PROCESO CAS N° 159-2026
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN COORDINADOR - ORI LA MERCED

I GENERALIDADES

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

2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DE OFICINAS REGIONALES

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 (*)	Titulo universitario en la carrera de Derecho o Economía o afines por 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 sector público o privado. Experiencia especifica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o la materia. Experiencia especifica 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 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 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	Jirón Los Robles N° 100, Urb. Capelo, La Merced, Chanchamayo, Junín.
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, 4 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: 03.11.2026 09:55:43-0500

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N[os] 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 Junín- La Merced, 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)			[ ] 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):*

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° 164-2026
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO - SPI

I GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de un PROFESIONAL EN DERECHO

2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
SALA ESPECIALIZADA EN PROPIEDAD INTELECTUAL

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.	Cursos en Derecho Administrativo o Derecho de la Propiedad Intelectual o Signos Distintivos o Derecho de Autor o Patentes o Invenciones o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos Técnicos: Derecho Administrativo, Derecho de la Propiedad Intelectual, Signos Distintivos, Derecho de Autor e Invenciones. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos, Programa de Presentaciones y Hojas de Cálculo a nivel básico. Conocimientos de Idiomas: Ingles 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. Revisar y tramitar los procedimientos de apelación interpuestos por los administrados, de acuerdo a los criterios establecidos por la Sala Especializada en Propiedad Intelectual,
a fin de cumplir con los plazos y formalidades requeridas
b. Investigar y analizar investigaciones en materia de Propiedad Intelectual a fin de contribuir al sustento de las opiniones y pronunciamientos de la Sala.
c. Elaborar proyectos de resolución teniendo en cuenta los criterios y lineamientos generales establecidos por la Sala, a fin de coadyuvar en la conclusión de los casos.
d. Elaborar los documentos de trabajo que se le asignen, tales como: lineamientos, ayudas memoria, entre otros, con la finalidad de coadyuvar en el sustento de las decisiones de
los casos
e. Atender a los usuarios en relación a los expedientes que tienen a cargo, bajo las diversos canales de comunicación, para brindar información sobre el estado de los mismos.
f. Participar y sustentar los proyectos de resolución ante los vocales de la Sala Especializada, con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones al momento de resolver el caso
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, 04 de noviembre de 2026

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N^{os} 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual
Unidad Orgánica	No aplica.
Nombre del cargo	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	**Profesional en Derecho**
Dependencia jerárquica	Secretario/a Técnico/a

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y tramitar los procedimientos de apelación interpuestos por los administrados, así como, elaborar proyectos de resolución teniendo en cuenta los criterios, lineamientos generales y el marco normativo vigente, a fin de coadyuvar en la conclusion de los casos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y tramitar los procedimientos de apelación interpuestos por los administrados, de acuerdo a los criterios establecidos por la Sala Especializada en Propiedad Intelectual, a fin de cumplir con los plazos y formalidades requeridas.
2	Investigar y analizar investigaciones en materia de Propiedad Intelectual a fin de contribuir al sustento de las opiniones y pronunciamientos de la Sala.
3	Elaborar proyectos de resolución teniendo en cuenta los criterios y lineamientos generales establecidos por la Sala, a fin de coadyuvar en la conclusión de los casos.
4	Elaborar los documentos de trabajo que se le asignen, tales como: lineamientos, ayudas memoria, entre otros, con la finalidad de coadyuvar en el sustento de las decisiones de los casos
5	Atender a los usuarios en relación a los expedientes que tienen a cargo, bajo las diversos canales de comunicación, para brindar información sobre el estado de los mismos.
6	Participar y sustentar los proyectos de resolución ante los vocales de la Sala Especializada, con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones al momento de resolver el caso
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

Indecopi
FIRMA DIGITAL
INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Firmado digitalmente por NUÑEZ ECHAIZ Flavio Miguel FAU 20133840533 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2026 12:09:55-0500

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

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):*

Derecho Administrativo, Derecho de la Propiedad Intelectual, Signos Distintivos, Derecho de Autor e Invenciones.

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

Cursos en Derecho Administrativo o Derecho de la Propiedad Intelectual o Signos Distintivos o Derecho de Autor o Patentes o Invenciones 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° 163-2026
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO - UEC

I GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de un PROFESIONAL EN DERECHO

2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

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 de la Competencia o Propiedad Intelectual o Procedimiento de Ejecución Coactiva o Procesal Civil o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos Técnicos: Derecho Administrativo o Derecho Procesal o Derecho de las Obligaciones o Ejecución Coactiva. 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 resolución, informes, entre otros, en materia de ejecución coactiva y/o Ley de Procedimiento Administrativo General, para dar atención a los
requerimientos solicitados en la unidad orgánica.
b. Apoyar en las diligencias de embargo que disponga el Ejecutor Coactivo, a fin de realizar las actividades de coerción programadas.
c. Evaluar, efectuar el análisis legal y realizar las acciones de trámite necesarias en los expedientes a su cargo, en coordinación con su jefe(a) inmediato para atender los
requerimientos solicitados.
e.Custodiar el expediente coactivo a su cargo, a fin de mantener su integridad y conservación.
f. Revisar la exigibilidad coactiva de las solicitudes de ejecución remitidas por los Órganos Resolutivos, a fin de dar inicio al procedimiento de ejecución coactiva
g. Atender las consultas del público usuario externo e interno sobre el estado de su requerimiento bajo las diversas modalidades, a fin de absolver sus dudas y consultas que
pudieran generarse al respecto.
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/. 3752 (Tres mil setecientos cincuenta y dos 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, 04 de noviembre de 2026

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Indecopi Firma Digital
Firmado digitalmente por ARISTA PALOMINO Miguel Justo FAU 20133840533 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2026 10:19:07-0500

Indecopi

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N^{os} 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Unidad de Ejecución Coactiva
Nombre del cargo	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	**Profesional en Derecho**
Dependencia jerárquica	No aplica.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar proyectos de resolución, informes, entre otros, en materia de ejecución coactiva y/o Ley de Procedimiento Administrativo General, así como ejecutar las diligencias de embargo que disponga el Ejecutor Coactivo, y realizar las acciones de trámite necesarias en los expedientes a su cargo, en coordinación con su jefe(a) inmediato, en el marco de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y/o Ley de Procedimiento Administrativo General, para dar cumplimiento a las decisiones de los órganos resolutivos del Indecopi dentro del plazo legal establecido.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar proyectos de resolución, informes, entre otros, en materia de ejecución coactiva y/o Ley de Procedimiento Administrativo General, para dar atención a los requerimientos solicitados en la unidad orgánica.
2	Apoyar en las diligencias de embargo que disponga el Ejecutor Coactivo, a fin de realizar las actividades de coerción programadas.
3	Evaluar, efectuar el análisis legal y realizar las acciones de trámite necesarias en los expedientes a su cargo, en coordinación con su jefe(a) inmediato para atender los requerimientos solicitados.
4	Custodiar el expediente coactivo a su cargo, a fin de mantener su integridad y conservación.
5	Revisar la exigibilidad coactiva de las solicitudes de ejecución remitidas por los Órganos Resolutivos, a fin de dar inicio al procedimiento de ejecución coactiva
6	Atender las consultas del público usuario externo e interno sobre el estado de su requerimiento bajo las diversas modalidades, a fin de absolver sus dudas y consultas que pudieran generarse al respecto
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		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 Administrativo o Derecho Procesal o Derecho de las Obligaciones o Ejecución Coactiva.

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

Curso en Derecho Administrativo o Derecho de la Competencia o Propiedad Intelectual o Procedimiento de Ejecución Coactiva o Procesal Civil o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

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° 162-2026
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ANALISTA EN GESTIÓN DE RIESGOS DE INTEGRIDAD

I GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de un ANALISTA EN GESTIÓN DE RIESGOS DE INTEGRIDAD.

2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
GEG - UNIDAD DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

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 (*)	Grado de Bachiller de la carrera universitaria de Administración o Economía o Derecho o Ciencias Políticas o Ingeniería Industrial.
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.**	Diplomado o Programa de Especialización en Integridad Pública o Gestión Pública o Control Interno o Gestión de Riesgos que afectan la Integridad Pública o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos técnicos: Gestión de Riesgos que afectan la integridad pública y/o Gestión Pública y/o Integridad Pública y/o Control Interno. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico.
Experiencia:	Experiencia general: Tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Un (01) año. Experiencia 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. Brindar soporte en la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que afectan la integridad pública en el marco del Rol Conductor que ejerce la Unidad de Integridad Pública, con la finalidad de implementar el componente de Gestión de Riesgos del modelo de integridad en la entidad.

b. Brindar orientación sobre temas vinculados con la gestión de riesgos que afectan la integridad pública, a fin de fortalecer el Rol Conductor que ejerce la Unidad de Integridad Pública.

c. Realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución Plan de Acción Anual, con la finalidad de verificar la implementación de las medidas de prevención y mitigación de los riesgos que afectan la integridad pública.

d. Coordinar con las Unidades Orgánicas involucradas en la implementación del Sistema de Control Interno, a fin de determinar el nivel de madurez de la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad.

e. Elaborar informes y otros documentos sobre integridad pública, gestión de riesgos, transparencia, conflicto de interés, gestión de intereses, control interno, entre otros.

f. Otras funciones asignadas por la Unidad de Integridad Institucional, relacionada con 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/. 5500 (Cinco 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, 04 de noviembre de 2026

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Indecopi Firma Digital
Firmado digitalmente por MENDIETA BARRERA Tatiana Irene FAU 20133840533 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2026 15:36:27-0500

Indecopi

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N^{os} 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	Unidad de Integridad Institucional
Nombre del cargo	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	**Analista en Gestión de Riesgos de integridad**
Dependencia jerárquica	No aplica.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a la Unidad de Integridad Institucional en las actividades vinculadas con la gestión de riesgos que afectan la integridad pública, con la finalidad de fortalecer la capacidad de prevención de presuntos actos de corrupción en el Indecopi.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar soporte en la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que afectan la integridad pública en el marco del Rol Conductor que ejerce la Unidad de Integridad Pública, con la finalidad de implementar el componente de Gestión de Riesgos del modelo de integridad en la entidad.
2	Brindar orientación sobre temas vinculados con la gestión de riesgos que afectan la integridad pública, a fin de fortalecer el Rol Conductor que ejerce la Unidad de Integridad Pública.
3	Realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución Plan de Acción Anual, con la finalidad de verificar la implementación de las medidas de prevención y mitigación de los riesgos que afectan la integridad pública.
4	Coordinar con las Unidades Orgánicas involucradas en la implementación del Sistema de Control Interno, a fin de determinar el nivel de madurez de la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad.
5	Elaborar informes y otros documentos sobre integridad pública, gestión de riesgos, transparencia, conflicto de interés, gestión de intereses, control interno, entre otros.
6	Otras funciones asignadas por la Unidad de Integridad Institucional, relacionada 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) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración o Economía o Derecho o Ciencias Políticas o ingeniería industrial.	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):*

Gestión de Riesgos que afectan la integridad pública y/o Gestión Pública y/o Integridad Pública y/o Control Interno.

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

Diplomado o Programa de Especialización en Integridad Pública o Gestión Pública o Control Interno o Gestión de Riesgos que afectan la Integridad 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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

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° 161-2026
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN COORDINADOR GENERAL - DFI

I GENERALIDADES

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

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

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 (*)	Titulo en Derecho o Economia
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 afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos Técnicos: Derecho Administrativo o Derecho Regulatorio o Derecho Administrativo Sancionador o Supervisión o Fiscalización o afines y aplicacion de inteligencia artificial y sistemas informáticos y tecnológicos. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel intermedio. Conocimientos de Inglés a nivel básico.
Experiencia	Experiencia General: Cinco (5) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia en la función o la materia. Experiencia Específica en el sector público: Dos (02) años
Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.
Vacantes	1

(*) Para el caso de Colegiatura y/o Habilitación Profesional 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. Coordinar con el equipo la formulación de criterios, metodologías y lineamientos para la elaboración de planes, estrategias y proyectos de la Dirección, en el marco de sus competencias y funciones, a fin de orientar una gestión adecuada, articulada y eficiente.
2. Brindar asesoramiento técnico especializado a las unidades orgánicas en materia de fiscalización y potestad sancionadora, a fin de unificar criterios y contribuir a la adecuada tramitación de los procedimientos administrativos y ejecución de las medidas correspondientes.
3. Proponer y coordinar iniciativas normativas necesarias para fortalecer las facultades de fiscalización de la institución, a fin de elevarlas a consideración de la Alta Dirección.
4. Elaborar la propuesta del Plan Anual de Fiscalización y coordinar su planificación, seguimiento y evaluación de resultados, en articulación con los órganos resolutivos involucrados, a fin de asegurar su adecuada implementación y medición.
5. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Anual y coordinar su ejecución, seguimiento y evaluación, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
6. Contribuir al desarrollo de herramientas de innovación y tecnología para el desempeño de las fiscalizaciones a cargo de la Dirección.
7. 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/. 14,500 (Catorce 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, 04 de noviembre de 2026

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N^{os} 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Fiscalización
Unidad Orgánica	No aplica.
Nombre del cargo	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	**Coordinador General**
Dependencia jerárquica	Director(a)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y coordinar integralmente las actividades de la Dirección de Fiscalización, asegurando la atención oportuna y eficiente de las acciones de fiscalización, así como la mejora continua de los procesos normativos, procedimentales, de planeamiento, implementación y monitoreo, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de un adecuado clima laboral.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar con el equipo la formulación de criterios, metodologías y lineamientos para la elaboración de planes, estrategias y proyectos de la Dirección, en el marco de sus competencias y funciones, a fin de orientar una gestión adecuada, articulada y eficiente.
2	Brindar asesoramiento técnico especializado a las unidades orgánicas en materia de fiscalización y potestad sancionadora, a fin de unificar criterios y contribuir a la adecuada tramitación de los procedimientos administrativos y ejecución de las medidas correspondientes.
3	Proponer y coordinar iniciativas normativas necesarias para fortalecer las facultades de fiscalización de la institución, a fin de elevarlas a consideración de la Alta Dirección.
4	Elaborar la propuesta del Plan Anual de Fiscalización y coordinar su planificación, seguimiento y evaluación de resultados, en articulación con los órganos resolutivos involucrados, a fin de asegurar su adecuada implementación y medición.
5	Elaborar la propuesta del Plan Operativo Anual y coordinar su ejecución, seguimiento y evaluación, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
6	Contribuir al desarrollo de herramientas de innvovación y tecnología para el desempeño de las fiscalizaciones a cargo de la Dirección.
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

Firma Digital
Indecopi
Firmado digitalmente por POZO ASCUÑA Milagros Cecilia FAU 20133840533 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.11.2026 13:29:25-0500

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

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 Economia	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 Administrativo o Derecho Regulatorio o Derecho Administrativo Sancionador o Supervisión o Fiscalización o afines y aplicacion de inteligencia artificial y sistemas informáticos y tecnológicos.

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

Programa de Especialización o Diplomado en Gestión Pública o en Supervisión y Fiscalización o Derecho Administrativo o Derecho Administrativo Sancionador o Derecho de la Empresa o Protección al Consumidor o Regulación o Inteligencia Artificial o Ciencia de Datos o Legaltech o afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (2) años de experiencia en la función o materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Dos (2) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

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° 160-2026
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN - DFI

I GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de un ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN

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

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 (*)	Titulo universitario en Ingenieria Química o Química o Ingenieria en Industrias Alimentarias o 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.	Programa de Especialización o Diplomado en Sistemas de Gestión de la Calidad e Inocuidad o Etiquetado de Alimentos o Ingredientes y aditivos alimentarios o Emulsiones Alimentarias o Derecho Administrativo o Protección al Consumidor o Regulación o Derecho Administrativo Sancionador o Supervisión o Fiscalización o Gestión Pública o Regulación o Políticas Públicas o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos Técnicos:Etiquetado de alimentos y/o Inocuidad Alimentaria y/o Codex Alimentarius y/o Advertencias publicitarias y/o Publicidad comercial y/o Normas Técnicas Peruanas de etiquetado y envases y/o Derecho Administrativo Y/o Derecho Regulatorio y/o Derecho Administrativo Sancionador y/o Supervisión y/o Fiscalización o afines. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos, Programa de Presentaciones y Hojas de Cálculo a nivel intermedio. Conocimientos de Idiomas: Ingles nivel básico
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años. Experiencia Especifica: Dos (02) años de experiencia en la función o la materia. Experiencia en el Sector Público: Dos (02) años.
Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.
Vacantes	1

(*) Para el caso de Colegiatura y/o Habilitación Profesional 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 documentos en el marco de los procedimientos de fiscalización, de acuerdo al diseño de la intervención que corresponda, con la finalidad de cumplir con los encargos
efectuados por la Dirección.
b.Elaboración de documentos que contengan opinión técnica de los productos asignados que incluyan conclusiones y/u observaciones y/o recomendaciones, en el marco de las
normas técnicas sectoriales que correspondan según la materia, con el fin de atender los expedientes y/o investigaciones a cargo de la Dirección.
c.Elaborar cartas, oficios, informes, opinión técnica y otros documentos vinculados respecto a las acciones de inspección y/o fiscalización encomendados por las áreas resolutivas,
con el fin de atender los expedientes y/o investigaciones en proceso.
d. Ejecutar inspecciones, inmovilizaciones, incautaciones, seguimiento de medida cautelar, destrucciones, cierre de local, entre otros, a fin de cumplir con el procedimiento requerido
para la Inspección y/o Fiscalización correspondiente.
e. Reportar información y resultados obtenidos en las fiscalizaciones y/o inspecciones realizadas a fin de hacer seguimiento al avance de las acciones de fiscalizaciones y/o inspección
ejecutadas.
f. 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/. 7000(Siete 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, 04 de noviembre de 2026

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Indecopi Firma Digital
Firmado digitalmente por POZO ASCUÑA Milagros Cecilia FAU 20133840533 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.08.2026 15:21:28-0500

Indecopi

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N^{os} 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Fiscalización
Unidad Orgánica	No aplica.
Nombre del cargo	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	**Especialista en Fiscalización**
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Fiscalización

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones de fiscalización e inspecciones en materia de protección al consumidor, competencia desleal, propiedad intelectual y otros temas de competencia de Indecopi, de acuerdo al procedimiento aplicable, con el fin de cumplir con los funciones y objetivos trazados por la Dirección de Fiscalización.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos en el marco de los procedimientos de fiscalización, de acuerdo al diseño de la intervención que corresponda, con la finalidad de cumplir con los encargos efectuados por la Dirección.
2	Elaboración de documentos que contengan opinión técnica de los productos asignados que incluyan conclusiones y/u observaciones y/o recomendaciones, en el marco de las normas técnicas sectoriales que correspondan según la materia, con el fin de atender los expedientes y/o investigaciones a cargo de la Dirección.
3	Elaborar cartas, oficios, informes, opinión técnica y otros documentos vinculados respecto a las acciones de inspección y/o fiscalización encomendados por las áreas resolutivas, con el fin de atender los expedientes y/o investigaciones en proceso.
4	Ejecutar inspecciones, inmovilizaciones, incautaciones, seguimiento de medida cautelar, destrucciones, cierre de local, entre otros, a fin de cumplir con el procedimiento requerido para la Inspección y/o Fiscalización correspondiente.
5	Reportar información y resultados obtenidos en las fiscalizaciones y/o inspecciones realizadas a fin de hacer seguimiento al avance de las acciones de fiscalizaciones y/o inspección ejecutadas.
6	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) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ingenieria Química o Química o Ingenieria en Industrias Alimentarias o 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):*

Etiquetado de alimentos y/o Inocuidad Alimentaria y/o Codex Alimentarius y/o Advertencias publicitarias y/o Publicidad comercial y/o Normas Técnicas Peruanas de etiquetado y envases y/o Derecho Administrativo Y/o Derecho Regulatorio y/o Derecho Administrativo Sancionador y/o Supervisión y/o Fiscalización o afines.

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

Programa de Especialización o Diplomado en Sistemas de Gestión de la Calidad e Inocuidad o Etiquetado de Alimentos o Ingredientes y aditivos alimentarios o Emulsiones Alimentarias o Derecho Administrativo o Protección al Consumidor o Regulación o Derecho Administrativo Sancionador o Supervisión o Fiscalización o Gestión Pública o Regulación o Políticas Públicas o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (2) años de experiencia en la función o materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Dos (2) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

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° 158-2026
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO - CC1

I GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de un PROFESIONAL EN DERECHO

2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
COMISION DE PROTECCION AL CONSUMIDOR N° 1

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 (*)	Titulo 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.	Programa de Especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Protección al Consumidor o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos Técnicos: Derecho de la Competencia, Derecho Procesal Civil, Derecho de las Obligaciones, Contratos y Análisis Económico del Derecho. Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel básico.
Experiencia	Experiencia General: Tres (3) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años 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:

1. Tramitar y evaluar las denuncias y/o apelaciones presentadas por consumidores vinculadas a presuntas infracciones a la normativa de protección al consumidor en la Comisión de Protección al Consumidor N.° 1, con la finalidad de que sean atendidas en el plazo establecido.
2. Brindar a la Comisión los elementos de juicio suficientes sobre las denuncias y/o apelaciones a su cargo, así como en temas de la competencia resolutiva del área, con la finalidad que sustenten y fundamenten sus pronunciamientos para la conclusión de los expedientes a su cargo.
3. Elaborar informes técnicos, 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.
4. Brindar atención telefónica y/o personal a los usuarios de las denuncias y/o apelaciones a su cargo, con el fin de absolver las consultas legales que pudieran existir en su procedimiento.
5. Dirigir las audiencias de conciliación, a fin de obtener solución a los conflictos generados entre consumidores y proveedores.
6. Realizar el registro de la información al Sistema Integrado Resolutivo - SIR, entre otros; a fin de mantener la información actualizada de los indicadores de gestión, establecidos por el Órgano.
7. Tramitar los pedidos de informe oral que se presenten en el marco de los procedimientos administrativos, a fin de dar atención dentro del plazo establecido.
8. Otras funciones asignadas por el/la Secretaria/o Técnica/o, 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/. 5,500 (Cinco 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, 04 de noviembre de 2026

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N^{os} 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	**Profesional en Derecho**
Dependencia jerárquica	Secretario/a Técnico/a

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Tramitar y evaluar las denuncias y/o apelaciones presentadas, así como brindar a la Comisión los elementos de juicio suficientes sobre las denuncias y/o apelaciones, de acuerdo a la normativa aplicable, a fin de proponer solución a las controversias planteadas y cumplir con los objetivos de la Comisión de Protección al Consumidor N° 1.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Tramitar y evaluar las denuncias y/o apelaciones presentadas por consumidores vinculadas a presuntas infracciones a la normativa de protección al consumidor en la Comisión de Protección al Consumidor N° 1, con la finalidad de que sean atendidas en el plazo establecido.
2	Brindar a la Comisión los elementos de juicio suficientes sobre las denuncias y/o apelaciones a su cargo, así como en temas de la competencia resolutiva del área, con la finalidad que sustenten y fundamenten sus pronunciamientos para la conclusión de los expedientes a su cargo.
3	Elaborar informes técnicos, 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.
4	Brindar atención telefónica y/o personal a los usuarios de las denuncias y/o apelaciones a su cargo, con el fin de absolver las consultas legales que pudieran existir en su procedimiento.
5	Dirigir las audiencias de conciliación, a fin de obtener solución a los conflictos generados entre consumidores y proveedores.
6	Realizar el registro de la información al Sistema Integrado Resolutivo - SIR, entre otros; a fin de mantener la información actualizada de los indicadores de gestión, establecidos por el Órgano.
7	Tramitar los pedidos de informe oral que se presenten en el marco de los procedimientos administrativos, a fin de dar atención dentro del plazo establecido.
8	Otras funciones asignadas por el/la Secretario/a Técnico/a, 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

Firma Digital

Firmado digitalmente por ROA QUISPE DE SÁNCHEZ Magda Eveling FAU 20133840533 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.08.2026 13:02:42-0500

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura	
Derecho						
	Maestría		Egresado		Grado	
No aplica.						
	Doctorado		Egresado		Grado	
No aplica.						

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Derecho de la Competencia, Derecho Procesal Civil, Derecho de las Obligaciones, Contratos y Análisis Económico del Derecho.

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 afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años 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