

CONVOCATORIA N° 045 – 2025

Convocatoria Pública D.L. N° 728 de Un/a (01) Ejecutivo(a) 2 en la Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia

I. GENERALIDADES

- 1. Objetivo de la convocatoria:**
Contratar los servicios de Un/a (01) Ejecutivo(a) 2 en la Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia
- 2. Dependencia de, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Oficina de Recursos Humanos
- 4. Base Legal:**
 - a) Ley N° 32185, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025".
 - b) Ley N° 28175, "Ley Marco del Empleo Público".
 - c) Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, "Ley de Productividad y Competitividad Laboral".
 - d) Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
 - e) Resolución N° 026-2024-GEG/INDECOPI, que aprueba la 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".
 - f) Resolución N° 000192-2024-GEG/INDECOPI, que formaliza el Compendio de Modificaciones al Manual de Clasificador de Cargos del Instituto o Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI).

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica (*)	Título profesional en Derecho o Economía o Ingeniería Económica.
Experiencia	Experiencia general de Tres (3) años. Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (2) años. Experiencia en la función o materia en el sector público: Un (1) año.
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 Societario o Derecho Corporativo o Derecho de Libre Competencia o Regulación o Microeconomía o Macroeconomía o Derecho Administrativo o Análisis Económico del Derecho o Políticas Públicas o Economía Política u Organización Industrial o manejo de paquetes econométricos o afines.

Conocimientos	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 debe adjuntar los documentos sustentatorios en el campo de **Formación Académica**, indicando Educación Universitaria para que se habilite estas opciones.

(**) Para el caso de Requisitos adicionales como: Asistencia por Discapacidad, Certificación OSCE, Licencia de Conducir u otros debe adjuntar los documentos sustentatorios en el campo de **Requisitos Adicionales**.

Para el caso de Bonificaciones por Discapacidad, Fuerzas Armadas y/o Deportista Calificado; debe adjuntar los documentos sustentatorios en el campo de **Datos personales – Información Adicional**. Asegúrese de hacerlo cuando registre su postulación en el Portal Institucional de INDECOPI.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar los criterios resolutivos y de análisis de información utilizados en las decisiones, en el marco de los procedimientos e investigaciones preliminares de alta complejidad, para verificar que se cumpla con la uniformidad y estandarización requerida en la resolución de casos.
- Elaborar, informes técnicos, comunicaciones o requerimientos en el marco de las investigaciones en materia de libre competencia, con la finalidad de tramitar los procedimientos administrativos correspondientes.
- Atender la tramitación de solicitudes de autorización de concentración empresarial, entre otros, con la finalidad de resolverlos en el plazo establecido.
- Orientar a los usuarios sobre las investigaciones preliminares, consultas previas y los procedimientos administrativos en materia de control de concentraciones empresariales que le sean asignadas, con la finalidad de que se traslade información precisa y clara a los administrados.
- Participar en la elaboración de estudios de mercados, propuestas de lineamientos, guías, entre otros, para el monitoreo de los mercados, a fin de contar con instrumentos que permitan evaluar la situación actual de los sectores económicos y detectar posibles prácticas anticompetitivas.
- 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/. 7,500.00 (siete mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace:

<https://oportunidadeslaborales.indecopi.gob.pe/>

Lima, 30 de mayo de 2025

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A) 2 ²⁶	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	
1. Coordinar los criterios resolutivos y de análisis de información utilizados en las decisiones, en el marco de los procedimientos e investigaciones preliminares de alta complejidad, para verificar que se cumpla con la uniformidad y estandarización requerida en la resolución de casos. 2. Elaborar, informes técnicos, comunicaciones o requerimientos en el marco de las investigaciones en materia de libre competencia, con la finalidad de tramitar los procedimientos administrativos correspondientes. 3. Atender la tramitación de solicitudes de autorización de concentración empresarial, entre otros, con la finalidad de resolverlos en el plazo establecido. 4. Orientar a los usuarios sobre las investigaciones preliminares, consultas previas y los procedimientos administrativos en materia de control de concentraciones empresariales que le sean asignadas, con la finalidad de que se traslade información precisa y clara a los administrados. 5. Participar en la elaboración de estudios de mercados, propuestas de lineamientos, guías, entre otros, para el monitoreo de los mercados, a fin de contar con instrumentos que permitan evaluar la situación actual de los sectores económicos y detectar posibles prácticas anticompetitivas. 6. Cumplir otras actividades que le asignen, dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
a) Título profesional en Derecho o Economía o Ingeniería Económica. b) Programa de especialización o Diplomado en Derecho Societario o Derecho Corporativo o Derecho de Libre Competencia o Regulación o Microeconomía o Macroeconomía o Derecho Administrativo o Análisis Económico del Derecho o Políticas Públicas o Economía Política u Organización Industrial o manejo de paquetes econométricos 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. f) Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.	

²⁶ Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 2 de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia, el cual se encuentra con el código CAP N° 170 de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.