

PROCESO CAS N° 128-2025

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA LEGAL – PS2

I. GENERALIDADES

- 1. Objetivo de la convocatoria:**
Contratar los servicios de un (01) Analista Legal.
- 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
Formación Académica (*)	Bachiller universitario de la carrera de Derecho
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.	Cursos 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 técnicos principales requeridos para el puesto	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.
Experiencia	Experiencia general: Dos (02) años. Experiencia específica en la función o la materia: Un (01) año.
Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.
Vacantes	01

(*) 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:

- Realizar la tramitación de las denuncias, interpuestas por los consumidores ante el Órgano, a fin de atender los requerimientos verificando que se realice de acuerdo a las formalidades exigidas legalmente.
- Elaborar los proyectos de resoluciones de inicio y finales de procedimientos y de trámites; a fin de impulsar y concluir los procedimientos administrativos que les sean asignados.
- Elaborar los proyectos de oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general que coadyuven absolver las consultas formuladas por las unidades de organización del Indecopi u otras entidades públicas
- 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 actualizadas sobre las actuaciones vinculadas con los procedimientos.
- Programar 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 realizadas por los usuarios mediante los diversos canales de comunicación dispuestos por la entidad, con la finalidad 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
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/. 4 800 (Cuatro mil Ochocientos 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

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	ANALISTA LEGAL
Dependencia jerárquica	Jefe(a) del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la tramitación de las denuncias, y elaborar las resoluciones de inicio y finales de los procedimientos y de trámites, de acuerdo a las formalidades exigidas legalmente. 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 Realizar la tramitación de las denuncias, interpuestas por los consumidores ante el Órgano, a fin de atender los requerimientos verificando que se realice de acuerdo a las formalidades exigidas legalmente.
- 2 Elaborar los proyectos de resoluciones de inicio y finales de procedimientos y de trámites; a fin de impulsar y concluir los procedimientos administrativos que les sean asignados.
- 3 Elaborar los proyectos de oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general que coadyuven absolver las consultas formuladas por las unidades de organización del Indecopi u otras entidades públicas
- 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 actualizadas sobre las actuaciones vinculadas con los procedimientos.
- 5 Programar 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 realizadas por los usuarios mediante los diversos canales de comunicación dispuestos por la entidad, con la finalidad 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

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONOCIMIENTOS

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

Cursos 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.

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 laboral general

Dos (02) años.

Un (01) año.

No aplica.

No aplica.

No aplica.

Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

No aplica.