

## PROCESO CAS N° 127-2025

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ASISTENTES LEGALES – PS2

#### I. GENERALIDADES

- 1. Objetivo de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de dos (02) Asistentes Legales.
- 2. Dependencia de, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Organo Resolutivo De Procedimientos Sumarísimos 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>	Bachiller universitario de 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>	Curso en Derecho Administrativo o Derecho del Consumidor o Derecho de la Competencia o Derecho Civil o Derecho Procesal Civil o Derecho Bancario o Análisis Económico del Derecho o afines
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Conocimientos en Derecho Administrativo o Derecho del Consumidor o Derecho de la Competencia o Derecho Civil o Derecho Procesal Civil o Derecho Bancario o Análisis Económico del Derecho o afines.  Conocimientos en ofimática: procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico.
<b>Experiencia</b>	Experiencia general: Dos (02) años  Experiencia específica en la función o la materia: Un (01) año.
<b>Competencias</b>	Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.
<b>Vacantes</b>	02

(\*) 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:

- Elaborar los proyectos de resoluciones de inicio de los procedimiento y de trámite, que le sean asignados; a fin de impulsar la conclusión de los casos.
- Elaborar los proyectos de resoluciones finales, que le sean asignados, con la finalidad de ser sustentados ante el Jefe del Órgano para su aprobación y lograr la conclusión del procedimiento administrativo.
- Elaborar oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones y otros documentos que le sean asignados, a fin de absolver las consultas formuladas por las distintas dependencias de la entidad o por autoridades de instituciones externas.
- Realizar el registro de la información en los aplicativos relacionados al trámite, resolución y multas impuestas en los procedimientos, con la finalidad de mantener información actualizados sobre las actuaciones vinculadas con los procedimientos.
- Programar y participar en las audiencias de conciliación de los procedimientos que les sean asignados, con la finalidad de contribuir en que las partes involucradas puedan lograr un acuerdo que solucione la controversia.
- Atender las consultas telefónicas y/o presenciales realizadas por los usuarios, a fin de brindar información sobre el estado de los procedimientos asignados.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Calle de la Prosa N° 104 - San Borja
<b>Duración del contrato</b>	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.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3 800 (Tres mil Ochocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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**

## Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

**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	<b>Asistente Legal</b>
Dependencia jerárquica	Jefe(a) del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor

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

Elaborar los proyectos de resolución de inicio y final de los procedimientos, oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones y otros documentos que le sean asignados; de acuerdo a la normas, directivas y lineamientos establecidos, con la finalidad de coadyuvar en la solución de las controversias en materia de protección al consumidor y lograr alcanzar los objetivos establecidos por el Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos N° 2.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar los proyectos de resoluciones de inicio de los procedimiento y de trámite, que le sean asignados; a fin de impulsar la conclusión de los casos.
- 2 Elaborar los proyectos de resoluciones finales, que le sean asignados, con la finalidad de ser sustentados ante el Jefe del Órgano para su aprobación y lograr la conclusión del procedimiento administrativo.
- 3 Elaborar oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones y otros documentos que le sean asignados, a fin de absolver las consultas formuladas por las distintas dependencias de la entidad o por autoridades de instituciones externas.
- 4 Realizar el registro de la información en los aplicativos relacionados al trámite, resolución y multas impuestas en los procedimientos, con la finalidad de mantener información actualizados sobre las actuaciones vinculadas con los procedimientos.
- 5 Programar y participar en las audiencias de conciliación de los procedimientos que les sean asignados, con la finalidad de contribuir en que las partes involucradas puedan lograr un acuerdo que solucione la controversia.
- 6 Atender las consultas telefónicas y/o presenciales 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

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 80%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></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; margin: 5px 0;">DERECHO</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica.</td> </tr> </table>	<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><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<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"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																															
<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):**

Conocimientos en Derecho Administrativo o Derecho del Consumidor o Derecho de la Competencia o Derecho Civil o Derecho Procesal Civil o Derecho Bancario o Análisis Económico del Derecho o afines

**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 Bancario o Análisis Económico del Derecho 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

**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.