

**PROCESO CAS N° 070-2025
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
ANALISTA LEGAL**

I GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un ANALISTA LEGAL

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

DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DE OFICINAS REGIONALES - ORI JUNIN

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
Formacion Académica	Bachiller Universitario en Derecho
Cursos y/o estudios de especializacion (cursos no menor a 12 horas, estudios de especializacion no menor a 90 horas. No son acumulativas).	Curso en Derecho Administrativo o Protección al Consumidor o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos técnicos: Derecho Administrativo o Protección al Consumidor o Competencia Desleal o Eliminación de barreras burocráticas. Conocimientos en ofimática: Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.
Experiencia	Experiencia general: Dos (02) años. Experiencia Especifica: Un (01) año de experiencia a fines a 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:

1. Elaborar y sustentar los proyectos de resolución de los expedientes tramitados ante la Comisión, incluyendo los reclamos en quejas, a fin de lograr la conclusión del procedimiento referente a la controversias de consumo, dentro del plazo legal establecido.
2. Realizar las diligencias de inspección requeridas en la tramitación de los procedimientos a cargo de la Comisión, a fin de fiscalizar el desarrollo del procedimiento administrativo.
3. Actualizar los diversos sistemas de información relacionados a la atención de las controversias de consumo, a fin de verificar el logro de los indicadores de gestión establecidos por la Oficina Regional y/o Secretaría Técnica y/u Órgano Resolutivo.
4. Elaborar memorándums, informes, oficios, entre otros documentos, así como los Informes Finales de Instrucción, a fin de atender los diversos requerimientos solicitados.
5. Brindar asistencia a los usuarios sobre las competencia del Indecopi, a fin de orientarlos en el trámite de los procedimientos administrativos que se inicien.
6. Revisar, registrar y tramitar los reclamos de los consumidores e informar a los usuarios respecto del procedimiento de los mismos, para motivar a las partes la conclusión de su reclamo a través de un acuerdo conciliatorio.
7. Realizar charlas y otros eventos, a fin de difundir y fortalecer las competencias y servicios del Indecopi.
8. 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	Pasaje Comercial No. 474, El Tambo Huancayo – Junín
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/. 3000 (Tres 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://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/6141075/5423777-comunicados-1.pdf?v=1724251279>

Lima, 3 de abril de 2025

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	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Oficinas Regionales
Unidad Orgánica	Oficinas Regionales y Sedes Desconcentradas
Nombre del cargo	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	Analista Legal
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina Regional y/o Sede Desconcentrada

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar y sustentar los proyectos de resolución de procedimientos administrativos en materias de protección al consumidor, así como realizar las diligencias de inspección de la Oficina Regional del Indecopi Junín; de acuerdo al procedimiento aplicable, con la finalidad de atender las controversias de consumo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y sustentar los proyectos de resolución de los expedientes tramitados ante la Comisión, incluyendo los reclamos en quejas, a fin de lograr la conclusión del procedimiento referente a la controversias de consumo, dentro del plazo legal establecido.
- 2 Realizar las diligencias de inspección requeridas en la tramitación de los procedimientos a cargo de la Comisión, a fin de fiscalizar el desarrollo del procedimiento administrativo.
- 3 Actualizar los diversos sistemas de información relacionados a la atención de las controversias de consumo, a fin de verificar el logro de los indicadores de gestión establecidos por la Oficina Regional y/o Secretaría Técnica y/u Órgano Resolutivo.
- 4 Elaborar memorándums, informes, oficios, entre otros documentos, así como los Informes Finales de Instrucción, a fin de atender los diversos requerimientos solicitados.
- 5 Brindar asistencia a los usuarios sobre las competencia del Indecopi, a fin de orientarlos en el trámite de los procedimientos administrativos que se inicien.
- 6 Revisar, registrar y tramitar los reclamos de los consumidores e informar a los usuarios respecto del procedimiento de los mismos, para motivar a las partes la conclusión de su reclamo a través de un acuerdo conciliatorio.
- 7 Realizar charlas y otros eventos, a fin de difundir y fortalecer las competencias y servicios del Indecopi.
- 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

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																					
<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><input checked="" type="checkbox"/></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"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input 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 checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input 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>
	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"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input 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 Protección al Consumidor o Competencia Desleal o Eliminación de barreras burocráticas.

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"/>				Observaciones:				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

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 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.