

**PROCESO CAS N° 101-2025
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
ASISTENTE LEGAL - PS2**

I GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un Asistente Legal - PS2

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

ORGANO RESOLUTIVO DE PROCEDIMIENTOS SUMARÍSIMOS DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR N° 02

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 (*)	Grado de Bachiller en Derecho.
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 del Consumidor o Derecho de la Competencia o Derecho Civil o Derecho Procesal Civil o Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o Derecho Bancario o Análisis Económico del Derecho o Títulos Valores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos técnicos: Conocimientos en Derecho. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico.
Experiencia:	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: 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:

- a. Elaborar proyectos de resoluciones de inicio de procedimiento y de trámite; a fin de impulsar y concluir los procedimientos que les sean asignados.
- b. Elaborar proyectos de resolución final para ser sustentados ante el Jefe del Organismo, y aprobados por este, con la finalidad de concluir el procedimiento administrativo.
- c. Elaborar oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general, a fin de absolver las consultas formuladas por las distintas dependencias de la entidad o por autoridades de instituciones externas.
- d. Ingresar información en los aplicativos relacionados al trámite, resolución y multas impuestas en los procedimientos que les sean asignados, para mantener actualizados los registros de las actuaciones vinculadas con los procedimientos.
- e. Programar y conducir las audiencias de conciliación en los procedimientos que les sean asignados, para que las partes puedan arribar a un acuerdo que solucione la controversia.
- f. Atender las consultas telefónicas o personales realizadas por los usuarios, a fin de brindar información sobre el estado de los procedimientos asignados.
- g. 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/. 3 320 (Tres Mil Trescientos Veinte 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, 21 de abril de 2025

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual
Unidad Orgánica	Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor
Nombre del cargo	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	Asistente Legal
Dependencia jerárquica	Jefe(a) del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar proyectos de resolución de inicio y final, oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general; de acuerdo a la normas, directivas y lineamientos establecidos, para solucionar controversias en materia de protección al consumidor y cumplir con los objetivos del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos N° 2.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar proyectos de resoluciones de inicio de procedimiento y de trámite; a fin de impulsar y concluir los procedimientos que les sean asignados.
- 2 Elaborar proyectos de resolución final para ser sustentados ante el Jefe del Órgano, y aprobados por este, con la finalidad de concluir el procedimiento administrativo.
- 3 Elaborar oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general, a fin de absolver las consultas formuladas por las distintas dependencias de la entidad o por autoridades de instituciones externas.
- 4 Ingresar información en los aplicativos relacionados al trámite, resolución y multas impuestas en los procedimientos que les sean asignados, para mantener actualizados los registros de las actuaciones vinculadas con los procedimientos.
- 5 Programar y conducir las audiencias de conciliación en los procedimientos que les sean asignados, para que las partes puedan arribar a un acuerdo que solucione la controversia.
- 6 Atender las consultas telefónicas o personales realizadas por los usuarios, a fin de brindar información sobre el estado de los procedimientos asignados.
- 7 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

Firmado digitalmente por:
OSORIO LUCIANO Yosely Rosi FAU
20133840533 hard
Fecha: 25/10/2024 15:57:32-0500

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"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">DERECHO</div> <table border="1"> <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.			<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																													
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):

Conocimientos en Derecho

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

Curso en Derecho Administrativo o Derecho del Consumidor o Derecho de la Competencia o Derecho Civil o Derecho Procesal Civil o Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o Derecho Bancario o Análisis Económico del Derecho o Títulos Valores

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

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:

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.