CONVOCATORIA N° 079– 2026 - SUPLENCIA
Convocatoria Pública D.L. N° 728 de

Un/a (01) EJECUTIVO(A) 1 para la COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA COMPETENCIA DESLEAL

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria:**
   Contratar los servicios de Un/a (01) EJECUTIVO(A) 1.

2. **Dependencia de, unidad orgánica y/o área solicitante:**
   COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA COMPETENCIA DESLEAL.

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 (*)	Título profesional en Derecho o Administración o Educación.
Experiencia	Experiencia general: Cuatro (4) años. Experiencia específica: Dos (2) años en funciones afines al puesto requerido. Experiencia específica requerida en el sector público: Un (1) año. Nivel mínimo de puesto: Especialista.
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.	Deseable contar con Programa de especialización o Diplomado en Educación o Diseño y Gestión Curricular o afines.
Conocimientos	Conocimientos técnicos: En plataformas de educación a distancia. Diseño y Gestión Curricular. Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.

Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.
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:

1. Supervisar las acciones necesarias para la divulgación de la oferta educativa de acuerdo con el Plan de Actividades Académicas, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y estándares establecidos.
2. Supervisar el desarrollo del servicio educativo que brinda el Órgano, mediante los procesos de admisión y egreso de los alumnos, así como la ejecución de las actividades académicas; para verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
3. Coordinar y participar en la elaboración de propuestas de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del Órgano, a fin de establecer la mejora continua.
4. Elaborar informes técnicos, oficios, entre otros, en materia de su competencia, con la finalidad de tramitar los procedimientos administrativos correspondientes.
5. Participar en la gestión del presupuesto asignado al Órgano, a fin de que sea ejecutado de acuerdo al Plan de Actividades Académicas.
6. Coordinar con los docentes seleccionados por el Órgano, la ejecución del diseño pedagógico, la implementación de los recursos didácticos y las evaluaciones; para cumplir con el cronograma de las actividades académicas.
7. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato superior, 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/. 8200.00 (Ocho mil doscientos 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, 21 de octubre de 2026

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Firmado digitalmente por: MEJIA SANDOVAL Delia Ines Rosario FAU 20133840533 soft
Fecha: 29/11/2021 12:12:51-0500

Indecopi Firma Digital

Firmado digitalmente por PASTOR PAREDES Milagritos Pilar FAU 20133840533 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.11.2021 17:09:12 -05:00

Indecopi

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual
Unidad orgánica:	No aplica.
Puesto estructural:	Ejecutivo(a) 1
Nombre del puesto:	Ejecutivo(a) 1
Plaza CAP N°:	**835**
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a)
Dependencia funcional:	No aplica.
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimientos de las actividades del Plan de Actividades Académicas, así como elaborar informes técnicos, oficios, entre otros, en materia de competencia del Órgano, de acuerdo a la normativa aplicable; con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Supervisar las acciones necesarias para la divulgación de la oferta educativa de acuerdo con el Plan de Actividades Académicas, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y estándares establecidos.
Supervisar el desarrollo del servicio educativo que brinda el Órgano, mediante los procesos de admisión y egreso de los alumnos, así como la ejecución de las actividades académicas; para verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
Coordinar y participar en la elaboración de propuestas de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del Órgano, a fin de establecer la mejora continua.
Elaborar informes técnicos, oficios, entre otros, en materia de su competencia, con la finalidad de tramitar los procedimientos administrativos correspondientes.
Participar en la gestión del presupuesto asignado al Órgano, a fin de que sea ejecutado de acuerdo al Plan de Actividades Académicas.
Coordinar con los docentes seleccionados por el Órgano, la ejecución del diseño pedagógico, la implementación de los recursos didácticos y las evaluaciones; para cumplir con el cronograma de las actividades académicas.
Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los órganos y unidades orgánicas del Indecopi.
Coordinaciones Externas
Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		Derecho o Administración o Educación.
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)* **:**

En plataformas de educación a distancia. Diseño y Gestión Curricular.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Deseable contar con Programa de especialización o Diplomado en Educación o Diseño y Gestión Curricular o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años en funciones afines al puesto requerido.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [X] Especialista [ ] Supervisor/ Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto. [ ] Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SÍ [X] NO

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.