

**PROCESO CAS N° 132-2025
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
COORDINADOR LEGAL - SEL**

I GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un COORDINADOR LEGAL

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

SALA ESPECIALIZADA EN ELIMINACION DE BARRERAS BUROCRATICAS

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
Formacion Académica	Titulo Universitario en Derecho
Cursos y/o estudios de especializacion (cursos no menor a 12 horas, estudios de especializacion no menor a 90 horas. No son acumulativas).	Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho Administrativo Sancionador o Derecho Municipal o Derecho Regulatorio o Derecho de la Competencia o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos técnicos: Regulación de entidades públicas en general o Regulación de Servicios Públicos o Derecho Procesal o Derecho Tributario. Conocimientos de Ofimatica: Procesador de Textos, Hojas de Calculo y Programa de Presentaciones a nivel Basico.
Experiencia	Experiencia general: Cinco (05) años. Experiencia Especifica: Dos (02) años de experiencia a fines a la función o la materia. Experiencia en el Sector Publico: 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. 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:

1. Coordinar y supervisar las labores resolutorias del personal a su cargo de la Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas, a fin de dar atención a los procedimientos asignados dentro del plazo legal establecido.
2. Supervisar las labores del personal a su cargo en la tramitación de los procedimientos administrativos en materia de eliminación de barreras burocráticas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
3. Revisar los proyectos de resolución elaborados por el personal a su cargo en materia de eliminación de barreras burocráticas, con la finalidad de verificar que se cumpla con la normatividad vigente.
4. Investigar temas específicos en materia de eliminación de barreras burocráticas, para la evaluación de los casos de carácter complejo de la Sala.
5. Proponer mejoras en los procesos y procedimientos de la Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas para la mejora continua.
6. Elaborar proyectos de resolución e informes técnicos, entre otros, a fin de atender los requerimientos solicitados.
7. Elaborar diversos documentos tales como memorándums, cartas y oficios con la finalidad de atender los requerimientos de los clientes internos y externos del área.
8. 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/. 11000 (Once 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	Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual
Unidad Orgánica	No aplica.
Nombre del cargo	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	Coordinador Legal
Dependencia jerárquica	Secretario(a) Técnico(a)

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y supervisar las labores resolutivas y administrativas, así como revisar los proyectos de resolución del personal a su cargo en la Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas, de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Sala dentro del plazo establecido.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y supervisar las labores resolutivas del personal a su cargo de la Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas, a fin de dar atención a los procedimientos asignados dentro del plazo legal establecido.
- 2 Supervisar las labores del personal a su cargo en la tramitación de los procedimientos administrativos en materia de eliminación de barreras burocráticas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 3 Revisar los proyectos de resolución elaborados por el personal a su cargo en materia de eliminación de barreras burocráticas, con la finalidad de verificar que se cumpla con la normatividad vigente.
- 4 Investigar temas específicos en materia de eliminación de barreras burocráticas, para la evaluación de los casos de carácter complejo de la Sala.
- 5 Proponer mejoras en los procesos y procedimientos de la Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas para la mejora continua.
- 6 Elaborar proyectos de resolución e informes técnicos, entre otros, a fin de atender los requerimientos solicitados.
- 7 Elaborar diversos documentos tales como memorándums, cartas y oficios con la finalidad de atender los requerimientos de los clientes internos y externos del área.
- 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?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<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 checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<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><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></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						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<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"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Derecho																																																																							
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																		
No aplica																																																																							
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																		
No aplica																																																																							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Regulación de entidades públicas en general o Regulación de Servicios Públicos o Derecho Procesal o Derecho Tributario.

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

Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho Administrativo Sancionador o Derecho Municipal o Derecho Regulatorio o Derecho de la Competencia 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 (5) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (2) 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 (2) 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