CONVOCATORIA POR SUPLENCIA N° 070 – 2026
Convocatoria Pública D.L. N° 728 de
Un/a (01) Especialista 2 en la
Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologias

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria:**

   Contratar los servicios de Un/a (01) Especialista 2

2. **Dependencia de, unidad orgánica y/o área solicitante:**

   Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologias

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
   Oficina de Recursos Humanos

4. **Base Legal:**
   a) Ley Nº 32513, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026”.
   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° 000088-2025-GEG/INDECOPI, que aprueba la Directiva N° 000006-2025-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) Ley Nº 31533 - Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público
   g) Decreto Supremo Nº 078-2025-PCM Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica (*)	Profesional en Derecho, Ciencias o Ingeniería.
Experiencia	Mínima profesional de dos (2) años
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.	No aplica
Conocimientos	Sistema de Patentes, uso de bases de datos de patentes en CD-ROM e internet como herramienta de búsqueda de información tecnológica en los distintos campos de la técnica. Manejo de informática a nivel usuario.
Número de vacantes	1
Competencias	Adecuación a normas y procedimientos, orientación a resultados, comunicación efectiva.

(*) 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 OECE, Licencia de Conducir u otros debe adjuntar los documentos sustentatorios en el campo de Requisitos Adicionales.
Para acreditar su edad y acceder a la bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley Nº 31533, en caso corresponda el postulante debe adjuntar la copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI) 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.

SOBRE LAS DECLARACIONES JURADAS:

Descarga el archivo con las Declaraciones Juradas Obligatorias que debes presentar al momento de registrar tu postulación **DESCARGA AQUÍ.**

Realizar las siguientes acciones:
- Completa los documentos de acuerdo con las especificaciones e información que correspondan.
- Al momento de registrar tu postulación, adjunta el archivo debidamente completado en el campo "**Requisitos Adicionales",** seleccionando la opción **"Otros".**

Importante: La omisión de este documento, su presentación con información incorrecta, incompleta o ilegible dará lugar a la condición de "NO CALIFICA" en la etapa de evaluación curricular.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Apoyar en la evaluación de las solicitudes en sus diferentes modalidades que se presentan ante la DIN, en cuanto a su admisibilidad, requisitos formales o en su seguimiento técnico administrativo; y, según corresponda emitir providencias relativas a su trámite.
b. Preparar los cuadernillos de expedientes para su designación, según sea el caso de los Ejecutivos, Especialistas 2 o examinadores externos, a fin de que estos emitan el Informe Técnico correspondiente, solicitando, cuando corresponda, información técnica adicional que se encuentre en poder de los solicitantes o de otras organizaciones.
c. Realizar búsquedas de certificado de antecedentes o de información tecnológica solicitadas por terceros de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías.
d. Apoyar en la elaboración de Informes Técnicos con el análisis de requisitos de fondo de acuerdo a las leyes vigentes en las materias de competencia de la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías, cuando corresponda de acuerdo a su campo técnico y responsabilidad particularmente respecto a las solicitudes de patentes y diseños industriales.
e. Dictar charlas en materias de su especialidad.
f. Atender a usuarios para informar y orientar sobre los requisitos para presentar solicitudes de registro en las distintas modalidades a cargo de la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías, así como dar información del estado de los expedientes.
g. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Ejecutivo 1.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle de la Prosa N° 104 - San Borja
Duración del contrato	Por suplencia, hasta el retorno del titular de la plaza.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (cuatro 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, 18 de setiembre de 2026

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

INDECOPI
GRH
59

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	**ESPECIALISTA 2 – INVENCIONES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS**		
Unidad Orgánica	Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías		
Número CAP	256-266	**Nivel**	ES2

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Apoyar en la evaluación de las solicitudes en sus diferentes modalidades que se presentan ante la DIN, en cuanto a su admisibilidad, requisitos formales o en su seguimiento técnico administrativo; y, según corresponda emitir providencias relativas a su trámite

b) Preparar los cuadernillos de expedientes para su designación, según sea el caso, de los Ejecutivos, Especialistas 2 o examinadores externos, a fin de que éstos emitan el Informe Técnico correspondiente, solicitando, cuando corresponda, información técnica adicional que se encuentre en poder de los solicitantes o de otras organizaciones

c) Realizar búsquedas de certificado de antecedentes o de información tecnológica solicitadas por terceros de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías.

d) Apoyar en la elaboración de informes técnicos con el análisis de requisitos de fondo de acuerdo a las leyes vigentes en las materias de competencia de la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías, cuando corresponda, de acuerdo a su campo técnico y responsabilidad, particularmente respecto a las solicitudes de patentes y diseños industriales.

e) Dictar charlas en materias de su especialidad.

f) Atender a usuarios para informar y orientar sobre los requisitos para presentar solicitudes de registro en las distintas modalidades a cargo de la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías, así como dar información del estado de los expedientes

g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Ejecutivo 1.

LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	▪ Ejecutivo 1, Ejecutivo 2 y Especialista 1
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión

REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional en Derecho, Ciencias o Ingeniería.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años.
Conocimientos	Sistema de Patentes, Uso de bases de datos de patentes en CD-ROM e Internet como herramienta de búsqueda de información tecnológica en los distintos campos de la técnica.Manejo de informática a nivel usuario.
Competencias	▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Comunicación Efectiva ▪ Orientación a resultados

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
INDECOPI