CONVOCATORIA N° 074– 2026
Convocatoria Pública D.L. N° 728 por SUPLENCIA de
Un/a (01) ESPECIALISTA 2 para la OFICINA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

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:**
   Oficina de Estudios Económicos.

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 (*)	Grado de Bachiller en Economía, Ingeniería Económica o afines.
Experiencia	Experiencia general: Un (01) 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.	Con Curso de Especialización en materias relacionadas a las funciones del puesto.
Conocimientos	Conocimientos Técnicos Conocimientos Técnicos: Microeconomía, Estadística, Matemática Financiera.
Competencias	Gestión de la información, solución efectiva de problemas, calidad en la atención al cliente.
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 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) Recopilar, analizar y auditar la información estadística institucional y la información económica de mercados, para brindar información al público en general respecto al desempeño de los órganos resolutivos del Indecopi.
b) Elaborar, en coordinación con el personal del área, los informes técnicos, documentos de trabajo y otras publicaciones, previa coordinación con el Gerente, con la finalidad de garantizar que la información sea confiable y oportuna para los órganos administrativos y resolutivos del Indecopi.
c) Preparar reportes bibliográficos previos a la elaboración de documentos de trabajo, documentos de discusión, entre otros, a fin de contribuir al mejor conocimiento y funcionamiento de los mercados.
d) Procesar, elaborar y auditar las bases estadísticas de los órganos funcionales y administrativos para la publicación de boletines, reportes y anuarios estadísticos de la Institución.
e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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/. 5000.00 (Cinco 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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	ESPECIALISTA 2 GEE ES2 Especialista 2		Cantidad 1
Unidad Orgánica	GERENCIA DE ESTUDIOS ECONOMICOS		
Número CAP	475	Nivel	ES2

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Recopilar, analizar y auditar la información estadística institucional y la información económica de mercados, para brindar información al público en general respecto al desempeño de los órganos resolutivos del Indecopi.

b) Elaborar, en coordinación con el personal del área, los informes técnicos, documentos de trabajo y otras publicaciones, previa coordinación con el Gerente, con la finalidad de garantizar que la información sea confiable y oportuna para los órganos administrativos y resolutivos del Indecopi.

c) Preparar reportes bibliográficos previos a la elaboración de documentos de trabajo, documentos de discusión, entre otros, a fin de contribuir al mejor conocimiento y funcionamiento de los mercados.

d) Procesar, elaborar y auditar las bases estadísticas de los órganos funcionales y administrativos para la publicación de boletines, reportes y anuarios estadísticos de la Institución.

e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica	Grado de Bachiler en Economía, Ingeniería Económica o afines. Con Curso de Especialización en materias relacionadas a las funciones del puesto.
Experiencia Laboral	Experiencia general: Un (1) año.
Conocimientos	Conocimientos Técnicos: Microeconomía Estadística Matemática Financiera.
Competencias	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLUCION EFECTIVA DE PROBLEMAS CALIDAD EN LA ATENCION AL CLIENTE