

PROCESO CAS N° 085-2025
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
ESPECIALISTA LEGAL

I GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un ESPECIALISTA LEGAL

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

COMISION DE FISCALIZACION DE LA COMPETENCIA DESLEAL

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
Formación Académica (*)	Titulado universitario en la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización (cursos no menor a 12 horas estudios de especialización no menor a 90 horas. No son acumulativas).	Diplomado o Programa de Especialización en Protección al Consumidor o Competencia Desleal o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos técnicos: Derecho de la Competencia (principalmente en temas de Competencia Desleal y Publicidad), Derecho Procesal y Administrativo, derecho industrial, patentes, marcas y derechos de autor, análisis de mercado y administración de empresas, técnicas de gestión y técnicas de conciliación. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico.
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) año de experiencia en la función o la materia Experiencia específica requerida 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 debe adjuntar los documentos sustentatorios en el campo de Formación Académica, indicando Educación Universitaria para que se habilite estas opciones.

(**) Para el caso de Requisitos adicionales como: Asistencia por Discapacidad, Certificación OSCE, Licencia de Conducir u otros; debe adjuntar los documentos sustentatorios en el campo de Requisitos Adicionales.

(***) Para el caso de Bonificaciones por Discapacidad, Fuerzas Armadas y/o Deportista Calificado; debe adjuntar los documentos sustentatorios en el campo de Datos personales – Información Adicional.

Asegúrese de hacerlo cuando registre su postulación en el Portal Institucional de INDECOPI.

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar y analizar las denuncias presentadas por los administrados, así como, realizar los actos procedimentales para la tramitación de los expedientes a su cargo, con la finalidad de lograr los objetivos de la Comisión.
- Tramitar las investigaciones preliminares, a fin de verificar que se cumplan con las formalidades exigidas legalmente y determinar su procedencia y/o inicio de un procedimiento sancionador.
- Realizar y/o supervisar la correcta notificación de las comunicaciones o actos procesales que correspondan a los procedimientos a su cargo, con la finalidad de lograr cumplir con los plazos legales.
- Elaborar proyectos de resolución, memorándums, oficios, cartas y otros documentos que le sean requeridos en el ejercicio de sus funciones, a fin de cumplir con las solicitudes de información.
- Efectuar el registro de la información en los aplicativos referidos a los trámites, resoluciones, multas impuestas en los procedimientos y actualizar la información contenida en la página web y el intranet de la Secretaría Técnica de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal.
- Participar en las acciones de fiscalización e inspección, en las que sea convocado, a fin de brindar el soporte necesario que permita alcanzar los resultados.
- Coordinar con los demás órganos resolutivos y administrativos del INDECOPI, así como con las oficinas descentralizadas, aquellos asuntos que resulten necesarios para el desarrollo de sus funciones asignadas en la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal y su Secretaría Técnica.
- 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 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/. 6000 (Seis 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-convocatoria.pdf?v=1738362488>

Lima, 21 de abril de 2025

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 FISCALIZACIÓN DE LA COMPETENCIA DESLEAL
Unidad Orgánica	No aplica.
Nombre del cargo	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	ESPECIALISTA LEGAL
Dependencia jerárquica	SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y realizar la tramitación de los expedientes correspondientes a las denuncias presentadas por los administrados o los procedimientos iniciados de oficio, de acuerdo a las normas vigentes, así como elaborar los proyectos de resolución, oficios, cartas y otros documentos, con la finalidad de lograr los objetivos de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y analizar las denuncias presentadas por los administrados, así como, realizar los actos procedimentales para la tramitación de los expedientes a su cargo, con la finalidad de lograr los objetivos de la Comisión.
- 2 Tramitar las investigaciones preliminares, a fin de verificar que se cumplan con las formalidades exigidas legalmente y determinar su procedencia y/o inicio de un procedimiento sancionador.
- 3 Realizar y/o supervisar la correcta notificación de las comunicaciones o actos procesales que correspondan a los procedimientos a su cargo, con la finalidad de lograr cumplir con los plazos legales.
- 4 Elaborar proyectos de resolución, memorándums, oficios, cartas y otros documentos que le sean requeridos en el ejercicio de sus funciones, a fin de cumplir con las solicitudes de información.
- 5 Efectuar el registro de la información en los aplicativos referidos a los trámites, resoluciones, multas impuestas en los procedimientos y actualizar la información contenida en la página web y el intranet de la Secretaría Técnica de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal.
- 6 Participar en las acciones de fiscalización e inspección, en las que sea convocado, a fin de brindar el soporte necesario que permita alcanzar los resultados.
- 7 Coordinar con los demás órganos resolutivos y administrativos del INDECOPI, así como con las oficinas descentralizadas, aquellos asuntos que resulten necesarios para el desarrollo de sus funciones asignadas en la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal y su 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**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
Incompleta Completa <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>☒</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"><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">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">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 Competencia (principalmente en temas de Competencia Desleal y Publicidad), Derecho Procesal y Administrativo, derecho industrial, patentes, marcas y derechos de autor, análisis de mercado y administración de empresas, técnicas de gestión y técnicas de conciliación.

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

Diplomado o Programa de Especialización en Protección al Consumidor o Competencia Desleal 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

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.