



RESOLUCION DE LA GERENCIA GENERAL DEL INDECOPI

Nº 047 -2018-INDECOPI/GEG

Lima, 22 de marzo de 2018

VISTOS:

El Informe N° 0048-2018/GRH, el Memorandum N° 057-2018/GPG, que adjunta el Informe N° 011-2018/GPG-Arg, y el Memorandum N° 614-2018/GEL, que adjunta el Informe N° 229-2018/GEL; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones es un instrumento normativo que describe las funciones, responsabilidades y atribuciones de los diferentes cargos que constituyen la estructura orgánica de la Institución, de acuerdo a lo establecido en su Reglamento de Organización y Funciones y sobre la base del Cuadro para Asignación de Personal, siendo de aplicación a todas las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI;

Que, a través de la Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del INDECOPI N° 166-2012-INDECOPI/COD, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Institución y sus modificatorias;

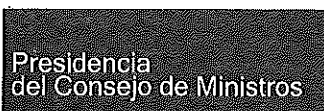
Que, mediante Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del INDECOPI N° 198-2017-INDECOPI/COD, del 18 de octubre de 2017, se aprobó la actualización del Clasificador de Cargos del Indecopi;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, de fecha 29 de diciembre de 2017, se aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puesto y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", la misma que tiene por objetivo establecer las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria sobre el proceso de Diseño de Puestos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el literal a) del artículo 20 de la Directiva referida establece que, las entidades que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación al nuevo régimen del servicio civil, podrán elaborar perfiles de puestos no contenido en el MPP para contratar servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N°1057, o cuando se apruebe o modifique su Reglamento de Organización y Funciones o su Cuadro de Asignación de Personal – CAP provisional;

Que, respecto a los perfiles no contenidos en el MPP, el literal c) del artículo 21 de la Directiva referida señala que, la Oficina de Racionalización, o la que haga sus veces, emite opinión favorable respecto de la validación de la coherencia y alineamiento de los puestos de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728, con el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad;

Que, el Decreto Supremo N° 099-2017- PCM, publicado el 5 de octubre de 2017 en el diario oficial "El Peruano", modifica el Reglamento de Organización y Funciones del INDECOPI, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2009-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 107-2012- PCM, incorporando a su contenido el artículo 67-A, el cual establece como funciones de la Gerencia de Recursos Humanos el proponer los instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como diseñar y administrar los perfiles de puestos;



Que, a través del Informe N° 0048-2018/GRH, la Gerencia de Recursos Humanos propone actualizar los perfiles de los puestos de Ejecutivo 1 (CAP 506) y Ejecutivo 2 (CAP 511) de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización;

Que, mediante Informe N° 011-2018/GPG- Arg, el Área de Racionalización y Gestión Institucional de la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, concluye que la propuesta para la actualización de los perfiles de puestos resulta técnicamente viable;

Que, según lo dispuesto por la Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del INDECOP N° 137-2013-INDECOP/COD, del 3 de julio de 2013, corresponde a la Gerencia General la aprobación de la presente modificación del Manual de Organización y Funciones del INDECOP;

Que, en atención a lo expuesto, y considerando que el INDECOP no cuenta a la fecha con resolución de inicio de implementación al régimen del servicio civil, la Gerencia General considera pertinente atender lo requerido por la Gerencia de Recursos Humanos y proceder a actualizar los perfiles de puestos del Manual de Organización y Funciones de la Institución;

Con el visto de bueno de la Gerencia de Recursos Humanos, la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional y la Gerencia Legal;

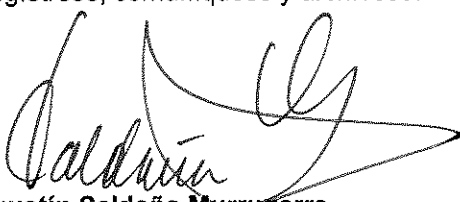
De conformidad con lo establecido en el literal f) del numeral 50.1 del artículo 50 del Decreto Legislativo N° 1033, Ley de Organización y Funciones del INDECOP;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la actualización de dos (2) perfiles de puestos: Ejecutivo 1 (CAP 506) y Ejecutivo 2 (CAP 511) de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización del Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOP, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encomendar a la Gerencia de Recursos Humanos la realización de las coordinaciones con las áreas pertinentes, con el fin de que se haga la difusión respectiva al interior de la Entidad.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Agustín Saldaña Murrugarra
Gerente General (e)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Supervisión y Fiscalización		
Unidad Orgánica:	No aplica		
Puesto Estructural:	Ejecutivo 1		
Nombre del puesto:	Ejecutivo 1		
Plaza CAP N°:	506	Cantidad:	1
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente/a		
Dependencia funcional:	No aplica		
Puestos a su cargo:	Ejecutivo 2, Especialista 1, Especialista 2		

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte en la gestión integral de las supervisiones de competencia de la Institución, incluyendo el planeamiento, ejecución y monitoreo de éstas, con la finalidad de cumplir eficientemente con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar acciones de planificación, seguimiento y control de metas de supervisión y fiscalización que contribuyan con una eficiente gestión de la Gerencia y el cumplimiento de las metas asignadas.
- 2 Coordinar y participar a nivel interno y externo en la planificación y ejecución de acciones de supervisión de competencia de la institución en las que sea convocado, a fin de gestionar eficientemente la supervisión y los recursos que se requieran.
- 3 Coordinar la propuesta técnica (económica/legal) del Plan Anual de Supervisiones con el fin de establecer el total de supervisiones que se efectuarán en el año y los temas a ser supervisados.
- 4 Coordinar los criterios y metodologías para la elaboración de planes, estrategias y proyectos de la Gerencia, en el marco de sus funciones, para el desarrollo de una eficiente gestión.
- 5 Monitorear la actualización de la base de datos sobre expedientes y acciones de supervisión y fiscalización, con el fin de elaborar las estadísticas del área que se presentan a la Gerencia General, al Órgano de Control Interno, a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional y a los Órganos que así lo requieran.
- 6 Coordinar con el/la Gerente y el personal del área el seguimiento de los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos en la Gerencia, para determinar los niveles de cumplimiento de dichos indicadores.
- 7 Coordinar con el/la Gerente las materias de gestión, a fin de mejorar los procesos, estructuras, cargos y calidad del servicio para la obtención de mejores resultados.
- 8 Coordinar con el/la Gerente la propuesta y elaboración de proyectos normativos en materias de competencia de la Gerencia, con el fin de alcanzar los objetivos del área.
- 9 Monitorear información de fuentes públicas y privadas a fin de realizar la investigación de sectores y proveedores con el fin de focalizar las labores de supervisión.
- 10 Proponer los mecanismos y procedimientos que permitan mejorar la productividad y calidad del trabajo e impulsar la dotación de las herramientas necesarias para uniformizar y sistematizar los procesos del área.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Gerencia de Supervisión y Fiscalización, Oficinas Regionales, Órganos Resolutivos y Áreas Administrativas.

Coordinaciones Externas

Otras entidades del Estado y organizaciones privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Derecho, Economía o Ingeniería Económica o afines.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

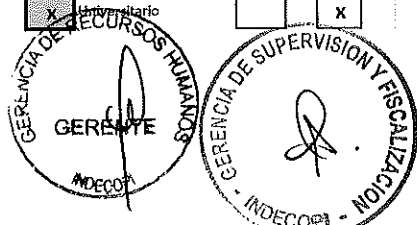
☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Supervisión y Fiscalización	
Unidad Orgánica:	No aplica	
Puesto Estructural:	Ejecutivo 2	
Nombre del puesto:	Ejecutivo 2	
Plaza CAP N°:	511	Cantidad: 1
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente/a	
Dependencia funcional:	No aplica	
Puestos a su cargo:	No aplica	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte en la gestión integral (planificación, organización e implementación) de las supervisiones de la institución, coordinando las acciones necesarias con los órganos resolutivos involucrados y entidades públicas vinculadas con la finalidad que los objetivos de la Gerencia sean alcanzados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar la propuesta de supervisiones y coordinar la obtención del encargo respectivo por parte de los órganos correspondientes para la implementación de las acciones de supervisión y fiscalización, que hayan sido encargadas a la Gerencia.
- 2 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y monitorear la ejecución de las supervisiones a cargo de la Gerencia para contar con la logística necesaria y obtener los resultados esperados.
- 3 Elaborar, revisar y aprobar cuando corresponda los documentos e informes respecto a acciones de supervisión, para dar por culminadas las acciones de supervisión.
- 4 Proponer a la Gerencia la emisión de medidas preventivas; el inicio de los Procedimientos Administrativos Sancionadores o el archivo de las supervisiones con la finalidad de continuar en la tramitación de cada caso, atendiendo el procedimiento correspondiente.
- 5 Convocar la participación de los supervisores de las Oficinas Regionales para desarrollar acciones de supervisión en aspectos relacionados al área y coordinar de manera conjunta las acciones de supervisión de alcance nacional.
- 6 Proponer a la Gerencia iniciativas normativas en aspectos de su competencia así como participar en la revisión de proyectos de dispositivos legales en el ámbito de acción de la Gerencia para ser presentados a la Alta Dirección.
- 7 Proponer, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Supervisión para ser presentado y aprobado por la Gerencia General.
- 8 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Gerencia de Supervisión y Fiscalización, Oficinas Regionales, Organos Resolutivos y Áreas Administrativas

Coordinaciones Externas

Entidades del Estado y organizaciones privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Derecho o afines		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

