CONVOCATORIA N° 091 – 2026
Convocatoria Pública por Suplencia D.L. N° 728 de
Un/a (01) EJECUTIVO(A) 1 OCR en la OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria:**

   Contratar los servicios de Un/a (01) EJECUTIVO(A) 1 - OCR

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

   OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
   Oficina de Recursos Humanos

4. **Base Legal:**
   a) Ley Nº 32513, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026".
   b) Ley N° 28175, "Ley Marco del Empleo Público".
   c) Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, "Ley de Productividad y Competitividad Laboral ".
   d) Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
   e) Resolución N° 000088-2025-GEG/INDECOPI, que aprueba la Directiva N° 000006-2025-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".
   f) Ley Nº 31533 - Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público
   g) Decreto Supremo Nº 078-2025-PCM Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica (*)	Título universitario en las carreras de: Derecho o Administración o Economía.
Experiencia	Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (2) años asociada a la función o materia. Experiencia requerida en el sector público: Un (01) año. Nivel mínimo de puesto ya sea en el sector público o privado: Especialista. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: 01 año como Especialista.
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 de especialización o diplomado en cooperación técnica internacional o administración pública o gestión pública o gestión de proyectos o negocios internacionales.

programa. No pueden ser acumulativas.	
Conocimientos	Relaciones internacionales y gestión pública. Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel intermedio. Conocimientos de Idiomas: inglés a nivel intermedio.
Número de vacantes	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 OECE, Licencia de Conducir u otros debe adjuntar los documentos sustentatorios en el campo de Requisitos Adicionales.
Para acreditar su edad y acceder a la bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley Nº 31533, en caso corresponda el postulante debe adjuntar la copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI) 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.

SOBRE LAS DECLARACIONES JURADAS:

Descarga el archivo con las Declaraciones Juradas Obligatorias que debes presentar al momento de registrar tu postulación **DESCARGA AQUÍ.**

Realizar las siguientes acciones:
- Completa los documentos de acuerdo con las especificaciones e información que correspondan.
- Al momento de registrar tu postulación, adjunta el archivo debidamente completado en el campo "**Requisitos Adicionales",** seleccionando la opción **"Otros".**

Importante: La omisión de este documento, su presentación con información incorrecta, incompleta o ilegible dará lugar a la condición de "NO CALIFICA" en la etapa de evaluación curricular.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Plantear y presentar ante la Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales el plan de cooperación de acuerdo a las necesidades de los órganos y unidades orgánicas del Indecopi en las diferentes materias de competencia del Indecopi a fin de contar con una propuesta de prioridades de temas de competencia de Indecopi.

b) Proponer el diseño y formulación de proyectos de cooperación técnica en coordinación con las áreas involucradas, a fin de ser presentado ante la Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales para su aprobación y consecuente presentación ante las distintas fuentes cooperantes.

c) Realizar y reportar las coordinaciones a la Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales para impulsar las autorizaciones respectivas conducentes a concretar la participación de funcionarios del INDECOPI, a fin que participen en representación oficial en eventos, seminarios, foros, comisiones multisectoriales, negociaciones comerciales y demás

reuniones de carácter nacional e internacional.

d) Elaborar el plan de eventos internacionales que contenga la planificación y cronograma de actividades conducentes al desarrollo de los talleres de capacitación, seminarios, foros u otros de nivel internacional con recursos totales o parciales de la cooperación internacional, el cual será coordinado con las áreas competentes, a fin de seguir fortaleciendo el posicionamiento institucional.

e) Planificar, organizar y atender las reuniones de alto nivel con agencias pares y/o organizaciones internacionales, para establecer lazos de cooperación interinstitucional.

f) Identificar y proponer la oferta de cooperación técnica a fin de fortalecer la cooperación triangular y los temas institucionales a nivel regional.

g) Reportar ante la Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales los avances y estado de los procedimientos vigentes a fin de realizar un seguimiento respecto a los convenios en trámite y en ejecución.

h) 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	Por suplencia, hasta el retorno del titular de la plaza.
Remuneración mensual	S/. 10,900.00 (Diez mil novecientos y 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, 20 de noviembre de 2026

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

INDECOPI ORH 17

Indecopi Firma Digital

Firmado digitalmente por ROBLES HUANCA Sonia Ynes FAU 20133840533 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.09.2022 17:42:17 -05:00

Indecopi

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	Ejecutivo(a) 1
Nombre del puesto:	Ejecutivo(a) 1
Plaza CAP N°:	**423**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de Oficina
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Plantear y presentar el plan de cooperación asi como proponer el diseño y formulacion de distintos proyectos de cooperación técnica, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del Indecopi, de acuerdo a la normativa aplicable, a fin de cumplir con los objetivos del órgano y contribuir a fortalecer las competencias del Indecopi a nivel nacional e internacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

Plantear y presentar ante la Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales el plan de cooperación de acuerdo a las necesidades de los órganos y unidades orgánicas del Indecopi en las diferentes materias de competencia del Indecopi a fin de contar con una propuesta de prioridades de temas de competencia de Indecopi
Proponer el diseño y formulación de proyectos de cooperación técnica en coordinación con las áreas involucradas, a fin de ser presentado ante la Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales para su aprobación y consecuente presentación ante las distintas fuentes cooperantes.
Realizar y reportar las coordinaciones a la Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales para impulsar las autorizaciones respectivas conduncentes a concretar la participación de funcionarios del INDECOPI, a fin que participen en representación oficial en eventos, seminarios, foros, comisiones multisectoriales, negociaciones comerciales y demás reuniones de carácter nacional e internacional.
Elaborar el plan de eventos internacionales que contenga la planificación y cronograma de actividades conducentes al desarrollo de los talleres de capacitación, seminarios, foros u otros de nivel internacional con recursos totales o parciales de la cooperación internacional, el cual será coordinado con las áreas competentes, a fin de seguir fortaleciendo el posicionamiento institucional.
Planificar, organizar y atender las reuniones de alto nivel con agencias pares y/o organizaciones internacionales, para establecer lazos de cooperación interinstitucional.
Identificar y proponer la oferta de cooperación técnica a fin de fortalecer la cooperación triangular y los temas institucionales a nivel regional.
Reportar ante la Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Institucinales los avances y estado de los procedimientos vigentes a fin de realizar un seguimiento respecto a los convenios en trámite y en ejecución.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los órganos y/o unidades orgánicas del Indecopi.
Coordinaciones Externas
Entidades públicas y/o privadas.

Indecopi Firma Digital

Firmado digitalmente por CABELLO LECCA Rosa Nelly FAU 20133840533 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.09.2022 12:51:46 -05:00

INDECOPI ORH 16

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)	Derecho o Administración o Economía.
[ ] Bachiller	
[X] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	No Aplica
[ ] Doctorado [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	No Aplica

C.) ¿Se requiere

[ ] SÍ [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] SÍ [X] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)* **:**

Relaciones internacionales y gestión pública

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Programa de especialización o diplomado en cooperación técnica internacional o administración pública o gestiôn pûblica o gestión de proyectos o negocios internacionales.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (PowerPoint; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Quechua				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (4) años.

Experiencia específica

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

Dos (2) años asociada a la función o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (1) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [X] Especialista [ ] Supervisor/ Coordinador [ ] Jefe de Area o Dpto. [ ] Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Un (1) año como Especialista.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SÍ [X] NO

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONVOCATORIA N° 089 – 2026
Convocatoria Pública por Suplencia D.L. N° 728 de
Un/a (01) EJECUTIVO(A) 2 en la COMISION DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR N° 2

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria:**

   Contratar los servicios de Un/a (01) EJECUTIVO(A) 2

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

   Comisión de Protección al Consumidor N° 2

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
   Oficina de Recursos Humanos

4. **Base Legal:**
   a) Ley Nº 32513, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026".
   b) Ley N° 28175, "Ley Marco del Empleo Público".
   c) Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, "Ley de Productividad y Competitividad Laboral ".
   d) Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
   e) Resolución N° 000088-2025-GEG/INDECOPI, que aprueba la Directiva N° 000006-2025-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".
   f) Ley Nº 31533 - Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público
   g) Decreto Supremo Nº 078-2025-PCM Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica (*)	Título Profesional universitario en la carrera de Derecho.
Experiencia	Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Un (01) año desempeñando funciones afines al puesto requerido.
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.	Programa de especialización o diplomado en Derecho Administrativo sancionador o Procesal Administrativo o Derecho Civil o Protección al Consumidor o afines.
Conocimientos	Conocimientos técnicos en Derecho administrativo, Derecho Civil, Derecho Procesal

	Administrativo y Protección al consumidor. Conocimientos de ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.
Número de vacantes	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 OECE, Licencia de Conducir u otros debe adjuntar los documentos sustentatorios en el campo de Requisitos Adicionales.
Para acreditar su edad y acceder a la bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley Nº 31533, en caso corresponda el postulante debe adjuntar la copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI) 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.

SOBRE LAS DECLARACIONES JURADAS:

Descarga el archivo con las Declaraciones Juradas Obligatorias que debes presentar al momento de registrar tu postulación **DESCARGA AQUÍ**.

Realizar las siguientes acciones:
- Completa los documentos de acuerdo con las especificaciones e información que correspondan.
- Al momento de registrar tu postulación, adjunta el archivo debidamente completado en el campo "**Requisitos Adicionales",** seleccionando la opción **"Otros".**

Importante: La omisión de este documento, su presentación con información incorrecta, incompleta o ilegible dará lugar a la condición de "NO CALIFICA" en la etapa de evaluación curricular.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Coordinar y supervisar los proyectos de resolución preparados por los especialistas, con la finalidad de verificar que se cumpla con los estándares resolutivos y la predictibilidad de los pronunciamientos.
b) Elaborar y debatir proyectos de resolución considerando todas las cuestiones controvertidas de los procedimientos, a fin de cumplir con los criterios resolutivos establecidos por la Comisión de Protección al Consumidor N° 2 dentro de los plazos establecidos.
c) Investigar temas específicos en materias de competencia de la Comisión en Protección al Consumidor N° 2, para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Comisión.
d) Elaborar ayudas memoria referentes a los proyectos de resolución, con el fin de proporcionar información relevante y objetiva al momento de resolver.
e) Supervisar la tramitación de los expedientes a cargo de los especialistas, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y estándares establecidos.
f) Distribuir los expedientes al equipo de trabajo, con el fin de organizar la carga de trabajo que maneja la Comisión de Protección al Consumidor N° 2.
g) 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	Por suplencia, hasta el retorno del titular de la plaza.
Remuneración mensual	S/. 9,600.00 (Nueve Mil Seiscientos 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, 20 de noviembre de 2026

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Indecopi Firma Digital
Firmado digitalmente por ROBLES HUANCA Sonia Ynes FAU 20133840533 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.03.2022 11:29:24 -05:00
Indecopi Firma Digital
Firmado digitalmente por TARAZONA CERRON Christian Leoncio FAU 20133840533 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01.03.2022 18:16:51 -05:00

Indecopi

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

INDECOPI ORH 323

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Comisión de Protección al Consumidor
Unidad orgánica:	No aplica.
Puesto Estructural:	Ejecutivo(a) 2
Nombre del puesto:	Ejecutivo(a) 2
Plaza CAP N°:	**222**
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario(a) Técnico(a)
Dependencia funcional:	Ejecutivo(a) 1
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, supervisar, elaborar y debatir los proyectos de resolución, ayudas memorias, entre otros; de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de resolver los casos en materias de Protección al Consumidor cumpliendo con los criterios resolutivos establecidos por la Comisión de Protección al Consumidor N° 2.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar y supervisar los proyectos de resolución preparados por los especialistas, con la finalidad de verificar que se cumpla con los estándares resolutivos y la predictibilidad de los pronunciamientos.
Elaborar y debatir proyectos de resolución considerando todas las cuestiones controvertidas de los procedimientos, a fin de cumplir con los criterios resolutivos establecidos por la Comisión de Protección al Consumidor N° 2 dentro de los plazos establecidos.
Investigar temas específicos en materias de competencia de la Comisión en Protección al Consumidor N° 2, para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Comisión.
Elaborar ayudas memoria referentes a los proyectos de resolución, con el fin de proporcionar información relevante y objetiva al momento de resolver.
Supervisar la tramitación de los expedientes a cargo de los especialistas, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y estándares establecidos.
Distribuir los expedientes al equipo de trabajo, con el fin de organizar la carga de trabajo que maneja la Comisión de Protección al Consumidor N° 2.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los órganos y unidades orgánicas del Indecopi.
Coordinaciones Externas
Entidades públicas y privadas.

INDECOPI ORH 322

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
Egresado(a)	Derecho
Bachiller	
x Título/ Licenciatura	
Maestría	No aplica.
Egresado *Titulado*	
Doctorado	No aplica.
Egresado *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [x]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)* **:**

Derecho administrativo, Derecho Civil, Derecho Procesal Administrativo y Protección al consumidor.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Programa de especialización o diplomado en Derecho Administrativo sancionador o Procesal Administrativo o Derecho Civil o Protección al Consumidor o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x		
(Otros)				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año desempeñando funciones afines al puesto requerido.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

[ ] Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor/ Coordinador [ ] Jefe de Area o Dpto. [ ] Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

PROCESO CAS N° 179-2026
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ANALISTA LEGAL - OPS3

I GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de un ANALISTA LEGAL

2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
ORGANO RESOLUTIVO DE PROCEDIMIENTOS SUMARISIMOS DE PROTECCION AL CONSUMIDOR N° 3

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° 0088-2025-GEG/INDECOPI, que aprueba la Directiva N° 006-2025-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. Ley Nº 31533 - Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
e. Decreto Supremo Nº 078-2025-PCM Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica (*)	Bachiller en 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.	Curso en Derecho Administrativo o Protección al Consumidor o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos Técnicos: Derecho de Protección al Consumidor o Derecho Administrativo o Derecho Procesal Civil o Derecho de las Obligaciones. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos, Programa de Presentaciones y Hojas de Cálculo a nivel básico.
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años. Experiencia Especifica: Un (01) año de experiencia en la función o la materia
Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.
Vacantes	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 OECE, Licencia de Conducir u otros debe adjuntar los documentos sustentatorios en el campo de Requisitos Adicionales.

Para acreditar su edad y acceder a la bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley Nº 31533, en caso corresponda el postulante debe adjuntar la copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI) 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.

SOBRE LAS DECLARACIONES JURADAS:

Descarga el archivo con las Declaraciones Juradas Obligatorias que debes presentar al momento de registrar tu postulación

DESCARGA AQUÍ.

Realizar las siguientes acciones:
- Completa los documentos de acuerdo con las especificaciones e información que correspondan.
- Al momento de registrar tu postulación, adjunta el archivo debidamente completado en el campo “Requisitos Adicionales”, seleccionando la opción “Otros”.

Importante: La omisión de este documento, su presentación con información incorrecta, incompleta o ilegible dará lugar a la condición de “NO CALIFICA” en la etapa de evaluación curricular.

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Tramitar las denuncias presentadas por los consumidores que le sean asignadas, a fin de verificar el cumplimiento de los requesitos de admisibilidad y procedencia, para dar inicio a procedimientos sancionadores, cuando corresponda, y tramitarlos hasta la emisión de la resolución final para el cumplimiento de la normativa.
b. Realizar las acciones procesales que corresponden a los procedimientos que le sean asignados, para lograr cumplir con los plazos legales vigentes
c. Participar y atender las consultas telefónicas y/o presenciales realizadas por los(las) usuarios(as) referentes a los procedimientos en trámite, a fin de brindar oportunamente la orientación correspondiente.
d. Realizar y/o verificar la correcta notificación de las comunicaciones o actos procesales a su cargo, a fin de continuar con el trámite administrativo correspondiente, de acuerdo a la normativa aplicable.
e. Registrar la información de las piezas procedimentales en el Sistema, con la finalidad de mantener actualizado los registros del expediente electrónico.
f. Elaborar oficios, informes técnicos, resoluciones procesales, cartas y comunicaciones en general, a fin de absolver las consultas formuladas por los órganos resolutivos o administrativos del Indecopi o por autoridades de instituciones externas.
g. Conducir las Audicienas Únicas o de Conciliación, previa delegación de facultades, para la correcta tramitación de los procedimientos.
h.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	**Desde la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre de 2026.** 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/. 4500(Cuatro Mil Quinientos 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, 20 de noviembre de 2026

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Indecopi Firma Digital
Firmado digitalmente por PACHECO GOMEZ Rosario De Los Milagros FAU 20133840533 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.11.2026 11:38:04-0500

Indecopi

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°s 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 el seguimiento a la tramitación de los procedimientos y resoluciones de casos, participar en la atención de las denuncias presentadas por los consumidores que le sean asignadas, así como realizar en las acciones procesales que corresponde a los procedimientos asignados, para solucionar las controversias en materia de protección al consumidor que atiende el Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor N° 3.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Tramitar las denuncias presentadas por los consumidores que le sean asignadas, a fin de verificar el cumplimiento de los requesitos de admisibilidad y procedencia, para dar inicio a procedimientos sancionadores, cuando corresponda, y tramitarlos hasta la emisión de la resolución final para el cumplimiento de la normativa.
2	Realizar las acciones procesales que corresponden a los procedimientos que le sean asignados, para lograr cumplir con los plazos legales vigentes.
3	Participar y atender las consultas telefónicas y/o presenciales realizadas por los(las) usuarios(as) referentes a los procedimientos en trámite, a fin de brindar oportunamente la orientación correspondiente.
4	Realizar y/o verificar la correcta notificación de las comunicaciones o actos procesales a su cargo, a fin de continuar con el trámite administrativo correspondiente, de acuerdo a la normativa aplicable.
5	Registrar la información de las piezas procedimentales en el Sistema, con la finalidad de mantener actualizado los registros del expediente electrónico.
6	Elaborar oficios, informes técnicos, resoluciones procesales, cartas y comunicaciones en general, a fin de absolver las consultas formuladas por los órganos resolutivos o administrativos del Indecopi o por autoridades de instituciones externas.
7	Conducir las Audicienas Únicas o de Conciliación, previa delegación de facultades, para la correcta tramitación de los procedimientos.
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

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica.	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica.	
X	Universitaria		X		

CONOCIMIENTOS

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

Derecho de Protección al Consumidor o Derecho Administrativo o Derecho Procesal Civil o Derecho de las Obligaciones.

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

Curso en Derecho 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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año 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**:

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.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

CONVOCATORIA N° 088 – 2026
Convocatoria Pública D.L. N° 728 de
Un/a (01) ASESOR(A) en la DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACION Y PROMOCION DE LA LIBRE COMPETENCIA

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria:**

   Contratar los servicios de Un/a (01) ASESOR(A)

2. **Dependencia de, unidad orgánica y/o área solicitante:**
   DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACION Y PROMOCION DE LA LIBRE COMPETENCIA

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
   Oficina de Recursos Humanos

4. **Base Legal:**
   a) Ley Nº 32513, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026”.
   b) Ley N° 28175, “Ley Marco del Empleo Público”.
   c) Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, “Ley de Productividad y Competitividad Laboral “.
   d) Ley N° 27444, “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
   e) Resolución N° 000088-2025-GEG/INDECOPI, que aprueba la Directiva N° 000006-2025-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”.
   f) Ley Nº 31533 - Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público
   g) Decreto Supremo Nº 078-2025-PCM Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica (*)	Título profesional en Derecho o Economía o Ingeniería Económica.
Experiencia	Experiencia general de Cuatro (4) años. Experiencia específica asociada a la función o materia: Tres (3) años.

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.	Programa de especialización o Diplomado en Derecho Societario o Derecho Corporativo o Derecho de Libre Competencia o Regulación o Microeconomía o Macroeconomía o Derecho Administrativo o Análisis Económico del Derecho o Políticas Públicas o Economía Política u Organización Industrial o manejo de paquetes econométricos o afines
Conocimientos	Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.
Número de vacantes	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 OECE, Licencia de Conducir u otros debe adjuntar los documentos sustentatorios en el campo de Requisitos Adicionales.
Para acreditar su edad y acceder a la bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley Nº 31533, en caso corresponda el postulante debe adjuntar la copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI) 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.

SOBRE LAS DECLARACIONES JURADAS:

Descarga el archivo con las Declaraciones Juradas Obligatorias que debes presentar al momento de registrar tu postulación **DESCARGA AQUÍ.**

Realizar las siguientes acciones:
- Completa los documentos de acuerdo con las especificaciones e información que correspondan.
- Al momento de registrar tu postulación, adjunta el archivo debidamente completado en el campo "**Requisitos Adicionales",** seleccionando la opción **"Otros".**

Importante: La omisión de este documento, su presentación con información incorrecta, incompleta o ilegible dará lugar a la condición de "NO CALIFICA" en la etapa de evaluación curricular.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar asesoría y apoyo técnico en la adopción de criterios y metodologías aplicables para el análisis de las investigaciones preliminares y procedimientos administrativos a cargo de la Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia.

2. Diseñar estrategias en el marco de su competencia, para obtener información relevante de los procedimientos administrativos sancionadores, investigaciones preliminares y estudios, para la promoción de mercados competitivos.

3. Coordinar y supervisar la ejecución de las medidas correctivas ordenadas en los procedimientos administrativos sancionadores por la comisión de conductas anticompetitivas, así como los remedios impuestos en los procedimientos de control de concentraciones, a fin de que sean efectivamente ejecutadas.

4. Asesorar en la elaboración de estudios, informes o reportes que proporcionen información clave para las investigaciones preliminares, procedimientos administrativos sancionadores y abogacías de la competencia que sean asignados por la Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia.

5. Ejecutar actividades de capacitación y difusión de la aplicación de las normas de defensa de la libre competencia, para atender necesidades institucionales y de otros grupos interesados.

6. Cumplir otras actividades que le sean encomendadas, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle de la Prosa N° 104 - San Borja
Duración del contrato	Plazo Indeterminado (Periodo de prueba: 3 meses)
Remuneración mensual	S/. 15,400.00 (Quince Mil cuatrocientos 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, 20 de noviembre de 2026

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ASESOR(A)[8]	SP - EJ

NATURALEZA DE LA CLASE

Asesorar a la Alta Dirección, órganos o unidades orgánicas en el diseño e implementación de políticas y estrategias institucionales, así como en asuntos de gestión administrativa e institucional, relacionados con su competencia.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Brindar asesoría y apoyo técnico en la adopción de criterios y metodologías aplicables para el análisis de las investigaciones preliminares y procedimientos administrativos a cargo de la Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia.
2. Diseñar estrategias en el marco de su competencia, para obtener información relevante de los procedimientos administrativos sancionadores, investigaciones preliminares y estudios, para la promoción de mercados competitivos.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de las medidas correctivas ordenadas en los procedimientos administrativos sancionadores por la comisión de conductas anticompetitivas, así como los remedios impuestos en los procedimientos de control de concentraciones, a fin de que sean efectivamente ejecutadas.
4. Asesorar en la elaboración de estudios, informes o reportes que proporcionen información clave para las investigaciones preliminares, procedimientos administrativos sancionadores y abogacías de la competencia que sean asignados por la Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia.
5. Ejecutar actividades de capacitación y difusión de la aplicación de las normas de defensa de la libre competencia, para atender necesidades institucionales y de otros grupos interesados.
6. Cumplir otras actividades que le sean encomendadas, dentro del ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

a) Título profesional en Derecho o Economía o Ingeniería Económica.
b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Societario o Derecho Corporativo o Derecho de Libre Competencia o Regulación o Microeconomía o Macroeconomía o Derecho Administrativo o Análisis Económico del Derecho o Políticas Públicas o Economía Política u Organización Industrial o manejo de paquetes econométricos o afines.
c) Experiencia general de Cuatro (4) años.
d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Tres (3) años.
e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, programa de presentaciones y Hojas de cálculo) a nivel básico.

[8] Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Asesor(a) de la Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia, el cual se encuentra con el código CAP N° 740 de la Resolución N° 00164-2025-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2025.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

PROCESO CAS N° 178-2026
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE LEGAL - OPS2

I GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de un ASISTENTE LEGAL

2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
ORGANO RESOLUTIVO DE PROCEDIMIENTOS SUMARISIMOS DE PROTECCION 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° 0088-2025-GEG/INDECOPI, que aprueba la Directiva N° 006-2025-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. Ley Nº 31533 - Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
e. Decreto Supremo Nº 078-2025-PCM Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica (*)	Bachiller en 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.	Curso en Derecho Administrativo o Derecho del Consumidor o Derecho Civil o Derecho Procesal Civil o Derecho Bancario o Análisis Económico del Derecho o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos Técnicos: Conocimientos en Derecho Administrativo o Derecho del Consumidor o Derecho Civil o Derecho Procesal Civil o Derecho Bancario o Análisis Económico del Derecho o afines. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos, Programa de Presentaciones y Hojas de Cálculo a nivel básico.
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años. Experiencia Especifica: Un (01) año de experiencia en la función o la materia
Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.
Vacantes	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 OECE, Licencia de Conducir u otros debe adjuntar los documentos sustentatorios en el campo de Requisitos Adicionales.

Para acreditar su edad y acceder a la bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley Nº 31533, en caso corresponda el postulante debe adjuntar la copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI) 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.

SOBRE LAS DECLARACIONES JURADAS:

Descarga el archivo con las Declaraciones Juradas Obligatorias que debes presentar al momento de registrar tu postulación

DESCARGA AQUÍ.

Realizar las siguientes acciones:
- Completa los documentos de acuerdo con las especificaciones e información que correspondan.
- Al momento de registrar tu postulación, adjunta el archivo debidamente completado en el campo “Requisitos Adicionales”, seleccionando la opción “Otros”.

Importante: La omisión de este documento, su presentación con información incorrecta, incompleta o ilegible dará lugar a la condición de “NO CALIFICA” en la etapa de evaluación curricular.

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Elaborar proyectos de resoluciones de inicio de procedimiento y de trámite; a fin de impulsar y concluir los procedimientos que les sean asignados.
b.Elaborar proyectos de resolucion final para ser sustentados ante el Jefe del Organo, y aprobados por este, con la finalidad de concluir el procedimiento administrativo.
c. Elaborar oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general, a fin de absolver las consultas formuladas por las distintas dependencias de la entidad o por autoridades de
instituciones externas.
d. 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.
e. Apoyar en la programación de 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.
f. 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.
g. 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	**Desde la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre de 2026.** 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/. 3000(Tres 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, 20 de noviembre de 2026

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°s 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	**Asistente Legal**
Dependencia jerárquica	Jefe(a) del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar proyectos de resolucion de inicio y final, oficios, informes tecnicos, cartas y comunicaciones en general; de acuerdo a la normas, directivas y lineamientos establecidos, para solucionar controversias en materia de proteccion al consumidor y cumplir con los objetivos del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos N° 2.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar proyectos de resoluciones de inicio de procedimiento y de trámite; a fin de impulsar y concluir los procedimientos que les sean asignados.
2	Elaborar proyectos de resolucion final para ser sustentados ante el Jefe del Organo, y aprobados por este, con la finalidad de concluir el procedimiento administrativo.
3	Elaborar oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general, 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 actualizadas sobre las actuaciones vinculadas con los procedimientos.
5	Apoyar en la programación de 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

Firmado digitalmente por: OSORIO LUCIANO Yosely Rosi FAU 20133840533 hard
Fecha: 18/11/2026 12:07:23-0500

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria				D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Derecho	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X	[ ] 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):*

Conocimientos en Derecho Administrativo o Derecho del Consumidor 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 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 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**:

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.

PROCESO CAS N° 177-2026
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN COORDINADOR

I GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de un COORDINADOR

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

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° 000088-2025-GEG/INDECOPI, que aprueba la Directiva N° 000006-2025-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. Ley Nº 31533 - Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público
e. Decreto Supremo Nº 078-2025-PCM Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público
f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica (*)	Titulo universitario en la carrera de Derecho o Economía o afines a la formación.
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.**	Programa de Especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Protección al Consumidor o Gestión Pública o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos Técnicos: Protección al Consumidor o Derecho Administrativo o Gestión Pública o Administración o afines. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel básico.
Experiencia:	Experiencia general: Tres (03) años, ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o la materia. Experiencia específica en el sector público: Un (01) año.
Competencias:	Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.
Vacantes	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 acreditar su edad y acceder a la bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley Nº 31533, en caso corresponda el postulante debe adjuntar la copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI) 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.

SOBRE LAS DECLARACIONES JURADAS:

Descarga el archivo con las Declaraciones Juradas Obligatorias que debes presentar al momento de registrar tu postulación

DESCARGA AQUÍ.

Realizar las siguientes acciones:
- Completa los documentos de acuerdo con las especificaciones e información que correspondan.
- Al momento de registrar tu postulación, adjunta el archivo debidamente completado en el campo “Requisitos Adicionales”, seleccionando la opción “Otros”.

Importante: La omisión de este documento, su presentación con información incorrecta, incompleta o ilegible dará lugar a la condición de “NO CALIFICA” en la etapa de evaluación curricular.

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Coordinar la ejecución de las actividades de la Oficina Regional, a fin de lograr las metas institucionales asignadas al ámbito de su competencia.

b. Dirigir y supervisar los procesos administrativos y de atención al ciudadano en la Oficina Regional, a fin de mantener la regularidad en la prestación de los servicios institucionales.

c. Monitorear el cumplimiento de las metas e indicadores vinculados a los procedimientos, servicios y actividades desarrolladas por la Oficina Regional, a fin de identificar desviaciones y oportunidades de mejora en el logro de los resultados programados.

d. Coordinar con la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Oficinas Regionales, órganos resolutivos y demás unidades de organización, las acciones necesarias para la adecuada prestación de los servicios institucionales en el ámbito regional.

e. Representar a la institución ante entidades públicas, privadas y demás actores de la región, de acuerdo con las facultades delegadas, a fin de fortalecer la presencia institucional y la articulación interinstitucional.

f. Promover y supervisar la ejecución de actividades de orientación, difusión y acercamiento de los servicios institucionales a la ciudadanía, a fin de contribuir al acceso oportuno de los servicios del Indecopi en la región.

g. Validar información para la implementación y cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el Sistema de Control Interno y demás instrumentos de gestión institucional aplicables a la Oficina Regional.

h. 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	Avenida Los Incas Mz. Q Lt. 2, Asociación Pro Vivienda UNDAC - Yanacancha - Pasco.
Duración del contrato	**Desde la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre de 2026.** 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/. 6000 (Seis 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, 20 de noviembre de 2026

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Indecopi Firma Digital
Firmado digitalmente por FREITAS VELA Freddy FAU 20133840533 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.11.2026 18:45:03-0500

Indecopi

ANEXO N° 2

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Oficinas Regionales
Unidad Orgánica	Oficinas Regionales y Sedes Desconcentradas
Nombre del cargo	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	**Coordinador**
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Oficinas Regionales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades administrativas y de atención al ciudadano en la Oficina Regional de Pasco, a través de la articulación de los planes institucionales, el monitoreo de metas y la representación de la entidad en el ámbito territorial, de acuerdo a la normativa aplicable, a fin de lograr el cumplimiento de metas institucionales asignadas al ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la ejecución de las actividades de la Oficina Regional, a fin de lograr las metas institucionales asignadas al ámbito de su competencia.
2	Dirigir y supervisar los procesos administrativos y de atención al ciudadano en la Oficina Regional, a fin de mantener la regularidad en la prestación de los servicios institucionales.
3	Monitorear el cumplimiento de las metas e indicadores vinculados a los procedimientos, servicios y actividades desarrolladas por la Oficina Regional, a fin de identificar desviaciones y oportunidades de mejora en el logro de los resultados programados.
4	Coordinar con la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Oficinas Regionales, órganos resolutivos y demás unidades de organización, las acciones necesarias para la adecuada prestación de los servicios institucionales en el ámbito regional.
5	Representar a la institución ante entidades públicas, privadas y demás actores de la región, de acuerdo con las facultades delegadas, a fin de fortalecer la presencia institucional y la articulación interinstitucional.
6	Promover y supervisar la ejecución de actividades de orientación, difusión y acercamiento de los servicios institucionales a la ciudadanía, a fin de contribuir al acceso oportuno de los servicios del Indecopi en la región.
7	Validar información para la implementación y cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el Sistema de Control Interno y demás instrumentos de gestión institucional aplicables a la Oficina Regional.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas con 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.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho o Economía o afines a la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] 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):*

Protección al Consumidor o Derecho Administrativo o Gestión Pública o Administración o afines.

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

Programa de Especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Protección al Consumidor o Gestión Pública 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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

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.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

PROCESO CAS N° 176-2026
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ANALISTA LEGAL

I GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de un ANALISTA LEGAL

2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
DCR - CPC INDECOPI LIMA NORTE

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° 000088-2025-GEG/INDECOPI, que aprueba la Directiva N° 000006-2025-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. Ley Nº 31533 - Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público
e. Decreto Supremo Nº 078-2025-PCM Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público
f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica (*)	Bachiller en la carrera universitaria 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.**	Curso en Derecho Administrativo o Protección al Consumidor o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos Técnicos: Protección al Consumidor, Derecho Administrativo, Ley N.º 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y Derecho Procesal. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel básico.
Experiencia:	Experiencia general: Dos (02) años, ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o la materia.
Competencias:	Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.
Vacantes	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 acreditar su edad y acceder a la bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley Nº 31533, en caso corresponda el postulante debe adjuntar la copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI) 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.

SOBRE LAS DECLARACIONES JURADAS:

Descarga el archivo con las Declaraciones Juradas Obligatorias que debes presentar al momento de registrar tu postulación

DESCARGA AQUÍ.

Realizar las siguientes acciones:
- Completa los documentos de acuerdo con las especificaciones e información que correspondan.
- Al momento de registrar tu postulación, adjunta el archivo debidamente completado en el campo “Requisitos Adicionales”, seleccionando la opción “Otros”.

Importante: La omisión de este documento, su presentación con información incorrecta, incompleta o ilegible dará lugar a la condición de “NO CALIFICA” en la etapa de evaluación curricular.

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Revisar y tramitar las denuncias y/o apelaciones presentadas por consumidores vinculadas a presuntas infracciones a la normativa de protección al consumidor, a fin de proyectar los actos administrativos correspondientes conforme a las formalidades legales vigentes.

b. Proponer a la Comisión de Protección al Consumidor de Lima Norte elementos de juicio suficientes sobre las denuncias y apelaciones asignadas, con la finalidad de coadyuvar en el sustento y fundamento de los pronunciamientos para la conclusión de los expedientes.

c. Elaborar los informes técnicos vinculados a los procedimientos asignados, así como atender las consultas formuladas por las unidades orgánicas del Indecopi y otras entidades públicas, a fin de contribuir a la tramitación y resolución de los expedientes en materia de protección al consumidor.

d. Participar en las audiencias de conciliación convocadas en el marco de los procedimientos a cargo de la Comisión de Protección al Consumidor de Lima Norte, a fin de promover acuerdos que permitan concluir los expedientes administrativos.

e. Ejecutar y reportar el avance de los indicadores de gestión en coordinación con el equipo de la Comisión, a fin de contribuir a que los procedimientos tramitados ante la Secretaria Técnica cumplan con los estándares de tiempo y calidad.

f. Absolver las consultas telefónicas y/o presenciales de los usuarios respecto a las denuncias y/o apelaciones asignadas, con la finalidad de brindar orientación legal oportuna sobre el estado de sus procedimientos.

g. Mantener actualizado el Sistema Integrado Resolutivo de Protección al Consumidor - SIRPC del área y cualquier otro tipo de sistema de gestión interna, a fin de facilitar el cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos por la Secretaría Técnica.

h. 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	Avenida Carlos Izaguirre 988, Urbanización Las Palmeras - Los Olivos.
Duración del contrato	**Desde la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre de 2026.** 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/. 4000 (Cuatro 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, 20 de noviembre de 2026

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Firmado digitalmente por:
VELA VERGARA Jose Carlos FAU
20133840533 hard
Fecha: 18/11/2026 08:55:43-0500

Indecopi

ANEXO N° 2

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Comisión de Protección al Consumidor
Unidad Orgánica	No aplica.
Nombre del cargo	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	**Analista Legal**
Dependencia jerárquica	Secretario(a) Técnico(a)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el análisis legal y la tramitación de las denuncias, apelaciones y consultas en materia de protección al consumidor asignadas a la Comisión de Protección al Consumidor de Lima Norte, de acuerdo a la normativa aplicable, a fin de coadyuvar en la emisión oportuna de los pronunciamientos y la resolución de controversias de la Comisión de Protección al Consumidor de Lima Norte.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y tramitar las denuncias y/o apelaciones presentadas por consumidores vinculadas a presuntas infracciones a la normativa de protección al consumidor, a fin de proyectar los actos administrativos correspondientes conforme a las formalidades legales vigentes.
2	Proponer a la Comisión de Protección al Consumidor de Lima Norte elementos de juicio suficientes sobre las denuncias y apelaciones asignadas, con la finalidad de coadyuvar en el sustento y fundamento de los pronunciamientos para la conclusión de los expedientes.
3	Elaborar los informes técnicos vinculados a los procedimientos asignados, así como atender las consultas formuladas por las unidades orgánicas del Indecopi y otras entidades públicas, a fin de contribuir a la tramitación y resolución de los expedientes en materia de protección al consumidor.
4	Participar en las audiencias de conciliación convocadas en el marco de los procedimientos a cargo de la Comisión de Protección al Consumidor de Lima Norte, a fin de promover acuerdos que permitan concluir los expedientes administrativos.
5	Ejecutar y reportar el avance de los indicadores de gestión en coordinación con el equipo de la Comisión, a fin de contribuir a que los procedimientos tramitados ante la Secretaria Técnica cumplan con los estándares de tiempo y calidad.
6	Absolver las consultas telefónicas y/o presenciales de los usuarios respecto a las denuncias y/o apelaciones asignadas, con la finalidad de brindar orientación legal oportuna sobre el estado de sus procedimientos.
7	Mantener actualizado el Sistema Integrado Resolutivo de Protección al Consumidor - SIRPC del área y cualquier otro tipo de sistema de gestión interna, a fin de facilitar el cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos por la Secretaría Técnica.
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		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] 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):*

Protección al Consumidor, Derecho Administrativo, Ley N.° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y Derecho Procesal.

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

Curso en Derecho 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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

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**:

Uno (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.

PROCESO CAS N° 175-2026
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE LEGAL CC2

I GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de un ASISTENTE 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° 0088-2025-GEG/INDECOPI, que aprueba la Directiva N° 006-2025-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. Ley Nº 31533 - Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
e. Decreto Supremo Nº 078-2025-PCM Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica (*)	Grado de Bachiller de la carrera universitaria 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.	Curso en Derecho Civil o Derecho Procesal Administrativo o Protección al Consumidor o Derecho de la Competencia o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos técnicos: Derecho Civil, Derecho Procesal Administrativo, Protección al Consumidor y Derecho de la Competencia. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico.
Experiencia	Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en la función o la materia.
Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.
Vacantes	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 OECE, Licencia de Conducir u otros debe adjuntar los documentos sustentatorios en el campo de Requisitos Adicionales.

Para acreditar su edad y acceder a la bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley Nº 31533, en caso corresponda el postulante debe adjuntar la copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI) 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.

SOBRE LAS DECLARACIONES JURADAS:

Descarga el archivo con las Declaraciones Juradas Obligatorias que debes presentar al momento de registrar tu postulación

DESCARGA AQUÍ.

Realizar las siguientes acciones:
- Completa los documentos de acuerdo con las especificaciones e información que correspondan.
- Al momento de registrar tu postulación, adjunta el archivo debidamente completado en el campo “Requisitos Adicionales”, seleccionando la opción “Otros”.

Importante: La omisión de este documento, su presentación con información incorrecta, incompleta o ilegible dará lugar a la condición de “NO CALIFICA” en la etapa de evaluación curricular.

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Tramitar los procedimientos ordinarios y sumarísimos a cargo de la Comisión de Protección al Consumidor N° 2, a fin de dar atención dentro de los plazos legales establecidos.
b. Apoyar en la elaboración de los proyectos de resoluciones, informes técnicos, oficios, cartas, entre otros, en el marco de las investigaciones con la finalidad de verificar que los referidos documentos tengan elementos de juicio y permitan sustentar sus pronunciamientos en la conclusión de los casos.
c. Evaluar y tramitar los escritos presentados ante la Secretaria Técnica de los expedientes asignados a su nombre, a fin de atender los requerimientos solicitados.
d. 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.
e. Exponer los proyectos de las Resoluciones Finales ante la Comisión de Protección al Consumidor N° 2, a fin sustentar los pronunciamientos.
f. Realizar el registro de la información en el Sistema Integrado Resolutivo (SIR) y otros aplicativos informáticos, a fin de mantener la data actualizada de los expedientes.
g. Apoyar en la ejecución de las diligencias necesarias a efectos de instruir correctamente las denuncias para su resolución.
h. 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	**Desde la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre de 2026.** 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/. 3000 (Tres 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, 20 de noviembre de 2026

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Indecopi Firma Digital
Firmado digitalmente por TARAZONA CERRON Christian Leoncio FAU 20133840533 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.11.2026 09:35:11-0500

Indecopi

ANEXO N° 2

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Comisión de Protección al Consumidor
Unidad Orgánica	No aplica.
Nombre del cargo	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	**Asistente Legal**
Dependencia jerárquica	Secretario/a Técnico/a

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Tramitar las denuncias y/o apelaciones presentadas ante la Comisión de Protección al Consumidor N° 2, así como, apoyar en la tramitación de documentos que tenga a su cargo, de acuerdo a la normativa aplicable, a fin de dar atención dentro de los plazos legales establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Tramitar los procedimientos ordinarios y sumarísimos a cargo de la Comisión de Protección al Consumidor N° 2, a fin de dar atención dentro de los plazos legales establecidos.
2	Apoyar en la elaboración de los proyectos de resoluciones, informes técnicos, oficios, cartas, entre otros, en el marco de las investigaciones con la finalidad de verificar que los referidos documentos tengan elementos de juicio y permitan sustentar sus pronunciamientos en la conclusión de los casos.
3	Evaluar y tramitar los escritos presentados ante la Secretaria Técnica de los expedientes asignados a su nombre, a fin de atender los requerimientos solicitados.
4	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.
5	Exponer los proyectos de las Resoluciones Finales ante la Comisión de Protección al Consumidor N° 2, a fin sustentar los pronunciamientos.
6	Realizar el registro de la información en el Sistema Integrado Resolutivo (SIR) y otros aplicativos informáticos, a fin de mantener la data actualizada de los expedientes.
7	Apoyar en la ejecución de las diligencias necesarias a efectos de instruir correctamente las denuncias para su resolución.
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

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica.	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica.	

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Civil, Derecho Procesal Administrativo, Protección al Consumidor y Derecho de la Competencia.

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

Curso en Derecho Civil o Derecho Procesal Administrativo o Protección al Consumidor 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.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año 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**:

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.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

PROCESO CAS N° 174-2026
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN DEFENSA COMERCIAL CDB

I GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de un ESPECIALISTA EN DEFENSA COMERCIAL CDB

2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
COMISIÓN DE DUMPING SUBSIDIOS Y ELIMINACIÓN BARRERAS COMERCIALES NO ARANCELARIAS

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° 0088-2025-GEG/INDECOPI, que aprueba la Directiva N° 006-2025-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. Ley Nº 31533 - Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
e. Decreto Supremo Nº 078-2025-PCM Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica (*)	Grado de Bachiller de la carrera universitaria de Derecho o Economía o Ingeniería Económica.
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.	Curso en Derecho Administrativo o Derecho de la Competencia o Regulación o Comercio Internacional o Comercio Exterior o Derecho Procesal o Economía Internacional u Organización industrial o Microeconomía o Economía de la Regulación o Econometría o Finanzas o Manejo de Base de Datos con STATA o R o Power BI o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos técnicos: Defensa Comercial, Normativa de Comercio de la OMC, Defensa de la Competencia y Análisis de mercados. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos, programa de presentaciones y hojas de cálculo a nivel básico. Conocimientos de idiomas: Inglés nivel básico.
Experiencia	Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia espécifica: Un (01) año de experiencia en la función o la materia.
Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.
Vacantes	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 OECE, Licencia de Conducir u otros debe adjuntar los documentos sustentatorios en el campo de Requisitos Adicionales.

Para acreditar su edad y acceder a la bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley Nº 31533, en caso corresponda el postulante debe adjuntar la copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI) 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.

SOBRE LAS DECLARACIONES JURADAS:

Descarga el archivo con las Declaraciones Juradas Obligatorias que debes presentar al momento de registrar tu postulación

DESCARGA AQUÍ.

Realizar las siguientes acciones:
- Completa los documentos de acuerdo con las especificaciones e información que correspondan.
- Al momento de registrar tu postulación, adjunta el archivo debidamente completado en el campo “Requisitos Adicionales”, seleccionando la opción “Otros”.

Importante: La omisión de este documento, su presentación con información incorrecta, incompleta o ilegible dará lugar a la condición de “NO CALIFICA” en la etapa de evaluación curricular.

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Analizar la información económica y/o legal no confidencial compilada en los procedimientos de defensa comercial y en las labores de monitoreo y seguimiento de mercados, a fin de generar insumos en la toma de decisiones.
b. Realizar la búsqueda, procesamiento de datos y tratamiento de la información económica y/o legal recopilada por la Comisión, en los formatos que defina la Secretaría Técnica con la finalidad de generar reportes que ayuden a la toma de decisiones.
c. Elaborar requerimientos de información y/o documentación dirigidos a los administrados que intervienen en los procedimientos de defensa comercial y en labores de monitoreo y seguimiento de mercados de determinadas ramas de producción nacional, con la finalidad de complementar la información que coadyuve en la toma de decisiones.
d. Reportar sobre el estado de los escritos y la información económica y/o legal no confidencial presentada por los administrados que intervienen en los procedimientos de defensa comercial y en labores de monitoreo y seguimiento de mercados de determinadas ramas de producción nacional, a fin de generar insumos en la toma de decisiones.
e. Ejecutar las actividades para la tramitación de los procedimientos sobre defensa comercial y barreras comerciales no arancelarias, a fin de resolver los casos dentro del plazo legal establecido.
f. Elaborar proyectos de resolución, informes, memorándums, oficios, cartas y otros documentos que le sean requeridos en el ejercicio de sus funciones, a fin de cumplir con las solicitudes de información.
g. 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	**Desde la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre de 2026.** 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/. 4500(Cuatro Mil Quinientos 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, 20 de noviembre de 2026

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 2

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Comisión de Dumping, Subsidios y Eliminación de Barreras Comerciales No Arancelarias
Unidad Orgánica	No aplica.
Nombre del cargo	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	**Especialista en Defensa Comercial**
Dependencia jerárquica	Secretario/a Técnico/a

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar la información económica y/o legal no confidencial compilada en los procedimientos de defensa comercial y en las labores de monitoreo y seguimiento de mercados, así como realizar la búsqueda, procesamiento de datos, elaborar requerimientos y tratamiento de la información; de acuerdo a la normativa aplicable, a fin de atender los requerimientos de acuerdo a los criterios resolutivos establecidos por la Comisión de Dumping, Subsidios y Eliminación de Barreras Comerciales No Arancelarias dentro de los plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar la información económica y/o legal no confidencial compilada en los procedimientos de defensa comercial y en las labores de monitoreo y seguimiento de mercados, a fin de generar insumos en la toma de decisiones.
2	Realizar la búsqueda, procesamiento de datos y tratamiento de la información económica y/o legal recopilada por la Comisión, en los formatos que defina la Secretaría Técnica con la finalidad de generar reportes que ayuden a la toma de decisiones.
3	Elaborar requerimientos de información y/o documentación dirigidos a los administrados que intervienen en los procedimientos de defensa comercial y en labores de monitoreo y seguimiento de mercados de determinadas ramas de producción nacional, con la finalidad de complementar la información que coadyuve en la toma de decisiones.
4	Reportar sobre el estado de los escritos y la información económica y/o legal no confidencial presentada por los administrados que intervienen en los procedimientos de defensa comercial y en labores de monitoreo y seguimiento de mercados de determinadas ramas de producción nacional, a fin de generar insumos en la toma de decisiones.
5	Ejecutar las actividades para la tramitación de los procedimientos sobre defensa comercial y barreras comerciales no arancelarias, a fin de resolver los casos dentro del plazo legal establecido.
6	Elaborar proyectos de resolución, informes, memorándums, oficios, cartas y otros documentos que le sean requeridos en el ejercicio de sus funciones, a fin de cumplir con las solicitudes de información.
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

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa		
	Primaria				
	Secundaria				
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

	Egresado(a)	X	Bachiller		Título/Licenciatura

Derecho o Economía o Ingeniería Económica.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica.

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica.

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Defensa Comercial, Normativa de Comercio de la OMC, Defensa de la Competencia y Análisis de mercados.

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

Curso en Derecho Administrativo o Derecho de la Competencia o Regulación o Comercio Internacional o Comercio Exterior o Derecho Procesal o Economía Internacional u Organización industrial o Microeconomía o Economía de la Regulación o Econometría o Finanzas o Manejo de Base de Datos con STATA o R o Power BI 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 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**:

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.

Indecopi Firma Digital
INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Firmado digitalmente por LEON VASQUEZ Luis Alberto FAU 20133840533 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.11.2026 10:09:38-0500

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml