



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

INDECOPI

**PROCESO CAS D.U. 034-2021 N° 013-2021**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) ANALISTA LEGAL GOR-PIURA 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 Legal para la Oficina Regional del Indecopi en Piura, 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:**

Gerencia de Oficinas Regionales - Sede Piura

**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>	Grado de 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)	No aplica.
<b>Conocimientos</b> (No requiere sustentar con documentos)	<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> Un (01) año el sector público o privado.

	<b>Nivel mínimo del 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. Redactar y sustentar proyectos de resolución de los expedientes tramitados ante la Comisión y/o Órgano Resolutivo, incluyendo los reclamos en queja, a fin de lograr atender la denuncia y la conclusión del procedimiento referente a controversias de consumo a raíz de la COVID-19, dentro del plazo legal establecido.
2. Realizar las diligencias de inspección requeridas en la tramitación de los procedimientos a cargo de la Comisión y/u órganos resolutivos, a fin de fiscalizar el desarrollo del procedimiento administrativo.
3. Actualizar los diversos sistemas de información de la Institución relacionados a la atención de las controversias de consumo a raíz de la COVID-19, a fin de verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos por la Oficina Regional y/o Secretaría Técnica y/o Órgano Resolutivo.
4. Brindar información a los usuarios sobre temas de competencia del Indecopi a fin de orientarlos en el trámite respectivo de los procedimientos administrativos que inicien en Indecopi, con lo cual se contribuya a reactivar la economía.
5. Recibir los reclamos presentados por los usuarios, a fin de atender las controversias de consumos en los plazos establecidos por el área.
6. Conducir las audiencias de conciliación, promoviendo el uso de la mediación a través de un acuerdo conciliatorio entre las partes a fin de solucionar los reclamos de la ciudadanía, con lo cual se contribuya a la reactivación económica.
7. Realizar charlas y otros eventos, a fin de difundir temas relacionados a las competencias y servicios del Indecopi.
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>	Gerencia de Oficinas Regionales - PIURA ES3.
<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 usará, durante el Estado de Emergencia Nacional.
<b>Remuneración mensual</b>	S/.3000 (tres mil 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.