



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

INDECOPI

PROCESO CAS D.U. 034-2021 N° 029-2021

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) ASISTENTE ADMINISTRATIVO OPS3 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 Administrativo para el para el Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor N°3, 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:

Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor N°3

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	Técnico superior titulado en Secretariado o Asistente de Gerencia 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)	No aplica.
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	Conocimiento de Digitación, técnicas de archivo, técnicas de redacción, organización de oficina y manejo de información. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel intermedio.
Experiencia	Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado.

	Experiencia específica: Seis (6) meses en labores similares a las funciones del puesto. Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente.
Habilidades o Competencias	Liderazgo, proactividad, trabajo en equipo y solución efectiva de problemas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

1. Registrar expedientes al sistema para facilitar el desenvolvimiento de las actividades del área, dado el incremento de carga procesal, con lo cual se continúe brindando los servicios indispensables a la población.
2. Preparar la correspondencia y tramitar los documentos internos y externos, a fin de mantener un continuo flujo de documentación actualizada y ordenada en el área.
3. Atender y derivar las llamadas telefónicas, así como programar citas excepcionales con el personal del área para la atención de los administrados, a fin de atender las solicitudes internas y externas del área.
4. Ordenar y archivar la documentación recibida y emitida, a fin de mantener el acervo documentario del área.
5. Tramitar el abastecimiento de útiles y mobiliario del área, con la finalidad de mantener dicho stock de materiales para la ejecución de las labores.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, 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 usará, durante el Estado de Emergencia Nacional.
Remuneración mensual	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.