

PROCESO CAS N° 099-2025
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:

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

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 (*)	Titulo profesional en Derecho, con Colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización (cursos no menor a 12 horas estudios de especialización no menor a 90 horas. No son acumulativas).	Curso en Derecho Administrativo o Derecho Contencioso Administrativo o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos técnicos: Propiedad Intelectual o Derecho Administrativo o Derecho Civil o Procesal Civil. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico.
Experiencia	Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia 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 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:

- Representar al INDECOPI ante las distintas instancias judiciales, fiscales, policiales y administrativas, dentro del marco de las facultades conferidas, con el fin de efectuar las gestiones que resulten pertinentes para la defensa de los intereses de la institución.
- Brindar asesoría jurídica a los órganos resolutivos y administrativos sobre aspectos relacionados con el marco normativo que regula el ejercicio de sus competencias y atribuciones, con el fin de contribuir con el buen funcionamiento de la institución.
- Verificar y coordinar las actividades de patrocinio con las Oficinas Regionales y Sedes Desconcentradas de Indecopi, a fin de supervisar las mismas.
- Elaborar informes, memorándums, oficios, cartas, resoluciones que le sean requeridos en el ejercicio de sus funciones, a fin de cumplir con las solicitudes de información.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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/. 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://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°s 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica.
Nombre del cargo	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	Analista Legal
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Representar al INDECOPI ante las distintas instancias judiciales y administrativas, así como brindar asesoría jurídica a los Órganos Resolutivos y Administrativos que lo requieran dentro del marco legal vigente, con el fin de efectuar las gestiones que resulten pertinentes para la defensa de los intereses de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Representar al INDECOPI ante las distintas instancias judiciales, fiscales, policiales y administrativas, dentro del marco de las facultades conferidas, con el fin de efectuar las gestiones que resulten pertinentes para la defensa de los intereses de la Institución.
- 2 Brindar asesoría jurídica a los órganos resolutivos y administrativos sobre aspectos relacionados con el marco normativo que regula el ejercicio de sus competencias y atribuciones, con el fin de contribuir con el buen funcionamiento de la institución.
- 3 Verificar y coordinar las actividades de patrocinio con las Oficinas Regionales y Sedes Desconcentradas de Indecopi, a fin de supervisar las mismas.
- 4 Elaborar informes, memorándums, oficios, cartas, resoluciones que le sean requeridos en el ejercicio de sus funciones, a fin de cumplir con las solicitudes de información.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica.</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" 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):

Propiedad Intelectual o Derecho Administrativo o Derecho Civil o Procesal Civil.

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

Curso en Derecho Administrativo o Derecho Contencioso Administrativo 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.

Dos (02) años de experiencia 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 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.