PROCESO CAS N° 086-2025
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN DEFENSA COMERCIAL

I GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de un ESPECIALISTA EN DEFENSA COMERCIAL

2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
COMISIÓN DE DUMPING SUBSIDIOS Y ELIMINACIÓN BARRERAS COMERCIALES NO ARANCELARIAS

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, y sus modificatorias.
b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y sus modificatorias.
c. Resolución N° 026-2024-GEG/INDECOPI, que aprueba la 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".
d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica (*)	Título Universitario en Derecho o Economía o Ingeniería Económica.
Cursos y/o estudios de especialización (cursos no menor a 12 horas estudios de especialización no menor a 90 horas. No son acumulativas).	Programas de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho de la Competencia o Regulación o Comercio Internacional o Comercio Exterior o Derecho Procesal o Economía Internacional u Organización industrial o Microeconomía o Economía de la Regulación o Econometría o Finanzas o Manejo de Base de Datos con STATA o R o Power BI o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos técnicos: Defensa Comercial, Normativa de Comercio de la OMC, Defensa de la Competencia, Análisis de mercados o afines. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico. Conocimientos de Idiomas: Inglés nivel básico.
Experiencia	Experiencia general: Tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en la función o la materia. Experiencia 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 debe adjuntar los documentos sustentatorios en el campo de Formación Académica, indicando Educación Universitaria para que se habilite estas opciones.
(**) Para el caso de Requisitos adicionales como: Asistencia por Discapacidad, Certificación OSCE, Licencia de Conducir u otros; debe adjuntar los documentos sustentatorios en el campo de Requisitos Adicionales.
(***) Para el caso de Bonificaciones por Discapacidad, Fuerzas Armadas y/o Deportista Calificado; debe adjuntar los documentos sustentatorios en el campo de Datos personales – Información Adicional.
Asegúrese de hacerlo cuando registre su postulación en el Portal Institucional de INDECOPI.

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Elaborar proyectos de resolución, informes técnicos, proveídos, oficios, requerimientos, cartas, entre otros, con la finalidad de atender los diversos requerimientos solicitados a la Comisión.
b. Revisar y analizar las pruebas y argumentos económicos y/o legales formulados por las empresas comprendidas en los procedimientos, a fin de brindar elementos de juicio que coadyuven en la toma de decisiones para la conclusión de los mismos.
c. Tramitar los procedimientos en materia de defensa comercial y Eliminación de Barreras Comerciales No Arancelarias que le sean asignadas, a fin de resolver los casos dentro de los plazos legales establecidos.
d. Administrar y revisar el registro de la base de datos sobre los procedimientos y la elaboración de estadísticas del área, a fin de contar con información actualizada y presentar reportes ante los miembros de la Comisión y los órganos de la institución para la toma de decisiones.
e. Analizar la documentación sobre operaciones de compraventa internacional de los productos en materia de las investigaciones o de carácter procesal planteados por las partes en los procedimientos, a fin de contar con los elementos de juicio necesarios para la resolución de los casos.
f. Realizar visitas inspectoras a las instalaciones de la empresas que intervienen en los procedimientos, a fin de recabar y validar la información presentada por las empresas que participan en los referidos procedimientos.
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 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/. 6000 (Seis 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://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/6141075/5423777-convocatoria.pdf?v=1738362488

Lima, 21 de abril de 2025

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N^{os} 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Comisión de Dumping, Subsidios y Eliminación de Barreras Comerciales No Arancelarias
Unidad Orgánica	No aplica.
Nombre del cargo	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	**Especialista en Defensa Comercial**
Dependencia jerárquica	Secretario(a) Técnico(a)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar proyectos de resolución, informes técnicos, proveídos, oficios, requerimientos, cartas, entre otros, asi como, revisar y analizar las pruebas y argumentos económicos y/o legales, de acuerdo a la normativa y procedimiento aplicable, a fin de atender los requerimientos solicitados a la Comisión de Dumping, Subsidios y Eliminación de Barreras Comerciales No Arancelarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar proyectos de resolución, informes técnicos, proveídos, oficios, requerimientos, cartas, entre otros, con la finalidad de atender los diversos requerimientos solicitados a la Comisión.
2	Revisar y analizar las pruebas y argumentos económicos y/o legales formulados por las empresas comprendidas en los procedimientos, a fin de brindar elementos de juicio que coadyuven en la toma de decisiones para la conclusión de los mismos.
3	Tramitar los procedimientos en materia de defensa comercial y Eliminación de Barreras Comerciales No Arancelarias que le sean asignadas, a fin de resolver los casos dentro de los plazos legales establecidos.
4	Administrar y revisar el registro de la base de datos sobre los procedimientos y la elaboración de estadísticas del área, a fin de contar con información actualizada y presentar reportes ante los miembros de la Comisión y los órganos de la institución para la toma de decisiones.
5	Analizar la documentación sobre operaciones de compraventa internacional de los productos en materia de las investigaciones o de carácter procesal planteados por las partes en los procedimientos, a fin de contar con los elementos de juicio necesarios para la resolución de los casos.
6	Realizar visitas inspectivas a las instalaciones de la sempresas que intervienen en los procedimientos, a fin de recabar y validar la información presentada por las empresas que participan en los referidos procedimientos.
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

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Derecho o Economía o Ingeniería Económica.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica.

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica.

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Defensa Comercial, Normativa de Comercio de la OMC, Defensa de la Competencia, Análisis de mercados o afines.

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

Programas de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho de la Competencia o Regulación o Comercio Internacional o Comercio Exterior o Derecho Procesal o Economía Internacional u Organización industrial o Microeconomía o Economía de la Regulación o Econometría o Finanzas o Manejo de Base de Datos con STATA o R o Power BI 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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años 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**:

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.

Indecopi
Firma Digital
INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Firmado digitalmente por LEON VASQUEZ Luis Alberto FAU 20133840533 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.04.2025 15:26:50 -05:00