

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

Órgano	Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual
Unidad Orgánica	Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor
Nombre del cargo	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	<b>Asistente Legal</b>
Dependencia jerárquica	Jefe(a) del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Participar en la atención de las denuncias presentadas por los consumidores que le sean asignadas, así como apoyar en las acciones procesales que corresponde a los procedimientos asignados, para solucionar las controversias en materia de protección al consumidor que atiende el Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos N° 3

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Participar en la atención de las denuncias presentadas por los consumidores que le sean asignadas, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y procedencia, para dar inicio a procedimientos sancionadores, de ser el caso.
- 2 Apoyar en las acciones procesales que corresponde a los procedimientos asignados para el cumplimiento de la normativa en protección al consumidor, así como los plazos legales vigentes.
- 3 Atender las consultas telefónicas o presenciales realizadas por los(las) usuarios(as), referentes a los procedimientos en trámite, para dar atención a las mismas.
- 4 Realizar y/o verificar la correcta notificación de las comunicaciones o actos procesales a su cargo, a fin de continuar con el trámite administrativo correspondiente, de acuerdo a la normativa aplicable.
- 5 Ingresar información en los distintos aplicativos del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos N° 3, así como en el Sistema de Administración de Expedientes, para mantener actualizados los registros de dichos aplicativos y del sistema.
- 6 Apoyar en la elaboración de oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general a fin de absolver las consultas formuladas por los órganos resolutivos o administrativos del Indecopi o por autoridades de instituciones externas.
- 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**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Derecho</td> </tr> <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>	Derecho			Maestría	Egresado	Grado	No aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																
<input type="checkbox"/>																																																		
Primaria																																																		
<input type="checkbox"/>																																																		
Secundaria																																																		
<input type="checkbox"/>																																																		
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																		
<input type="checkbox"/>																																																		
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																
Universitaria																																																		
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 de la Competencia o Derecho Administrativo o Protección al Consumidor o Derecho Procesal Civil o Derecho de las Obligaciones o Contratos o Análisis Económico del Derecho.

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

Curso en Derecho de la Competencia o Derecho Administrativo o Protección al Consumidor o Derecho Procesal Civil 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.

Un (01) año.

**Experiencia laboral específica**

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

Seis (06) 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.