CONVOCATORIA N° 080– 2026 - SUPLENCIA
Convocatoria Pública D.L. N° 728 de

Un/a (01) ASESOR(A) para la DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACION Y PROMOCION DE LA LIBRE COMPETENCIA

I. GENERALIDADES

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

2. **Dependencia de, unidad orgánica y/o área solicitante:**
   DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACION Y PROMOCION DE LA LIBRE COMPETENCIA.

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.
Experiencia	Experiencia general: Seis (6) años. Experiencia específica: Tres (3) años asociada a la función o materia. Experiencia específica requerida en el sector público: 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.	Programas de Especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho Internacional Económico o Derecho a la Competencia o Regulación o Concentraciones Empresariales o Derechos de los Negocios o Políticas de Competencia.
Conocimientos	Conocimientos técnicos: Derecho Libre Competencia o Derecho Administrativo o Derecho Societario o Corporativo o Regulación o Análisis Económico del Derecho. Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones) a nivel básico.

	Inglés a nivel intermedio.
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. Asesorar y participar en la planificación, organización, coordinación y control de las actividades relacionadas con la evaluación de los 1 procedimientos administrativos y las solicitudes de control previo de operaciones de concentración empresarial, a cargo de la Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia, con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el/la Director(a).
2. Proponer estrategias y supervisar en la evaluación de los procedimientos administrativos y las solicitudes de control previo de 2 operaciones de concentración empresarial a cargo de la Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia, de acuerdo con las facultades legalmente establecidas, para la tramitación de los mismos.
3. Coordinar la elaboración de criterios y metodologías para analizar la información durante la evaluación de los procedimientos 3 administrativos y las solicitudes de control previo de operaciones de concentración empresarial a cargo de la Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia.
4. Asesorar en la elaboración estudios, informes, lineamientos o reportes que se emitan, relacionados con la evaluación de los 4 procedimientos administrativos y las solicitudes de control previo de operaciones de concentración empresarial a cargo de la Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia.
5. Validar y uniformizar los criterios de análisis en las investigaciones, así como la uniformidad de criterios resolutivos a cargo de la 5 Dirección, para la toma de decisiones.
6. Participar en las actividades de capacitación y difusión de la aplicación de las normas de defensa de la libre competencia, para atender 6 necesidades institucionales y de otros grupos interesados.
7. Elaborar proyectos de resoluciones, informes técnicos, oficios, entre otros el marco de las investigaciones en materia de libre 7 competencia, con la finalidad de tramitar los

procedimientos administrativos correspondientes.

8. 8 Otras funciones asignadas por el/la Director(a), 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/. 14500.00 (Catorce 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, 21 de octubre de 2026

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Indecopi Firma Digital
Firmado digitalmente por DOCUMET PINEDO Javier Ricardo FAU 20133840533 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.09.2023 09:15:28 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia
Unidad orgánica:	No aplica
Cargo Estructural:	Asesor(a)
Clasificación:	SP - EJ - Servidor Público Ejecutivo
Nombre del cargo/puesto:	Asesor(a)
Plaza CAP N°:	**737**
Dependencia jerárquica:	Director(a)
Puestos a su cargo:	Ejecutivo(a) 1, Ejecutivo(a) 2, Especialista 1 y Especialista 2

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en la propuesta de estrategias y supervisar las acciones realizadas en torno a la evaluación de los procedimientos administrativos y las solicitudes de control previo de operaciones de concentración empresarial, a cargo de Órgano y de acuerdo con las normas de libre competencia; a fin de cumplir con los objetivos establecidos por la Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar y participar en la planificación, organización, cordinación y control de las actividades relacionadas con la evaluación de los procedimientos administrativos y las solicitudes de control previo de operaciones de concentración empresarial, a cargo de la Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia, con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el/la Director(a).
2	Proponer estrategias y supervisar en la evaluación de los procedimientos administrativos y las solicitudes de control previo de operaciones de concentración empresarial a cargo de la Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia, de acuerdo con las facultades legalmente establecidas, para la tramitación de los mismos.
3	Coordinar la elaboración de criterios y metodologías para analizar la información durante la evaluación de los procedimientos administrativos y las solicitudes de control previo de operaciones de concentración empresarial a cargo de la Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia.
4	Asesorar en la elaboración estudios, informes, lineamientos o reportes que se emitan, relacionados con la evaluación de los procedimientos administrativos y las solicitudes de control previo de operaciones de concentración empresarial a cargo de la Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia.
5	Validar y uniformizar los criterios de análisis en las investigaciones, así como la uniformidad de criterios resolutivos a cargo de la Dirección, para la toma de decisiones.
6	Participar en las actividades de capacitación y difusión de la aplicación de las normas de defensa de la libre competencia, para atender necesidades institucionales y de otros grupos interesados.
7	Elaborar proyectos de resoluciones, informes técnicos, oficios, entre otros el marco de las investigaciones en materia de libre competencia, con la finalidad de tramitar los procedimientos administrativos correspondientes.
8	Otras funciones asignadas por el/la Director(a), relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica.

Indecopi Firma Digital
Firmado digitalmente por PEÑARES RAYMUNDO Delia FAU 20133840533 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.09.2023 18:22:45 -05:00

Indecopi Firma Digital
Firmado digitalmente por GOMEZ CHUCHON Mary Marisol FAU 20133840533 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.09.2023 13:59:52 -05:00

Indecopi Firma Digital
INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Firmado digitalmente por DOCUMET PINEDO Javier Ricardo FAU 20133840533 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.09.2023 09:15:44 -05:00

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

[ ] Egresado(a)	[ ] Bachiller	[X] Título/ Licenciatura	Derecho
[ ] Maestría	[ ] Egresado	[ ] Grado	No aplica.
[ ] Doctorado	[ ] Egresado	[ ] Grado	No aplica.

C.) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requieren adjuntar documentos)* **:**

Derecho Libre Competencia o Derecho Administrativo o Derecho Societario o Corporativo o Regulación o Análisis Económico del Derecho.

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.

Programas de Especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho Internacional Económico o Derecho a la Competencia o Regulación o Concentraciones Empresariales o Derechos de los Negocios o Políticas de Competencia.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Seis (6) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años de experiencia en la función o la materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (02) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.