

CONVOCATORIA N° 052 – 2025

Convocatoria Pública D.L. N° 728 de Un/a (01) Ejecutivo(a) 2 para la Oficina de Administración y Finanzas

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria:**
Contratar los servicios de Un/a (01) Ejecutivo(a) 2 para la Oficina de Administración y Finanzas.
2. **Dependencia de, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Oficina de Administración y Finanzas
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 universitario en Economía o ingeniería Económica o Administración o Contabilidad.
Experiencia	Experiencia general de Tres (03) años. Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (02) 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 Contrataciones Públicas o Gestión Pública o Finanzas o Inversión Pública 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:

1. Verificar la correcta ejecución de los Sistemas de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, de acuerdo a los lineamientos y marcos normativos establecidos por los entes rectores.
2. Coordinar y ejecutar la atención de los procedimientos administrativos solicitados a la Oficina de Administración y Finanzas, para cumplir la normativa aplicable dentro de los plazos establecidos.
3. Coordinar y verificar que los pagos de proveedores, planilla del personal, proyectos y otros bienes y servicios que se encuentren en las etapas de compromiso, devengado y posterior giro a través del SIAF, se realicen de manera oportuna.
4. Analizar, revisar y elaborar informes, memorandos, reportes estadísticos, resúmenes, entre otros, en el ámbito de su competencia, a fin de atender los distintos requerimientos solicitados por los diferentes Unidades de Organización.
5. Analizar, revisar los indicadores de gestión sobre la base de la información estadística, para medir el cumplimiento de las diversas actividades implementadas y desarrolladas por el órgano, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
6. Proponer políticas y normas internas para las gestiones de recursos económicos y financieros, logística, administración tributaria, control patrimonial y servicios generales del Indecopi en concordancia con la normativa vigente.
7. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento del POA de la Oficina de Administración y Finanzas, coordinando con cada una de las unidades orgánicas que la integran, para cumplir los objetivos establecidos.
8. Realizar el seguimiento de las recomendaciones y medidas emitidas por el Órgano de Control Institucional, que comprendan a la Oficina de Administración y Finanzas; a fin de verificar el cumplimiento de los mismos.
9. Integrar equipos de trabajo en materias de competencia de la Oficina de Administración y Finanzas, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos por la institución.
10. Cumplir otras actividades que asigne el Jefe(a) inmediato(a), 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/. 7 000 (Siete Mil 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 ³²	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. Verificar la correcta ejecución de los Sistemas de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, de acuerdo a los lineamientos y marcos normativos establecidos por los entes rectores.2. Coordinar y ejecutar la atención de los procedimientos administrativos solicitados a la Oficina de Administración y Finanzas, para cumplir la normativa aplicable dentro de los plazos establecidos.3. Coordinar y verificar que los pagos de proveedores, planilla del personal, proyectos y otros bienes y servicios que se encuentren en las etapas de compromiso, devengado y posterior giro a través del SIAF, se realicen de manera oportuna.4. Analizar, revisar y elaborar informes, memorandos, reportes estadísticos, resúmenes, entre otros, en el ámbito de su competencia, a fin de atender los distintos requerimientos solicitados por los diferentes Unidades de Organización.5. Analizar, revisar los indicadores de gestión sobre la base de la información estadística, para medir el cumplimiento de las diversas actividades implementadas y desarrolladas por el órgano, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.6. Proponer políticas y normas internas para las gestiones de recursos económicos y financieros, logística, administración tributaria, control patrimonial y servicios generales del Indecopi en concordancia con la normativa vigente.7. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento del POA de la Oficina de Administración y Finanzas, coordinando con cada una de las unidades orgánicas que la integran, para cumplir los objetivos establecidos.8. Realizar el seguimiento de las recomendaciones y medidas emitidas por el Órgano de Control Institucional, que comprendan a la Oficina de Administración y Finanzas; a fin de verificar el cumplimiento de los mismos.9. Integrar equipos de trabajo en materias de competencia de la Oficina de Administración y Finanzas, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos por la institución.10. Cumplir otras actividades que asigne el Jefe(a) inmediato(a), dentro del ámbito de su competencia.	
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
<ol style="list-style-type: none">a) Título universitario en Economía o ingeniería Económica o Administración o Contabilidad.b) Programa de Especialización o Diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Pública o Finanzas o Inversión Pública o afines.c) Experiencia general de Tres (03) años.d) Experiencia específica asociada a la función o materia: Dos (02) 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.	

³² Esta ficha de información corresponde al cargo estructural de Ejecutivo(a) 2, el cual se encuentra con el código CAP N° 445 en la Oficina de Administración y Finanzas de la Resolución N° 00119-2023-ORH que aprueba la última actualización del CAP-P, para el año fiscal 2023.