

PROCESO CAS N° 178-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL EN DERECHO - SPC

I GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) PROFESIONAL EN DERECHO - SPC

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

SALA ESPECIALIZADA EN PROTECCION AL CONSUMIDOR

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
Formación Académica (*)	Bachiller 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.	Curso en Derecho Administrativo o Protección al Consumidor o Derecho de la Competencia o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Derecho de la Empresa o Derecho Procesal o Análisis Económico del Derecho o Obligaciones o Contratos o Derecho de Propiedad Intelectual o Títulos Valores. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel Básico.
Experiencia	Experiencia general en el sector público o privado: Dos (02) años. Experiencia específica requerida en la función o la materia: Uno (1) 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 y sustentar proyectos de resolución, considerando todas las cuestiones controvertidas de los procedimientos, a fin de cumplir con los criterios resolutivos establecidos por la Sala Especializada en Protección al Consumidor.
- b. Investigar temas específicos en materia de competencia de la Sala Especializada en Protección al Consumidor, para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala.
- c. Revisar los expedientes que se remiten a la Sala Especializada en Protección al Consumidor, con el propósito de verificar que no existan errores de tramitación.
- d. Proporcionar ayuda memoria a su inmediato superior con respecto al sentido de los proyectos de resolución, a fin de considerar sus observaciones al momento de resolver.
- e. Realizar las acciones de trámite necesarias en los expedientes a su cargo, en coordinación con los Ejecutivos1 y 2 del área, con el fin de atender los expedientes asignados.
- f. Atender a los usuarios en relación a los expedientes que tienen a su cargo, con el propósito de brindar información sobre el estado de los mismos.
- g. Elaborar informes, memorándums, oficios, cartas, reportes y otros documentos en materia de su competencia, con la finalidad de cumplir con las solicitudes requeridas.
- h. 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/. 3,500 (Tres 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://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/6141075/5423777-convocatorias-indecopi.pdf?v=1719007683>

Lima, 11 de setiembre de 2024

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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	No aplica.
Nombre del cargo	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	Profesional en Derecho
Dependencia jerárquica	Secretario/a Técnico/a

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y sustentar proyectos de resolución considerando todas las cuestiones controvertidas de los procedimientos, así como investigar temas específicos en materia de protección al consumidor y revisar los expedientes que se remiten a la Sala Especializada en Protección al Consumidor, de acuerdo a la normativa aplicable, a fin de cumplir con los criterios y líneas generales de resolución establecidos por la Sala.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y sustentar proyectos de resolución, considerando todas las cuestiones controvertidas de los procedimientos, a fin de cumplir con los criterios resolutivos establecidos por la Sala Especializada en Protección al Consumidor.
- 2 Investigar temas específicos en materia de competencia de la Sala Especializada en Protección al Consumidor, para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala.
- 3 Revisar los expedientes que se remiten a la Sala Especializada en Protección al Consumidor, con el propósito de verificar que no existan errores de tramitación.
- 4 Proporcionar ayuda memoria a su inmediato superior con respecto al sentido de los proyectos de resolución, a fin de considerar sus observaciones al momento de resolver.
- 5 Realizar las acciones de trámite necesarias en los expedientes a su cargo, en coordinación con los Ejecutivos1 y 2 del área, con el fin de atender los expedientes asignados.
- 6 Atender a los usuarios en relación a los expedientes que tienen a su cargo, con el propósito de brindar información sobre el estado de los mismos.
- 7 Elaborar informes, memorándums, oficios, cartas, reportes y otros documentos en materia de su competencia, con la finalidad de cumplir con las solicitudes requeridas.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con 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 Derecho <table border="1" style="width: 100%;"> <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>	☐	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):**

Derecho de la Empresa o Derecho Procesal o Análisis Económico del Derecho o Obligaciones o Contratos o Derecho de Propiedad Intelectual o Títulos Valores.

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

Curso en Derecho Administrativo o Protección al Consumidor o Derecho de la Competencia 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:	Ninguna			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año 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.