

CONVOCATORIA N° 25 -2024

Convocatoria Pública D.L. N° 728 de Un (01) Especialista 2 en la Oficina de Recursos Humanos

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria:**
Contratar los servicios de Un (01) Especialista 2 en la Oficina de Recursos Humanos
2. **Dependencia de, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Oficina de Recursos Humanos
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 Trabajo Social Colegiatura y Habilitación vigente.
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 Recursos Humanos o Gestión Pública o Gestión de Bienestar Social o Legislación Laboral o relaciones laborales 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. Elaborar, programar, ejecutar y realizar el seguimiento de actividades programadas en el Plan de

- Bienestar, con la finalidad de verificar su aporte en la mejora de la calidad de vida de los/as servidores/as y sus familias.
2. Realizar los trámites ante EsSalud y la Entidad Prestadora de Salud (EPS) y el seguimiento de los seguros personales e institucionales: SCTR, VIDA LEY, FOLA, a fin de velar por el bienestar de los/as servidores/as y sus familias.
 3. Registrar y realizar el seguimiento y control de los descansos médicos y licencias con goce de haber, remitiendo la información de forma periódica al equipo de Administración de Personal, a fin de adoptar acciones que garanticen el cumplimiento de los pagos de los/as servidores/as, de acuerdo al marco de la normativa vigente.
 4. Brindar atención, orientación y asesoría a los/as servidores/as para hacer uso de la EPS, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), atenciones en ESSALUD u otros temas de su competencia.
 5. Elaborar informes, memorándums, oficios, cartas y otros documentos que le sean requeridos en el ejercicio de sus funciones, a fin de cumplir con las solicitudes de información.
 6. Evaluar, atender y hacer seguimiento a los colaboradores y familiares directos a los que se le brinde servicio social.
 7. Apoyar en la supervisión del lactario, tópic y concesionario del comedor.
 8. Realizar visitas domiciliarias, hospitalarias y sociales reportados con la finalidad de poder orientarlos con los trámites ante los seguros correspondientes.
 9. Realizar talleres y/o charlas para dar a conocer los derechos de los/as servidores/as en temas relacionados a la normativa vigente, como la ley de maternidad, paternidad, subsidios, descansos médicos y otros.
 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/. 4500 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. Elaborar, programar, ejecutar y realizar el seguimiento de actividades programadas en el Plan de Bienestar, con la finalidad de verificar su aporte en la mejora de la calidad de vida de los/as servidores/as y sus familias. 2. Realizar los trámites ante EsSalud y la Entidad Prestadora de Salud (EPS) y el seguimiento de los seguros personales e institucionales: SCTR, VIDA LEY, FOLA, a fin de velar por el bienestar de los/as servidores/as y sus familias. 3. Registrar y realizar el seguimiento y control de los descansos médicos y licencias con goce de haber, remitiendo la información de forma periódica al equipo de Administración de Personal, a fin de adoptar acciones que garanticen el cumplimiento de los pagos de los/as servidores/as, de acuerdo al marco de la normativa vigente. 4. Brindar atención, orientación y asesoría a los/as servidores/as para hacer uso de la EPS, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), atenciones en ESSALUD u otros temas de su competencia. 5. Elaborar informes, memorándums, oficios, cartas y otros documentos que le sean requeridos en el ejercicio de sus funciones, a fin de cumplir con las solicitudes de información. 6. Evaluar, atender y hacer seguimiento a los colaboradores y familiares directos a los que se le brinde servicio social. 7. Apoyar en la supervisión del lactario, tópico y concesionario del comedor. 8. Realizar visitas domiciliarias, hospitalarias y sociales reportados con la finalidad de poder orientarlos con los trámites ante los seguros correspondientes. 9. Realizar talleres y/o charlas para dar a conocer los derechos de los/as servidores/as en temas relacionados a la normativa vigente, como la ley de maternidad, paternidad, subsidios, descansos médicos y otros. 10. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia. 	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
<ol style="list-style-type: none"> a) Título² en Trabajo Social, con colegiatura y habilitación profesional vigente. b) Curso en Recursos Humanos o Gestión Pública o Gestión de Bienestar Social o Legislación Laboral o relaciones laborales 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, el cual se encuentra con el código CAP N° 517 en la Oficina de Recursos Humanos de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.

² De acuerdo al Artículo 4 de la Ley N° 30112, para el caso de Especialista 2 en Trabajo Social se requiere que sea titulado en Trabajo Social, con colegiatura y habilitación profesional vigente.