PROCESO CAS N° 118-2025
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ECONOMISTA

I GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de un ECONOMISTA

2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
COMISION DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR N° 2

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 (*)	Bachiller universitario de la carrera de Economía o Ingeniería Económica
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, se podrá admitir una duración mínima de 80 horas en los casos en los que sea un ente rector de los Sistemas Administrativos del Estado quien organice el programa. No pueden ser acumulativas.**	Curso en Microeconomía o Macroeconomía o Análisis Económico o Economía Política o manejo de paquetes econométricos o Gestión Pública o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Microeconomía o Macroeconomía o Análisis Económico o Economía Política o Análisis de mercados o Fundamento de estadística. Conocimientos en ofimática: procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico.
Experiencia:	Experiencia general: Dos (2) años. Experiencia especifica en la función o la materia: Un (1) 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. Generar reportes estadísticos sobre los proceddimientos ordinarios y sumarisimos, que permita analizar indicadores de gestión sobre el desempeño del órgano.

b. Elaborar proyectos de informes técnicos, oficios, u otros documentos en materia económica, en el marco de las investigaciones con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.

c. Registrar la información en los sistemas: Sisteme Integrado Resolutivo- SIR, Registro de infracciones y sanciones - RIS, SICOB, y otros relacionado al trámite, resolución y multas o sanciones impuestas en los expedientes, con la finalidad de mantener informción actualizadda que genere bases de datos que apoyen a la toma de decisiones.

d. Investigar y analizar los estudios vinculados a las materias de la Comisión de Protección de Consumidor N° 2, a fin de contribuir en el sustento de los pronunciamientos emitidos por la Comisión

e. Preparar proyectos de oficios, cartas, comunicaciones u otros documentos solicitados por la Secretaría Técnica, con la finalidad de atender los requerimientos solicitados.

f. Atender las consultas realizadas por los usuarios mediante los diversos canales de comunicación dispuestos por la entidad, con la finalidad de brindar información sobre el estado de los procedimientos asignados.

g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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/. 4500 (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://oportunidadeslaborales.indecopi.gob.pe/

Lima, 30 de mayo de 2025

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Firmado digitalmente por:
TARAZONA CERRON Christian Leoncio
FAU 20133840533 hard
Fecha: 28/05/2025 17:13:23-0500

Indecopi

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 Protección al Consumidor
Unidad Orgánica	No aplica.
Nombre del cargo	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	Economista
Dependencia jerárquica	Secretario (a) Técnico (e)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Generar reportes estadísticos sobre los procedimientos ordinarios y sumarisimos, asi como elaborar proyectos de informes técnicos, oficios, u otros documentos en materia económica y realizar el registro de la información en los sistemas: Sisteme Integrado Resolutivo- SIR, Registro de infracciones y sanciones - RIS, SICOB, y otros relacionado al trámite, resolución y multas o sanciones impuestas en los expedientes, de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de mantener informción actualizadda que genere bases de datos que apoyen a la toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Generar reportes estadísticos sobre los proceddimientos ordinarios y sumarisimos, que permita analizar indicadores de gestión sobre el desempeño del órgano.
2. Elaborar proyectos de informes técnicos, oficios, u otros documentos en materia económica, en el marco de las investigaciones con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
3. Registrar la información en los sistemas: Sisteme Integrado Resolutivo- SIR, Registro de infracciones y sanciones - RIS, SICOB, y otros relacionado al trámite, resolución y multas o sanciones impuestas en los expedientes, con la finalidad de mantener informción actualizadda que genere bases de datos que apoyen a la toma de decisiones.
4. Investigar y analizar los estudios vinculados a las materias de la Comisión de Protección de Consumidor N° 2, a fin de contribuir en el sustento de los pronunciamientos emitidos por la Comisión
5. Preparar proyectos de oficios, cartas, comunicaciones u otros documentos solicitados por la Secretaría Técnica, con la finalidad de atender los requerimientos solicitados.
6. Atender las consultas realizadas por los usuarios mediante los diversos canales de comunicación dispuestos por la entidad, con la finalidad de brindar información sobre el estado de los procedimientos asignados.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economia o Ingenería económica	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] 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):*

Microeconomía o Macroeconomía o Análisis Económico o Economía Política o Análisis de mercados o Fundamento de estadística.

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

Curso en Microeconomía o Macroeconomía o Análisis Económico o Economía Política o manejo de paquetes econométricos o Gestión Pública 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**:

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.