

CONVOCATORIA N° 14 -2024

Convocatoria Pública D.L. N° 728 de Un (01) Ejecutivo(a) 2 en la Dirección de Fiscalización

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria:**
Contratar los servicios de Un (01) Ejecutivo(a) 2 en la Dirección de Fiscalización
2. **Dependencia de, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Dirección de Fiscalización
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 (*) | Título profesional en Derecho. |
| Experiencia | Tres (03) años de experiencia laboral en general Dos (02) años de experiencia específica requerida en la función o la materia. Un (01) año de experiencia específica requerida en el sector público |
| 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 Derecho Administrativo Sancionador o Derecho de la Competencia o Derecho Comercial o o Derecho Regulatorio o Supervisión y Fiscalización o Gestión Pública o Dirección de empresas o Protección al Consumidor o Regulación 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. Planificar, coordinar y desarrollar las acciones de supervisión e investigación a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales, por parte de los sujetos fiscalizables que realizan actividades sujetas a la competencia del Indecopi.
2. Proponer estrategias que coadyuvan a las acciones de fiscalización y monitoreo sobre el cumplimiento de las obligaciones legales o contractual por parte de los agentes económicos; en el marco de las competencias del INDECOPI, en caso de incumplimiento iniciar el procedimiento administrativo sancionador.
3. Revisar y elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, a fin de dar atención a los diversos requerimientos solicitados.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la información de fuentes públicas y privadas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de los sectores y proveedores fiscalizados.
5. Planificar, conducir y monitorear la ejecución del Plan Anual de Fiscalización, en lo que corresponda, a fin de cumplir con los objetivos establecidos por la entidad.
6. Proponer, coordinar y participar en la elaboración del Plan Anual de Fiscalización, así como monitorear su implementación y avance, a fin de cumplir con los objetivos establecidos por la entidad.
7. Proponer e implementar los mecanismos y procedimientos que permitan mejorar la productividad y calidad del trabajo e impulsar la dotación de las herramientas necesarias para uniformizar y sistematizar los procesos del área, así como proponer iniciativas o instrumentos normativos en aspectos de su competencia y labor asignada.
8. Participar en las acciones de fiscalización e inspección, en las que sea convocado/a para el soporte necesario que permita facilitar los resultados.
9. Asistir a reuniones y otras diligencias a nivel nacional, a fin de cumplir con las actividades encargadas por la Dirección de Fiscalización.
10. 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/. 7000 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 |
|--|----------------------|
| EJECUTIVO(A) 2 ¹ | SP - ES |
| NATURALEZA DE LA CLASE | |
| Coordinar 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. Planificar, coordinar y desarrollar las acciones de supervisión e investigación a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales, por parte de los sujetos fiscalizables que realizan actividades sujetas a la competencia del Indecopi. 2. Proponer estrategias que coadyuvan a las acciones de fiscalización y monitoreo sobre el cumplimiento de las obligaciones legales o contractual por parte de los agentes económicos; en el marco de las competencias del INDECOPI, en caso de incumplimiento iniciar el procedimiento administrativo sancionador. 3. Revisar y elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, a fin de dar atención a los diversos requerimientos solicitados. 4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la información de fuentes públicas y privadas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de los sectores y proveedores fiscalizados. 5. Planificar, conducir y monitorear la ejecución del Plan Anual de Fiscalización, en lo que corresponda, a fin de cumplir con los objetivos establecidos por la entidad. 6. Proponer, coordinar y participar en la elaboración del Plan Anual de Fiscalización, así como monitorear su implementación y avance, a fin de cumplir con los objetivos establecidos por la entidad. 7. Proponer e implementar los mecanismos y procedimientos que permitan mejorar la productividad y calidad del trabajo e impulsar la dotación de las herramientas necesarias para uniformizar y sistematizar los procesos del área, así como proponer iniciativas o instrumentos normativos en aspectos de su competencia y labor asignada. 8. Participar en las acciones de fiscalización e inspección, en las que sea convocado/a para el soporte necesario que permita facilitar los resultados. 9. Asistir a reuniones y otras diligencias a nivel nacional, a fin de cumplir con las actividades encargadas por la Dirección de Fiscalización. 10. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia. | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Título profesional en Derecho. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho Administrativo Sancionador o Derecho de la Competencia o Derecho Comercial o Derecho Regulatorio o Supervisión y Fiscalización o Gestión Pública o Dirección de empresas o Protección al Consumidor o Regulación o afines. c) Experiencia general de Tres (3) años d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años. e) Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año. | |

¹ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 2 en la Dirección de Fiscalización, el cual se encuentra con el código CAP N° 782 en la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.