CONVOCATORIA N° 090 – 2026
Convocatoria Pública por Suplencia D.L. N° 728 de
Un/a (01) EJECUTIVO(A) 1 - OCR en la OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

I. GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria:**

   Contratar los servicios de Un/a (01) EJECUTIVO(A) 1 - OCR

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

   OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

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 universitario en las carreras de Derecho o Economía o Administración o afines.
Experiencia	Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en funciones afines al puesto referido. Experiencia Específica en el sector público: Un (01) 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 Gestión Pública o Relaciones Internacionales o Protectos de Cooperación Técnica o afines.

Conocimientos	Conocimientos Técnicos: Gestión Pública, Relaciones Internacionales, Proyectos de Cooperación Técnica, Derecho de la Propiedad Intelectual y Derecho de la Competencia. Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico. Conocimientos de Idiomas: Inglés a nivel intermedio.
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) Dirigir y supervisar la propuesta de organización, coordinación y control de las actividades, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos tanto a nivel del Órgano como institucionales.

b) Diseñar y monitorear con el equipo de trabajo a su cargo las estrategias generales para el área, a fin de definir y verificar los objetivos, acciones, indicadores entre otros, a ser presentados al Órgano para su aprobación.

c) Monitorear las actividades relacionadas con las funciones del área, a fin de verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Órgano.

d) Supervisar la formulación del Plan de Necesidades de la Institución, a fin de identificar y elaborar los proyectos de cooperación técnica a presentar a las fuentes cooperantes.

e) Elaborar el plan de eventos internacionales que contenga la planificación y cronograma de actividades conducentes al desarrollo de los talleres de capacitación, seminarios, foros u otros a nivel internacional con recursos totales o parciales de la cooperación internacional; con la finalidad de cumplir con las actividades correspondientes.

f) Planificar, organizar y atender las visitas al Indecopi de misiones de estudios, pasantías de funcionamiento de organizaciones pares extranjeras, instituciones nacionales, entre otros, así

como organizar misiones de estudio, pasantía y/o visitas; a fin de fortalecer las capacidades en temas de competencia de Indecopi.

g) 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/. 10,900.00 (Diez mil novecientos y 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, 20 de noviembre de 2026

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

INDECOPI ORH 28

Firmado digitalmente por: MEJIA SANDOVAL Delia Ines Rosario FAU 20133840533 soft Fecha: 29/11/2021 12:12:53-0500

Indecopi Firma Digital

Firmado digitalmente por PASTOR PAREDES Milagritos Pilar FAU 20133840533 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.11.2021 17:10:04 -05:00

Indecopi

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales
Unidad orgánica:	No aplica.
Puesto estructural:	Ejecutivo(a) 1
Nombre del puesto:	Ejecutivo(a) 1
Plaza CAP N°:	425
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de Oficina
Dependencia funcional:	No aplica.
Puestos a su cargo:	Ejecutivo(a) 2, Especialista 1 y Especialista 2

MISIÓN DEL PUESTO

Dirgir y supervisar las actividades y necesidades del Órgano, así como monitorear las estrategias, actividades, entre otros, de acuerdo a la normativa aplicable; con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos a nivel del Órgano e institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

Dirgir y supervisar la propuesta de organización, coordinación y control de las actividades, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos tanto a nivel del Órgano como institucionales.
Diseñar y monitorear con el equipo de trabajo a su cargo las estrategias generales para el área, a fin de definir y verificar los objetivos, acciones, indicadores, entre otros, a ser presentados al Órgano para su aprobación.
Monitorear las actividades relacionadas con las funciones del área, a fin de verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Órgano.
Supervisar la formulación del Plan de Necesidades de la institución, a fin de identificar y elaborar los proyectos de cooperación técnica a presentar a las fuentes cooperantes.
Elaborar el plan de eventos internacionales que contenga la planificación y cronograma de actividades conducentes al desarrollo de los talleres de capacitación, seminarios, foros u otros de nivel internacional con recursos totales o parciales de la cooperación internacional; con la finalidad de cumplir con los actividadas correspondientes.
Planificar, organizar y atender las visitas al Indecopi de misiones de estudios, pasantías de funcionarios de organizaciones pares extranjeras, instituciones nacionales, entre otros, así como organizar misiones de estudio, pasantías y/o visitas; a fin de fortalecer las capacidades en temas de competencia de Indecopi.
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.

INDECOPI
ORH
27

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 Economía o Administración o afines.	
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)* **:**

Gestión Pública, Relaciones Internacionales, Proyectos de Cooperación Técnica, Derecho de la Propiedad Intelectual y Derecho de la Competencia.

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 Gestión Pública o Relaciones Internacionales o Proyectos de Cooperación Técnica o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	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)				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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:

Un (01) año 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.