

## CONVOCATORIA POR SUPLENCIA N° 41 -2024

### Convocatoria Pública D.L. N° 728 de Un (01) Especialista 1 en Sala Especializada en Defensa de la Competencia

#### I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de Un (01) Especialista 1 en Sala Especializada en Defensa de la Competencia
2. **Dependencia de, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual / Sala Especializada en Defensa de la Competencia
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
<b>Formación Académica (*)</b>	Grado de Bachiller en Derecho.
<b>Experiencia</b>	Dos (02) años de experiencia laboral en general Un (01) año de experiencia específica requerida en la función o la materia.
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> (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 Derecho Comercial o Análisis Económico del Derecho o Publicidad o Competencial Desleal o Dumping o Subsidios o Comercio Internacional o afines.
<b>Conocimientos de Ofimática</b>	Derecho de la competencia, Derecho Administrativo o afines / Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico / inglés básico
<b>Competencias</b>	Orientación a Resultados, Vocación de Servicios y Trabajo en Equipo.
<b>Número de vacantes</b>	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 y sustentar proyectos de resolución, considerando todas las cuestiones controvertidas de los procedimientos, a fin de cumplir con los criterios resolutivos establecidos por Sala.
2. Investigar temas específicos en materia de competencia de la Sala, a fin de contribuir a sustentar los pronunciamientos sobre los casos asignados.
3. Revisar los expedientes remitidos a la Sala, a fin de evitar errores de tramitación.
4. Coordinar las labores de apoyo de los practicantes en la tramitación de casos de segunda instancia, a fin de colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del área.
5. Otras funciones asignadas por la secretaría técnica relacionadas a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Calle de la Prosa N° 104 - San Borja
<b>Duración del contrato</b>	Suplencia hasta el retorno del Titular
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5800 Nuevos soles
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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**

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	Sala Especializada en Defensa de la Competencia
<b>Unidad Orgánica:</b>	No aplica.
<b>Puesto Estructural:</b>	Especialista (1)
<b>Nombre del puesto:</b>	Especialista (1)
<b>Plaza CAP N°:</b>	095-096
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Secretario(a) Técnico(a)
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica.
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica.

### MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y sustentar proyectos de resolución e investigar temas en materia de competencia de la Sala, así como revisar los expedientes remitidos, de acuerdo a los procedimientos aplicables, con el fin de resolver los casos asignados a la Sala Especializada en Defensa de la Competencia.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar y sustentar proyectos de resolución, considerando todas las cuestiones controvertidas de los procedimientos, a fin de cumplir con los criterios resolutivos establecidos por la Sala.

Investigar temas específicos en materia de competencia de la Sala, a fin de contribuir a sustentar los pronunciamientos sobre los casos asignados.

Revisar los expedientes remitidos a la Sala, a fin de evitar errores de tramitación.

Coordinar las labores de apoyo de los practicantes en la tramitación de casos de segunda instancia, a fin de colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del área.

Otras funciones asignadas por la Secretaría Técnica, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Secretaría Técnica y vocales.

#### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Derecho de la competencia, Derecho Administrativo o afines.

#### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso en Derecho de la Competencia o Derecho Administrativo o Derecho Comercial o Análisis Económico del Derecho o Publicidad o Competencial Desleal o Dumping o Subsidios o Comercio Internacional o afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power)		X		
(Otros): SIAF - SP				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

**Experiencia específica**

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

Un (1) año de experiencia en funciones afines al puesto requerido.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?       SÍ       NO

Anote el sustento:      No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación a Resultados, Vocación de Servicios y Trabajo en Equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

 Firma Digital  
**Indecopi**  
INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL  
 Firmado digitalmente por  
 ARELLANO GARCIA Roxana  
 Beatriz FAU 20133840533 hard  
 Motivo: Doy Vº Bº  
 Fecha: 10.06.2021 12:43:47 -05:00

## FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o Unidad Orgánica:** SALA ESPECIALIZADA EN DEFENSA DE LA COMPETENCIA

**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA 1

### FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Elaborar y sustentar proyectos de resolución, considerando todas las cuestiones controvertidas de los procedimientos, a fin de cumplir con los criterios resolutivos establecidos por la Sala.	5	5	4	25
2	Investigar temas específicos en materia de competencia de la Sala, a fin de contribuir a sustentar los pronunciamientos sobre los casos asignados.	5	4	4	21
3	Revisar los expedientes remitidos a la Sala, a fin de evitar errores de tramitación.	4	4	3	16
4	Coordinar las labores de apoyo de los practicantes en la tramitación de casos de segunda instancia, a fin de colaborar con el cumplimiento de los procedimientos del área.	3	3	3	12