

**PROCESO CAS N° 120-2025  
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 PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR N° 2

**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
<b>Formación Académica (*)</b>	Titulo universitario en la carrera de Derecho
<b>Cursos y/o programas de especialización (requeridos y sustentados con documentos) Para cursos, duración mínima: 12 horas y pueden ser acumulativas. Programas de especialización, duración mínima: 90 horas, se podrá admitir una duración mínima de 80 horas en los casos en los que sea un ente rector de los Sistemas Administrativos del Estado quien organice el programa. No pueden ser acumulativas.</b>	Diplomado o programa de especialización en Derecho civil o Derecho procesal administrativo o protección al consumidor o afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos en Derecho civil o Derecho procesal administrativo o protección al consumidor. Conocimientos en ofimática: procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico.
<b>Experiencia:</b>	Experiencia general: Tres (03) años. Experiencia específica en la función o la materia Dos (02) años. Experiencia específica en el sector público: Un (01) año.
<b>Competencias:</b>	Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Vacantes</b>	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. Revisar las denuncias y/o apelaciones presentadas en la Comisión de Protección al Consumidor N° 2, con la finalidad de verificar que cuenten con los elementos necesarios para admitir a trámite y sean atendidos en el plazo establecido..
- b. Tramitar los escritos y requerimientos a su cargo, a fin de proyectar, de ser el caso, el Informe Final de Instrucción y la posterior Resolución Final dentro del plazo establecido.
- c. Analizar los procedimientos de denuncias asignadas, a fin de proporcionar los elementos de juicio que sustenten y fundamenten sus pronunciamientos en la conclusión de los expedientes.
- d. Registrar la información en el Sistema de Administración de Expedientes, entre otros; a fin de mantener la información actualizada de los indicadores de gestión, entre otros, establecidos por el Órgano.
- e. Elaborar proyecto de resolución, oficios, informes técnicos, cartas, entre otros, ante la Comisión de Protección al Consumidor N° 2, a fin de atender los requerimientos solicitados.
- f. Brindar información a los usuarios respecto al estado de su requerimiento bajo las diversas modalidades, a fin de atender sus dudas y consultas.
- g. 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 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/. 5000 (Cinco 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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Comisión de Protección al Consumidor
Unidad Orgánica	No aplica.
Nombre del cargo	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	Especialista Legal
Dependencia jerárquica	No aplica.

**SECCIÓN: FUNCIONES****MISIÓN DEL PUESTO**

Revisar las denuncias y/o apelaciones presentadas ante la Comisión de Protección al Consumidor N° 2, así como tramitar los documentos y análisis de los procedimientos de denuncias que tenga a su cargo, de acuerdo a la normativa aplicable, a fin de cumplir con la atención dentro de los plazos legales establecidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Revisar las denuncias y/o apelaciones presentadas en la Comisión de Protección al Consumidor N° 2, con la finalidad de verificar que cuenten con los elementos necesarios para admitir a trámite y sean atendidos en el plazo establecido.
- 2 Tramitar los escritos y requerimientos a su cargo, a fin de proyectar, de ser el caso, el Informe Final de Instrucción y la posterior Resolución Final dentro del plazo establecido.
- 3 Analizar los procedimientos de denuncias asignadas, a fin de proporcionar los elementos de juicio que sustenten y fundamenten sus pronunciamientos en la conclusión de los expedientes.
- 4 Registrar la información en el Sistema de Administración de Expedientes, entre otros; a fin de mantener la información actualizada de los indicadores de gestión, entre otros, establecidos por el Órgano.
- 5 Elaborar proyecto de resolución, oficios, informes técnicos, cartas, entre otros, ante la Comisión de Protección al Consumidor N° 2, a fin de atender los requerimientos solicitados.
- 6 Brindar información a los usuarios respecto al estado de su requerimiento bajo las diversas modalidades, a fin de atender sus dudas y consultas.
- 7 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?																																																								
<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>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" 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 type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Derecho							Maestría		Egresado		Grado	No aplica.							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica.						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																																																									
	Secundaria																																																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
X	Universitaria		X																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" 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 civil o Derecho procesal administrativo o protección al consumidor

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

Diplomado o programa de especialización en Derecho civil o Derecho procesal 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		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.