**PROCESO CAS N° 180-2026**
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR LEGAL**

## I GENERALIDADES

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

**2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Tribunal de Defensa de la Competencia y de la 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° 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 Derecho. |
| **Cursos y/o programas de especialización (requeridos y sustentados con documentos)**<br>**Para cursos, duración mínima: 12 horas y pueden ser acumulativas.**<br>**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 Derecho de la Competencia o afines. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | Conocimientos Técnicos: Derecho de la Empresa o Derecho Procesal o Análisis Económico del Derecho o Obligaciones o Contratos o Derecho de Propiedad Intelectual o Títulos Valores.<br>Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel básico. |
| **Experiencia:** | Experiencia General: Un (01) año.<br>Experiencia Especifica: Tres (3) meses 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 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. Apoyar en la elaboración y sustentación de proyectos de resolución, considerando todas las cuestiones controvertidas de los procedimientos, a fin de cumplir con los criterios resolutivos establecidos por la Sala Especializada en Protección al Consumidor.

b. Apoyar en la investigación de temas específicos en materia de competencia de la Sala Especializada en Protección al Consumidor, para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala.

c. Apoyar en la revisión de los expedientes que se remiten a la Sala Especializada en Protección al Consumidor, con el propósito de verificar que no existan errores de tramitación.

d. Proporcionar ayuda memoria a su inmediato superior con respecto al sentido de los proyectos de resolución, a fin de considerar sus observaciones al momento de resolver.

e. Realizar las acciones de trámite necesarias en los expedientes a su cargo, en coordinación con su superior inmediato, con el fin de atender los expedientes asignados.

f. Apoyar en la atención de los usuarios en relación a los expedientes que tienen a su cargo, con el propósito de brindar información sobre el estado de los mismos.

g. Apoyar en la elaboración de informes, memorándums, oficios, cartas, reportes y otros documentos en materia de su competencia, con la finalidad de cumplir con las solicitudes requeridas.

e. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas 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/. 2000 (Dos 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 PASTOR HUMPIRI Juan Carlos FAU 20133840533 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.11.2026 10:00:12-0500

# 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 | 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 | **Auxiliar Legal** |
| Dependencia jerárquica | Secretario/a Técnico/a |

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y sustentar proyectos de resolución considerando todas las cuestiones controvertidas de los procedimientos, así como investigar temas específicos en materia de protección al consumidor y revisar los expedientes que se remiten a la Sala Especializada en Protección al Consumidor, de acuerdo a la normativa aplicable, a fin de cumplir con los criterios y líneas generales de resolución establecidos por la Sala.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Apoyar en la elaboración y sustentación de proyectos de resolución, considerando todas las cuestiones controvertidas de los procedimientos, a fin de cumplir con los criterios resolutivos establecidos por la Sala Especializada en Protección al Consumidor. |
| 2 | Apoyar en la investigación de temas específicos en materia de competencia de la Sala Especializada en Protección al Consumidor, para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala. |
| 3 | Apoyar en la revisión de los expedientes que se remiten a la Sala Especializada en Protección al Consumidor, con el propósito de verificar que no existan errores de tramitación. |
| 4 | Proporcionar ayuda memoria a su inmediato superior con respecto al sentido de los proyectos de resolución, a fin de considerar sus observaciones al momento de resolver. |
| 5 | Realizar las acciones de trámite necesarias en los expedientes a su cargo, en coordinación con su superior inmediato, con el fin de atender los expedientes asignados. |
| 6 | Apoyar en la atención de los usuarios en relación a los expedientes que tienen a su cargo, con el propósito de brindar información sobre el estado de los mismos. |
| 7 | Apoyar en la elaboración de informes, memorándums, oficios, cartas, reportes y otros documentos en materia de su competencia, con la finalidad de cumplir con las solicitudes requeridas. |
| 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 | | | **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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 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):***

Derecho de la Empresa o Derecho Procesal o Análisis Económico del Derecho o Obligaciones o Contratos o Derecho de Propiedad Intelectual o Títulos Valores.

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

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

### EXPERIENCIA

**Experiencia laboral general**

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

Un (01) año en el sector público o privado.

**Experiencia laboral específica**

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

Tres (3) meses 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