



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

INDECOPI

PROCESO CAS D.U. 034-2021 N° 075-2021

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) PROFESIONAL EN DERECHO SEL, EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (a) (1) Profesional en Derecho para la Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas, 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:

Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas.

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.
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 en Derecho Administrativo, Derecho Tributario, Derecho Municipal o Derecho Sancionador.
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	Conocimiento de Derecho Administrativo, Derecho Municipal, Regulación de Servicios Públicos, Derecho Tributario, Derecho Procesal o Derecho Sancionador. Conocimientos de Ofimática: Conocimiento de Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico.
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado.

	Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente.
Habilidades o Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio y Competencias trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

1. Analizar los expedientes administrativos de mediana complejidad y determinar las cuestiones controvertidas a fin de proponer los criterios resolutivos aplicables a cada caso.
2. Redactar y exponer los proyectos de resolución de mediana complejidad, a fin de concluir los procedimientos dentro del plazo legal.
3. Tramitar procedimientos administrativos de mediana complejidad, en materia de eliminación de barreras burocráticas, con la finalidad de atender los casos de acuerdo a los criterios aplicables.
4. Realizar investigaciones en temas específicos en materias de competencia de la Sala, para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala.
5. Elaborar diversos documentos tales como memorándums, informes y oficios con la finalidad de atender los requerimientos de los clientes internos y externos del área.
6. Atender las consultas de los usuarios acerca de los expedientes a su cargo, a fin de poder brindar información oportuna de los expedientes asignados a la Sala.
7. 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 usaria, durante el Estado de Emergencia Nacional.
Remuneración mensual	S/.5500 (Cinco mil quinientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.