

**PROCESO CAS N° 168-2024
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ANALISTA LEGAL- CC3**

I GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) ANALISTA LEGAL

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

COMISION DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR N° 3

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
Formacion Academica (*)	Titulado(a) 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.	Diplomado y/o Programa de Especialización en Derecho Administrativo Sancionador o Protección al Consumidor o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (no se requiere sustentar con documentos)	Conocimientos Técnicos: Derecho administrativo o derecho de la competencia. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones a nivel Básico.
Experiencia	Experiencia general: Tres (03) años de experiencia general. Experiencia específica en la función o la materia: Dos (02) años. Experiencia específica 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 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. Elaborar proyectos de resolución de inicio, resolución final y de trámite de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo de la Comisión de Protección al Consumidor N° 3, para que cumplan con los criterios resolutivos establecidos y sean emitidos dentro del plazo de ley.
- b. Elaborar diversos documentos relacionados con las materias de competencia del órgano resolutivo tales como cartas, memorándums, informes, oficios, entre otros; con la finalidad de atender los expedientes a su cargo y/o los requerimientos solicitados.
- c. Realizar las diligencias de inspección requeridas en la tramitación de los procedimientos a cargo del órgano resolutivo, a fin de que coadyuve a la tramitación de estos dentro del plazo de ley.
- d. Realizar el registro de la información en el Sistema Integrado Resolutivo (SIR), entre otros; a fin de mantener actualizados los indicadores de gestión, entre otros, establecidos por el Órgano.
- e. Participar de las sesiones de la Comisión de Protección al Consumidor N° 3 para la presentación de los proyectos de resolución final y demás acciones que deban ser atendidas en sesión.
- f. Brindar información a los usuarios respecto al estado de su requerimiento bajo las diversas modalidades, a fin de atender sus dudas y consultas.
- 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 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/. 5000 (Cinco 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://www.gob.pe/institucion/indecopi/informes-publicaciones/5423777-incorporacion-del-capital>

Lima, 11 de setiembre de 2024

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	Comisión de Protección al Consumidor
Unidad Orgánica	No aplica.
Nombre del cargo	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	Analista Legal
Dependencia jerárquica	Secretario Técnico

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar proyectos de resolución de inicio, final y de trámite, memorándums, informes, entre otros, así como realizar diligencias de inspección requeridas en la tramitación de los procedimientos a cargo de la Comisión de Protección al Consumidor N° 3, de acuerdo a la normativa aplicable, con la finalidad de atenderlos dentro de los plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar proyectos de resolución de inicio, resolución final y de trámite de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo de la Comisión de Protección al Consumidor N° 3, para que cumplan con los criterios resolutivos establecidos y sean emitidos dentro del plazo de ley.
- 2 Elaborar diversos documentos relacionados con las materias de competencia del órgano resolutivo tales como cartas, memorándums, informes, oficios, entre otros; con la finalidad de atender los expedientes a su cargo y/o los requerimientos solicitados.
- 3 Realizar las diligencias de inspección requeridas en la tramitación de los procedimientos a cargo del órgano resolutivo, a fin de que coadyuve a la tramitación de estos dentro del plazo de ley.
- 4 Realizar el registro de la información en el Sistema Integrado Resolutivo (SIR), entre otros; a fin de mantener actualizados los indicadores de gestión, entre otros, establecidos por el Órgano.
- 5 Participar de las sesiones de la Comisión de Protección al Consumidor N° 3 para la presentación de los proyectos de resolución final y demás acciones que deban ser atendidas en sesión.
- 6 Brindar información a los usuarios respecto al estado de su requerimiento bajo las diversas modalidades, a fin de atender sus dudas y consultas.
- 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	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 type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" 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 type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" 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 o derecho de la competencia.

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

Diplomado y/o programa de Especialización en Derecho Administrativo Sancionador o Protección al Consumidor 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.

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