

PROCESO CAS N° 177-2024

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

I GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria:

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

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

SALA ESPECIALIZADA EN PROCEDIMIENTOS CONCURSALES

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.	Cursos en Derecho Administrativo o Derecho Administrativo Sancionador o Derecho Concursal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Derecho Administrativo, Derecho Concursal, Derecho Civil y Procesal Civil. 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: Dos (02) años. Experiencia específica requerida en la función o la materia: Uno (1) 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. Gestionar la tramitación de expedientes que se remiten a la ala Especializada en Procedimientos Concursales. desde que le son asignados hasta la emisión y suscripción de las resoluciones finales, con la finalidad de elaborar los proyectos de resolución de las apelaciones remitidas a la Sala.
- b. Elaborar y sustentar los proyectos de resolución, contemplando todas las cuestiones controvertidas de los procedimientos, a fin de que cumplan con los criterios y lineamientos generales de resolución establecidos por la Sala Especializada en Procedimientos Concursales.
- c. Elaborar ayudas memoria con respecto al sentido de los proyectos de resolución a fin de que los vocales integrantes de la Sala Especializada en Procedimientos Concursales consideren sus observaciones al momento de resolver.
- d. Realizar investigaciones en temas específicos en materias competencia de la Sala Especializada en Procedimientos Concursales para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos.
- e. Revisar los expedientes que se remiten a la Sala Especialidad en Procedimientos Concursales, para verificar que no existan errores en la tramitación.
- f. Coordinar con los otros órganos resolutivos y administrativos del Indecopi para los fines del área.
- g. Atender las consultas de los (las) usuarios(as) sobre los expedientes a su cargo a fin de brindar información sobre el estado de los expedientes asignados.
- h. 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/. 4,500 (Cuatro 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

San Borja, 15 de Agosto de 2024

MEMORANDUM N° -2024-SCO/INDECOPI

A : **ROCIO DEL CARMEN ROBLES HERRAN**
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos

DE : **MARIBEL PATRICIA OBREGON SAENZ**
Secretaria Técnica de la Sala Especializada en Procedimientos
Concursales

ASUNTO : **Solicitud de plaza CAS por reemplazo**

Me dirijo a usted, a fin de solicitar la convocatoria de la plaza CAS en reemplazo del servidor Hans Giuseppe Meza Bernal, con Código de Registro N° 002666, para dichos efectos, se adjunta al presente el perfil CAS solicitado para la plaza de reemplazo de Profesional en Derecho.

Atentamente,

MARIBEL PATRICIA OBREGON SAENZ
Secretaria Técnica de la Sala Especializada en Procedimientos Concursales

Adjunto: Perfil CAS

MOS/zvv



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	SALA ESPECIALIZADA EN PROCEDIMIENTOS CONCURSALES
Unidad Orgánica	No aplica.
Nombre del cargo	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	Profesional en Derecho
Dependencia jerárquica	Secretario (a) Técnico (a)

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar el trámite de los casos en segunda instancia de acuerdo a los lineamientos establecidos y a la normativa vigente para el logro de los objetivos internos e institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la tramitación de expedientes que se remiten a la ala Especializada en Procedimientos Concursales, desde que le son asignados hasta la emisión y suscripción de las resoluciones finales, con la finalidad de elaborar los proyectos de resolución de las apelaciones remitidas a la Sala.
- 2 Elaborar y sustentar los proyectos de resolución, contemplando todas las cuestiones controvertidas de los procedimientos, a fin de que cumplan con los criterios y lineamientos generales de resolución establecidos por la Sala Especializada en Procedimientos Concursales.
- 3 Elaborar ayudas memoria con respecto al sentido de los proyectos de resolución a fin de que los vocales integrantes de la Sala Especializada en Procedimientos Concursales consideren sus observaciones al momento de resolver.
- 4 Realizar investigaciones en temas específicos en materias competencia de la Sala Especializada en Procedimientos Concursales para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos.
- 5 Revisar los expedientes que se remiten a la Sala Especialidad en Procedimientos Concursales, para verificar que no existan errores en la tramitación
- 6 Coordinar con los otros órganos resolutivos y administrativos del Indecopi para los fines del área.
- 7 Atender las consultas de los (las) usuarios(as) sobre los expedientes a su cargo a fin de brindar información sobre el estado de los expedientes asignados,
- 8 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>Primaria</td> <td></td> <td></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></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<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></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></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							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)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
X	Universitaria		X																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Derecho																																																										
	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):

Derecho Administrativo, Derecho Concursal, Derecho Civil y Procesal Civil.

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

Cursos en Derecho Administrativo o Derecho Administrativo Sancionador o Derecho Concursal

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:

Uno (1) 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:

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.