

PROCESO CAS N° 124-2025
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
ASISTENTE ACADÉMICO

I GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un ASISTENTE ACADÉMICO

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

Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual

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	Grado de Bachiller en Administración o Economía o afines.
Cursos y/o estudios de especialización (cursos no menor a 12 horas estudios de especialización no menor a 90 horas. No son acumulativas).	Curso en Gestión Pública o Atención al Ciudadano o Administración Documentaria o Gestión Documentaria o Archivo o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos Técnicos: Atención al Ciudadano o gestión documentaria o archivo. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel intermedio. Conocimientos de Idioma: Inglés a nivel básico.
Experiencia	Experiencia General en el sector público o privado: Dos (02) años Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en la función o la materia.
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. Apoyar en las actividades académicas de la Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual, con la finalidad de brindar un servicio de calidad en las jornadas académicas, cursos y/o programas de capacitación.
- b. Apoyar en la elaboración de documentos como memorándum, oficios, cartas, entre otros, relacionadas a las actividades académicas, a fin de atender los requerimientos solicitados a la Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual.
- c. Apoyar en la coordinación con los ponentes, docentes y participantes respecto a las actividades académicas que desarrolla la Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual, a fin de cumplir con la realización de las actividades académicas programadas
- d. 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.
- e. Apoyar en la emisión de constancias, actas de notas, reportes, asistencias, encuestas, entre otros formatos académicos, de los participantes asistentes a las diferentes actividades académicas programadas, a fin de cumplir con lo establecido en la normativa aplicable.
- f. Realizar el registro de la información en las diversas aplicaciones y/o datas de la Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual, a fin de mantener la información actualizada.
- g. Apoyar en el seguimiento de las actividades del Centro de Información y Documentación; así como, apoyar en lo concerniente a los convenios interinstitucionales vinculados a este y a la Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual, a fin de cumplir con los objetivos del área y los objetivos institucionales.
- h. Otras funciones asignadas por el/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 (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://oportunidadeslaborales.indecopi.gob.pe/>

Lima, 30 de mayo de 2025

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO N° 2

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual
Unidad Orgánica	No aplica.
Nombre del cargo	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	Asistente Académico
Dependencia jerárquica	Director(a)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración de diversos documentos relacionados a las actividades académicas; así como, apoyar en la coordinación con los ponentes, consultas al público, emisión de constancias, entre otros, de acuerdo a la normativa aplicable, a fin de cumplir con los objetivos establecidos en las actividades académicas programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en las actividades académicas de la Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual, con la finalidad de brindar un servicio de calidad en las jornadas académicas, cursos y/o programas de capacitación.
- 2 Apoyar en la elaboración de documentos como memorándum, oficios, cartas, entre otros, relacionadas a las actividades académicas, a fin de atender los requerimientos solicitados a la Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual.
- 3 Apoyar en la coordinación con los ponentes, docentes y participantes respecto a las actividades académicas que desarrolla la Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual, a fin de cumplir con la realización de las actividades académicas programadas.
- 4 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.
- 5 Apoyar en la emisión de constancias, actas de notas, reportes, asistencias, encuestas, entre otros formatos académicos, de los participantes asistentes a las diferentes actividades académicas programadas, a fin de cumplir con lo establecido en la normativa aplicable.
- 6 Realizar el registro de la información en las diversas aplicaciones y/o datas de la Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual, a fin de mantener la información actualizada.
- 7 Apoyar en el seguimiento de las actividades del Centro de Información y Documentación; así como, apoyar en lo concerniente a los convenios interinstitucionales vinculados a este y a la Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual, a fin de cumplir con los objetivos del área y los objetivos institucionales.
- 8 Otras funciones asignadas por el/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?																																
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Administración o Economía o afines. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>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.			Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																															
☐	Secundaria	☐	☐																															
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																															
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																															
☒	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*):

Atención al Ciudadano o gestión documentaria o archivo.

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

Curso en Gestión Pública o Atención al Ciudadano o Administración Documentaria o Gestión Documentaria o Archivo 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			☒		Inglés		☒		
Hojas de cálculo			☒		Quechua	☒			
Programa de presentaciones			☒		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 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.