientes sobre resoluciones finales no apeladas con la finalidad de registrar el consentimiento de dichas resoluciones.
6. Mantener actualizado el Sistema Integrado Resolutivo de Protección al Consumidor – SIRPC y cualquier otro tipo de sistema de gestión interna del área, a fin de verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos por la Secretaría Técnica.
7. Custodiar los expedientes en trámite y concluidos a fin de tener la información disponible para los asistentes encargados de los diferentes procedimientos.
8. 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/.2000 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.