

PROCESO CAS N° 172-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL EN DERECHO - UEC

I GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) PROFESIONAL EN DERECHO - UEC

2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

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 en Derecho.
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 o Programa de Especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho de la Competencia o Propiedad Intelectual o Procedimiento de Ejecución Coactiva o Procesal Civil o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Derecho Administrativo o Derecho Procesal Civil o Derecho de las Obligaciones o Ejecución Coactiva. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel Intermedio.
Experiencia	Experiencia general: Dos (02) años. Experiencia específica requerida en la función o la materia: Un (01) año. Experiencia específica requerida en el sector público: Un (01) año.
Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.
Vacantes	1

(*) 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, entre otros, en materia de ejecución coactiva y/o Ley de Procedimiento Administrativo General, para dar atención a los requerimientos solicitados en la unidad orgánica.
- b. Ejecutar las diligencias de embargo que disponga el Ejecutor Coactivo, a fin de realizar las actividades de coerción programadas.
- c. Evaluar, efectuar el análisis legal y realizar las acciones de trámite necesarias en los expedientes a su cargo, en coordinación con su jefe(a) inmediato para atender los requerimientos solicitados.
- d. Custodiar el expediente coactivo a su cargo, a fin de mantener su integridad y conservación.
- e. Revisar la exigibilidad coactiva de las solicitudes de ejecución remitidas por los Órganos Resolutivos, a fin de dar inicio al procedimiento de ejecución coactiva.
- f. Atender las consultas del público usuario externo e interno sobre el estado de su requerimiento bajo las diversas modalidades, a fin de absolver sus dudas y consultas que pudieran generarse al respecto.
- g. 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/. 3,752 (Tres Mil Setecientos Cincuenta y Dos 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://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/6141075/5423777-convocatorias-indecopi.pdf?v=1719007683>

Lima, 11 de setiembre de 2024

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA
Nombre del cargo	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	PROFESIONAL EN DERECHO
Dependencia jerárquica	JEFE DE UNIDAD

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar proyectos de resolución, informes, entre otros, en materia de ejecución coactiva y/o Ley de Procedimiento Administrativo General, así como ejecutar las diligencias de embargo que disponga el Ejecutor Coactivo, y realizar las acciones de trámite necesarias en los expedientes a su cargo, en coordinación con su jefe(a) inmediato, en el marco de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y/o Ley de Procedimiento Administrativo General, para dar cumplimiento a las decisiones de los órganos resolutivos del Indecopi dentro del plazo legal establecido.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar proyectos de resolución, informes, entre otros, en materia de ejecución coactiva y/o Ley de Procedimiento Administrativo General, para dar atención a los requerimientos solicitados en la unidad orgánica.
- 2 Ejecutar las diligencias de embargo que disponga el Ejecutor Coactivo, a fin de realizar las actividades de coerción programadas.
- 3 Evaluar, efectuar el análisis legal y realizar las acciones de trámite necesarias en los expedientes a su cargo, en coordinación con su jefe(a) inmediato para atender los requerimientos solicitados.
- 4 Custodiar el expediente coactivo a su cargo, a fin de mantener su integridad y conservación.
- 5 Revisar la exigibilidad coactiva de las solicitudes de ejecución remitidas por los Órganos Resolutivos, a fin de dar inicio al procedimiento de ejecución coactiva.
- 6 Atender las consultas del público usuario externo e interno sobre el estado de su requerimiento bajo las diversas modalidades, a fin de absolver sus dudas y consultas que pudieran generarse al respecto.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">DERECHO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica.</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	DERECHO						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica.						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica.						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
DERECHO																																																																							
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																		
No aplica.																																																																							
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																		
No aplica.																																																																							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Derecho Administrativo o Derecho Procesal Civil o Derecho de las Obligaciones o Ejecución Coactiva.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso o Programa de Especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho de la Competencia o Propiedad Intelectual o Procedimiento de Ejecución Coactiva o Procesal Civil o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.