

**CONVOCATORIA POR SUPLENCIA N° 43 -2024**

**Convocatoria Pública D.L. N° 728 de  
 Un (01) Ejecutivo(a) 2 en Comisión de Procedimientos Concursales**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objetivo de la convocatoria:**  
 Contratar los servicios de Un (01) Ejecutivo(a) 2 en Comisión de Procedimientos Concursales
- 2. Dependencia de, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
 Comisión de Procedimientos Concursales
- 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>	Título profesional en Derecho.
<b>Experiencia</b>	Tres (03) años de experiencia laboral en general Tres (03) años 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.	Especialización en temas afines
<b>Conocimientos de Ofimática</b>	Derecho Administrativo, Derecho Concursal, Derecho de la Competencia, Análisis Económico del Derecho, Obligaciones y Contratos, Títulos Valores y Derechos Societario.
<b>Competencias</b>	Gestión del Clima Laboral, Liderazgo, Orientación a Resultados
<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. Revisar los expedientes que serán trabajados por los especialistas y supervisar sus labores, en caso se requiera.
2. Elaborar y debatir los proyectos de resolución derivados de los expedientes vinculados a la materia de su competencia, para que estén acordes con los criterios y líneas generales establecidas.
3. Proporcionar a los miembros de Comisión información relevante relativa a los proyectos de resolución, con el fin que sea considerada al momento de resolver.
4. Investigar temas específicos vinculados a las materias de su competencia para contribuir a sustentar los pronunciamientos de la Comisión de Procedimientos Concursales.
5. Representar a la Comisión de Procedimientos Concursales en las sesiones de junta de acreedores de acuerdo a la normatividad concursal vigente.
6. Elaborar los lineamientos, informes y documentos vinculados a las labores de la Comisión.
7. Participar en la coordinación y control del normal desarrollo de las funciones de la Secretaría Técnica para que la ejecución de las labores y actividades encomendadas se realicen oportunamente.
8. Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por la Secretaría Técnica en coordinación con el equipo a su cargo.
9. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico o Ejecutivo 1 de la Comisión de Procedimientos Concursales.

### 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/. 7000 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**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
<b>Cargo Estructural</b>	<b>EJECUTIVO 2 – PROCEDIMIENTOS CONCURSALES</b>		
<b>Unidad Orgánica</b>	Comisión de Procedimientos Concursales		
<b>Número CAP</b>	153 – 156	<b>Nivel</b>	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>a) Revisar los expedientes que serán trabajados por los Especialistas y supervisar sus labores, en caso se requiera.</p> <p>b) Elaborar y debatir los proyectos de resolución derivados de los expedientes vinculados a la materia de su competencia, para que estén acordes con los criterios y líneas generales establecidas.</p> <p>c) Proporcionar a los miembros de Comisión información relevante relativa a los proyectos de resolución, con el fin que sea considerada al momento de resolver.</p> <p>d) Investigar temas específicos vinculados a las materias de su competencia para contribuir a sustentar los pronunciamientos de la Comisión de Procedimientos Concursales.</p> <p>e) Representar a la Comisión de Procedimientos Concursales en las sesiones de Junta de Acreedores de acuerdo a la normativa concursal vigente.</p> <p>f) Elaborar los lineamientos, informes y documentos vinculados a las labores de la Comisión.</p> <p>g) Participar en la coordinación y control del normal desarrollo de las funciones de la Secretaría Técnica, para que la ejecución de las labores y actividades encomendadas se realicen oportunamente.</p> <p>h) Velar por cumplimiento de los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por la Secretaría Técnica, en coordinación con el equipo a su cargo.</p> <p>i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Técnico o Ejecutivo 1 de la Comisión de Procedimientos Concursales.</p>			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
<b>Depende de</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretario Técnico y del Ejecutivo 1 de la Comisión.</li> </ul>		
<b>Supervisa a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialistas, CAS y Practicantes del área.</li> </ul>		
REQUISITOS MÍNIMOS			
<b>Formación Académica</b>	Profesional Titulado en Derecho. Con estudios de Especialización en temas afines.		
<b>Experiencia Laboral</b>	Mínima profesional de tres (3) años en temas afines.		
<b>Conocimientos</b>	Derecho Administrativo, Derecho Concursal, Derecho de la Competencia, Análisis económico del Derecho, Obligaciones y Contratos, Títulos Valores y Derecho Societario.		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión del clima laboral</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Orientación a resultados.</li> </ul>		

