

CONVOCATORIA N° 05 -2024

Convocatoria Pública D.L. N° 728 de Un (01) Especialista 2 en la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria:**
Contratar los servicios de Un (01) Especialista 2 en la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas
2. **Dependencia de, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Oficina de Recursos Humanos.
4. **Base Legal:**
 - a) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
 - b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
 - c) Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
 - d) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y modificatorias.
 - e) Directiva N° 001-2024-GEG/INDECOPI “Directiva que regula la Gestión de los Concursos Públicos de Méritos del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 y del Decreto Legislativo N° 1057”, aprobada mediante Resolución N° 026-2024-GEG/INDECOPI.
 - f) Resolución N° 000098-2024-GEG/INDECOPI que aprueba la modificación del Manual Clasificador de Cargos de INDECOPI.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica (*)	Grado de Bachiller en Derecho.
Experiencia	Dos (02) años de experiencia laboral en general Un (01) año de experiencia específica requerida en la función o la materia.
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 de la Competencia o Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo Sancionador o Derecho Procesal o Derecho Tributario o Derecho Municipal o Derecho Constitucional o Barreras Burocráticas o afines.
Conocimientos de Ofimática	Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico
Número de vacantes	1

(*) Para el caso de Colegiatura y/o Habilitación Profesional y/o Requisitos adicionales y/o Bonificaciones por Discapacidad, Fuerzas Armadas y/o Deportista Calificado u otros; debe adjuntar los documentos sustentatorios en el campo de **Cursos y/o Programas de Especialización** del Portal Institucional de INDECOPI cuando registre su postulación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar el trámite de los procedimientos formales sobre barreras burocráticas y simplificación administrativa en la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas, con el objetivo de evaluar la

legalidad y/o razonabilidad de las medidas denunciadas.

2. Elaborar oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general que contengan elementos de juicio sobre los procedimientos tramitados, con la finalidad de sustentar sus pronunciamientos en la conclusión de los casos y que permita absolver las consultas formuladas por las Unidades de Organización del Indecopi u otras entidades públicas.
3. Analizar, investigar y participar en las acciones preventivas con el objeto de verificar si las entidades de la administración pública imponen barreras burocráticas ilegales o carentes de razonabilidad, que afectan a los ciudadanos y empresas.
4. Analizar las denuncias de parte y poner en conocimiento de la Secretaría Técnica aquellos casos que podrían ser analizados en procedimientos de oficio con el objeto de procurar la eliminación de la barrera burocrática.
5. Atender las consultas de los administrados en los procedimientos y/o investigaciones a su cargo, con el objeto de absolver sus dudas y brindarles un servicio eficiente y oportuno.
6. Custodiar y verificar que los expedientes y/o investigaciones a su cargo se encuentren debidamente ordenados y foliados, con el objeto de resguardar la documentación e información, y facilitar la tramitación de los procedimientos y/o investigaciones.
7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle de la Prosa N° 104 - San Borja
Duración del contrato	Plazo indeterminado (periodo de prueba: 3 meses)
Remuneración mensual	S/. 4000 Nuevos soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace:
<https://www.gob.pe/institucion/indecopi/informes-publicaciones/5423777-incorporacion-del-capital>

Lima, 13 de junio de 2024

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA 2 ¹	SP - ES
NATURALEZA DE LA CLASE	
Ejecutar las actividades funcionales de competencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se encuentra asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el trámite de los procedimientos formales sobre barreras burocráticas y simplificación administrativa en la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas, con el objetivo de evaluar la legalidad y/o razonabilidad de las medidas denunciadas. 2. Elaborar oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general que contengan elementos de juicio sobre los procedimientos tramitados, con la finalidad de sustentar sus pronunciamientos en la conclusión de los casos y que permita absolver las consultas formuladas por las Unidades de Organización del Indecopi u otras entidades públicas. 3. Analizar, investigar y participar en las acciones preventivas con el objeto de verificar si las entidades de la administración pública imponen barreras burocráticas ilegales o carentes de razonabilidad, que afectan a los ciudadanos y empresas. 4. Analizar las denuncias de parte y poner en conocimiento de la Secretaría Técnica aquellos casos que podrían ser analizados en procedimientos de oficio con el objeto de procurar la eliminación de la barrera burocrática. 5. Atender las consultas de los administrados en los procedimientos y/o investigaciones a su cargo, con el objeto de absolver sus dudas y brindarles un servicio eficiente y oportuno. 6. Custodiar y verificar que los expedientes y/o investigaciones a su cargo se encuentren debidamente ordenados y foliados, con el objeto de resguardar la documentación e información, y facilitar la tramitación de los procedimientos y/o investigaciones. 7. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia. 	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
<ol style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller en Derecho. b) Curso en Derecho de la Competencia o Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo Sancionador o Derecho Procesal o Derecho Tributario o Derecho Municipal o Derecho Constitucional o Barreras Burocráticas o afines. c) Experiencia general de Dos (2) años. d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Un (1) año e) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico. 	

¹ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Especialista 2 en la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas, el cual se encuentra con el código CAP N° 165 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.