

PROCESO CAS N° 053-2024

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (1) Asistente en Conductas Anticompetitivas - DLC

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria:**
Contratar los servicios de Un (1) Asistente en Conductas Anticompetitivas - DLC
2. **Dependencia de, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Oficina de Recursos Humanos.
4. **Base Legal:**
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
 - c) Directiva N° 001-2024-GEG/INDECOPI "Directiva que regula la Gestión de los Concursos Públicos de Méritos del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 y del Decreto Legislativo N° 1057", aprobada mediante Resolución N° 026-2024-GEG/INDECOPI.
 - d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica (*)	Bachiller Universitario en Economía o Derecho.
Experiencia	Dos (02) años de experiencia general. Un (01) año de experiencia específica en la función o la materia. Un (01) año de experiencia específica en el sector Público.
Cursos y/o programas de especialización (requeridos y sustentados con documentos) Para cursos, duración mínima: 12 horas y pueden ser acumulativas. Programas de especialización, duración mínima: 90 horas y no pueden ser acumulativas.	Curso en Derecho Administrativo o Análisis Económico del Derecho o Políticas Públicas o Economía Política o Organización Industrial o Manejo de Paquetes Econométricos o Manejo de Base de Datos o afines.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	Libre Competencia o Derecho Societario o Corporativo o Regulación o Microeconomía o Macroeconomía.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos	Conocimiento de Ofimática a nivel Básico. Conocimiento de Inglés a nivel Intermedio.
Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.
Requisitos adicionales (*)	No aplica

(*) Para el caso de Colegiatura y/o Habilitación Profesional y/o Requisitos adicionales y/o Bonificaciones por Discapacidad, Fuerzas Armadas y/o Deportista Calificado; debe adjuntar los documentos sustentatorios en el campo de **Cursos y/o Programas de Especialización** del Portal Institucional de INDECOPI cuando registre su postulación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar proyectos de resolución, informes técnicos, memorándums, oficios, cartas y otros documentos que le sean requeridos en el ejercicio de sus funciones, a fin de cumplir con las solicitudes de información.
- b) Apoyar en la tramitación de los procedimientos e investigaciones preliminares para atenderlos en los plazos y formalidades legales establecidas.
- c) Orientar a los usuarios sobre las investigaciones preliminares, consultas previas y los procedimientos administrativos en materia de Libre Competencia, a fin de hacer seguimiento e informar sobre los procesos desde el punto de vista legal y/o económico.
- d) Participar en capacitaciones, charlar, seminarios, entre otros al público en general, a fin de difundir información y generar conciencia sobre la importancia de las normas de defensa de la libre competencia.
- e) Apoyar en el establecimiento de criterios uniformes en el análisis de las investigaciones y las resoluciones a cargo del área, a fin de estandarizar el trámite de los procedimientos administrativos sancionadores.
- f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle de la Prosa N° 104 - San Borja
Duración del contrato	3 meses De acuerdo con lo establecido en el art.5 del Decreto Supremo N°065- 2011-PCM, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades.
Remuneración mensual	S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace:
<https://www.gob.pe/institucion/indecopi/informes-publicaciones/5423777-incorporacion-del-capital#closebutton>

Lima, 18 de abril de 2024

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS