

**PROCESO CAS N° 125-2025
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
ASESOR (A)**

I GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un ASESOR (A)

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

Oficina de Asesoría Jurídica

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 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).	Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Gestión Pública o Gestión en Procesos o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos Técnicos: Derecho Administrativo y Gestión Pública Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos , Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico. Conocimientos de Idioma: Inglés a nivel básico.
Experiencia	Experiencia General en el sector público o privado: Cinco (05) años. Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia en la función o la materia. Experiencia Específica requerida en el sector público: Dos (02) años.
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. Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la emisión de opiniones legales, con la finalidad que sean atendidas dentro del plazo establecido y dentro del marco legal vigente.
- b. Asesorar en materia legal, administrativa, gestión pública, entre otros, dentro del ámbito de sus competencias, a fin de proporcionar información necesaria para la toma de decisiones y atender los requerimientos solicitados.
- c. Atender los requerimientos que se le formulen para llevar a cabo, las propuestas de mejora de normas, directivas, procedimientos, manuales y demás disposiciones en materia administrativa y de gestión pública, a fin de verificar el cumplimiento de los mismos.
- d. Coordinar las actividades relacionadas con la emisión de informes legales u otros documentos, a fin de atender consultas sectoriales e institucionales, e iniciativas legislativas, cuando le sea requerido.
- e. Participar según requerimiento del Jefe(a) de Oficina, como miembro en comités, comisiones, grupos de trabajo u otros de similar naturaleza, a fin de proporcionar información necesaria en el ejercicio de sus competencias.
- f. 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/. 13000 (TRECE 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://oportunidadeslaborales.indecopi.gob.pe/>

Lima, 30 de mayo 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	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asesor(a)
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la emisión de opinión legal del personal a su cargo; así como, asesorar en materia legal, administrativa, gestión pública, entre otros; de acuerdo a la normativa aplicable, a fin de cumplir con los objetivos del Órgano dentro del plazo legal establecido.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la emisión de opiniones legales, con la finalidad que sean atendidas dentro del plazo establecido y dentro del marco legal vigente.
2	Asesorar en materia legal, administrativa, gestión pública, entre otros, dentro del ámbito de sus competencias, a fin de proporcionar información necesaria para la toma de decisiones y atender los requerimientos solicitados.
3	Atender los requerimientos que se le formulen para llevar a cabo, las propuestas de mejora de normas, directivas, procedimientos, manuales y demás disposiciones en materia administrativa y de gestión pública, a fin de verificar el cumplimiento de los mismos.
4	Coordinar las actividades relacionadas con la emisión de informes legales u otros documentos, a fin de atender consultas sectoriales e institucionales, e iniciativas legislativas, cuando le sea requerido.
5	Participar según requerimiento del Jefe(a) de Oficina, como miembro en comités, comisiones, grupos de trabajo u otros de similar naturaleza, a fin de proporcionar información necesaria en el ejercicio de sus competencias.
6	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>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>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table> <p>Incompleta Completa</p>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <table border="1"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Derecho</td> </tr> <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>	Derecho			Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Primaria																																				
	Secundaria																																				
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																				
X	Universitaria		X																																		
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 y Gestión Pública.

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

Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Gestión Pública o Gestión en Procesos 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.

Cinco (05) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

Dos (02) años 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:**

Dos (02) años.

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.