

PROCESO CAS N° 193-2024

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ANALISTA LEGAL**

I GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) ANALISTA LEGAL

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

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DE OFICINAS REGIONALES- INDECOPI LIMA NORTE

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 estudios de especialización (cursos no menor a 12 horas, estudios de especialización no menor a 90 horas.)	Curso en Derecho Administrativo o Protección al Consumidor o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos Técnicos: Protección al Consumidor o Derecho Procesal o Derecho Administrativo, Derecho Bancario o Seguros. Conocimiento de Ofimática: Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones a nivel básico.
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años. Experiencia Específica: Un (01) año 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. Revisar y tramitar las denuncias y/o apelaciones presentadas por consumidores vinculadas a presuntas infracciones a la normativa de protección al consumidor, a fin de resolver de conformidad con las formalidades exigidas legalmente los expedientes que se encuentren a su cargo.
- b. Proponer a la Comisión de Protección al Consumidor de Lima Norte elementos de juicio suficientes sobre las denuncias y/o apelaciones a su cargo, así como en temas de la competencia resolutoria del área, con la finalidad que sustenten y fundamenten sus pronunciamientos para la conclusión de los expedientes a su cargo.
- c. Elaborar los informes técnicos vinculados a los procedimientos a su cargo, a fin de tramitar y resolver los expedientes en materia de protección al consumidor; así como también, atender las consultas formuladas por las unidades orgánicas del Indecopi y otras entidades públicas.
- d. Conducir audiencias de conciliación convocadas para la tramitación de los procedimientos a cargo de la Comisión de Protección al Consumidor de Lima Norte, a fin de concluir los expedientes administrativos.
- e. Cumplir indicadores de gestión en coordinación con el equipo de la comisión para garantizar que los procedimientos tramitados ante la Secretaría Técnica sean resueltos cumpliendo los estándares de tiempo y calidad.
- f. Absolver consultas telefónicas y/o presenciales a los usuarios de las denuncias y/o apelaciones a su cargo con el fin de absolver las consultas legales que pudieran existir en su procedimiento.
- g. Mantener actualizado el Sistema Integrado Resolutorio de Protección al Consumidor - SIRPC del área y cualquier otro tipo de sistema de gestión interna, a fin de verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos por la Secretaría Técnica.
- 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	INDECOPI LIMA NORTE
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2024
Remuneración mensual	S/. 4000(Cuatro 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, 22 de octubre 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	Comisión de Protección al Consumidor Sede Lima Norte
Unidad Orgánica	Indecopi Lima Norte
Nombre del cargo	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	Analista Legal
Dependencia jerárquica	Ejecutivo 1 / Secretario(a) Técnico(a)

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la tramitación de los procedimientos administrativos a su cargo; así como de los expedientes y elaboración de diversos documentos en materia de protección al consumidor en la Comisión de Protección al Consumidor de Lima Norte, de acuerdo a la normativa aplicable, a fin de dar atención a los requerimientos solicitados dentro de los plazos legales establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y tramitar las denuncias y/o apelaciones presentadas por consumidores vinculadas a presuntas infracciones a la normativa de protección al consumidor, a fin de resolver de conformidad con las formalidades exigidas legalmente los expedientes que se encuentren a su cargo.
- 2 Proponer a la Comisión de Protección al Consumidor de Lima Norte elementos de juicio suficientes sobre las denuncias y/o apelaciones a su cargo, así como en temas de la competencia resolutoria del área, con la finalidad que sustenten y fundamenten sus pronunciamientos para la conclusión de los expedientes a su cargo.
- 3 Elaborar los informes técnicos vinculados a los procedimientos a su cargo, a fin de tramitar y resolver los expedientes en materia de protección al consumidor; así como también, atender las consultas formuladas por las unidades orgánicas del Indecopi y otras entidades públicas.
- 4 Conducir audiencias de conciliación convocadas para la tramitación de los procedimientos a cargo de la Comisión de Protección al Consumidor de Lima Norte, a fin de concluir los expedientes administrativos.
- 5 Cumplir indicadores de gestión en coordinación con el equipo de la comisión para garantizar que los procedimientos tramitados ante la Secretaría Técnica sean resueltos cumpliendo los estándares de tiempo y calidad.
- 6 Absolver consultas telefónicas y/o presenciales a los usuarios de las denuncias y/o apelaciones a su cargo con el fin de absolver las consultas legales que pudieran existir en su procedimiento.
- 7 Mantener actualizado el Sistema Integrado Resolutivo de Protección al Consumidor - SIRPC del área y cualquier otro tipo de sistema de gestión interna, a fin de verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos por la Secretaría Técnica.
- 8 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

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></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"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica.</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Derecho.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica.			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <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>
	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"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Derecho.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica.																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica.																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Protección al Consumidor o Derecho Procesal o Derecho Administrativo, Derecho Bancario o Seguros.

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

Curso en Derecho Administrativo 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones:				

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:

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.