

PROCESO CAS N° 174-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) SECRETARIO(A) - UEC

I GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) SECRETARIO(A) - 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 (*)	Título técnica superior (3 o 4 años) en Administración, contabilidad, Asistente de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación técnica.
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.	No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Redacción u ortografía. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel Básico.
Experiencia	Experiencia general en el sector público o privado: Un (01) año. Experiencia específica requerida en la función o la materia: Seis (6) meses.
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. Enviar y recibir la correspondencia, así como los documentos internos y externos, para el desarrollo de las labores resolutive y administrativas de la Unidad.
- b. Clasificar y archivar la documentación recibida y emitida, para mantener el acervo documentario de la Unidad.
- c. Atender y derivar las llamadas telefónicas, para asegurar el servicio de atención interna y externa de la Unidad.
- d. Organizar la documentación y recursos logísticos para las reuniones internas y externas del personal de la Unidad..
- e. Apoyar en la clasificación, fotocopiado y armado de los expedientes coactivos, para facilitar el desarrollo de las actividades de la Unidad.
- 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/. 2,500 (Dos Mil Quinientos 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	Secretaria
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Unidad

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar a la Unidad de Ejecución Coactiva en las actividades de coordinación administrativas, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir con el cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Enviar y recibir la correspondencia, así como los documentos internos y externos, para el desarrollo de las labores resolutivas y administrativas de la Unidad.
- 2 Clasificar y archivar la documentación recibida y emitida, para mantener el acervo documentario de la Unidad.
- 3 Atender y derivar las llamadas telefónicas, para asegurar el servicio de atención interna y externa de la Unidad.
- 4 Organizar la documentación y recursos logísticos para las reuniones internas y externas del personal de la Unidad.
- 5 Apoyar en la clasificación, fotocopiado y armado de los expedientes coactivos, para facilitar el desarrollo de las actividades de la Unidad.
- 6 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?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X			Universitaria			<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Título técnica superior (3 o 4 años) en Administración, contabilidad, Asistente de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación técnica. </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	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>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X																																
	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
No aplica																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No aplica																																		

CONOCIMIENTOS

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

Redacción u ortografía

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

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año.

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses de experiencia en la función o la materia.

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:

No aplica

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