

**V. COMISIÓN DE
ELIMINACIÓN DE
BARRERAS
BUROCRÁTICAS**



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

RESOLUCION DE LA GERENCIA GENERAL DEL INDECOPI

N°0064-2014-INDECOPI/GEG

Lima, 05 de diciembre de 2014

VISTO:

El Informe N° 039-2014/GPG de fecha 03 de diciembre de 2014, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, en relación a la necesidad de modificación y/o actualización de perfiles de algunos cargos asignados a la Gerencia de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales, Dirección de Signos Distintivos, Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, Gerencia de Tecnologías de la Información, Sala Especializada en Defensa de la Competencia, Sub Gerencia de Gestión Humana, Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías, Servicio de Atención al Ciudadano, Dirección de Derechos de Autor, Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual y de la Comisión de Procedimientos Concursales, respecto a la modificación del Manual de Organización y Funciones del INDECOPI, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1033, se aprobó la "Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI";

Que, mediante Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo N° 166-2012-INDECOPI/COD del 30 de octubre del 2012, se aprobó el Manual de Organización y Funciones - MOF del INDECOPI que contiene perfiles de 482 cargos;

Que, mediante Resolución N° 137-2013-INDECOPI/COD del 03 de julio de 2013, se aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF) del INDECOPI, a fin de incluir en el mismo los perfiles de 150 nuevos cargos; asimismo, con dicho documento se resuelve encomendar a la Gerencia General la aprobación de las posteriores modificaciones del MOF del INDECOPI;

Que, mediante Resolución N° 044-2013-INDECOPI/COD del 25 de setiembre de 2013, se aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) del INDECOPI, a fin de modificar los perfiles de cargos de la CLC, CPC, SGF, SGL, AEC, DPC y GPD;

Que, mediante Resolución N° 064-2013-INDECOPI/COD del 25 de noviembre de 2013, se aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) del INDECOPI, que incluye la modificación de setenta y cinco (75) perfiles de cargos;

Que mediante, Resolución Suprema N° 421-2013-PCM del 27 de diciembre de 2013, se aprobó el nuevo Cuadro de Asignación de Personal del INDECOPI, que contempla un total de 639 cargos;



INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN INTELECTUAL

Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú Telf.: 224 7800 / Fax: 377 9860

e-mail: postmaster@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

Que, mediante Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo N° 74-2014-INDECOPI/COD del 14 de mayo del 2014, se aprobó el nuevo Clasificador de Cargos del INDECOPI;

Que, mediante Resolución N° 085-2014-INDECOPI/COD del 13 de junio de 2014, se aprueba el Reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal – CAP del INDECOPI;

Que, con la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, se aprobó la Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones”;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento normativo que describe las funciones, responsabilidades y atribuciones de los diferentes cargos que constituyen la estructura orgánica de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y sobre la base del Cuadro para Asignación de Personal, siendo de aplicación a todas las unidades orgánicas del INDECOPI;

Que, según lo dispuesto por la Resolución N° 137-2013-INDECOPI/COD del 03 de julio de 2013 corresponde a la Gerencia General la aprobación de la presente modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF).

SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Encomendar a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, 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 y comuníquese.

Santiago Dávila Philippon
Gerente General





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

RESOLUCION DE LA GERENCIA GENERAL DEL INDECOPI

N° - 133 -2018-INDECOPI/GEG

Lima, 13 de noviembre de 2018

VISTOS:

El Memorándum N° 1674-2018/GRH, el Informe N° 0214-2018/GRH, el Memorándum N° 303-2018/GPG que adjunta el Informe N° 057-2018/GPG-Arg y el Informe N° 824-2018/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 del INDECOPI 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, mediante Resolución de la Gerencia General del INDECOPI N° 115-2018-INDECOPI/GEG de fecha 14 de septiembre de 2018, se aprobó el reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional del INDECOPI, creándose el cargo de Secretario Técnico (CAP 609);

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-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 para la elaboración y la aprobación de los perfiles de puestos para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley N° 30057;

Que, en ese marco, el literal a) del artículo 20 de la citada Directiva 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 contenidos en el MPP para contratar servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057, cuando se apruebe o modifique su CAP Provisional;

Que, asimismo, a la fecha el INDECOPI no cuenta con la resolución de inicio del proceso de implementación al régimen del servicio civil, por lo que no se ha formulado el MPP

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú Telf: 224 7800 / Fax: 224 0348

E-mail: postmaster@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

de la Institución, correspondiendo ello a la tercera etapa del proceso de tránsito a dicho régimen, conforme a lo indicado en el artículo 13 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH; por tanto, le es aplicable el supuesto establecido en el literal a) del artículo 20 de la Directiva;

Que, respecto a los perfiles no contenidos en el MPP, el literal c) del artículo 21 de la citada Directiva 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 entre las funciones de la Gerencia de Recursos Humanos, la de proponer instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como diseñar y administrar los perfiles de puestos;

Que, a través del Informe N° 0214-2018/GRH, la Gerencia de Recursos Humanos señala que la propuesta de creación del perfil de Secretario Técnico (CAP 609) asignado a la Secretaría Técnica Regional de Eliminación de Barreras Burocráticas se encuentra enmarcada en la metodología establecida en el Anexo N°1 – "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para las entidades Públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057", y que cumple con los requisitos establecidos por SERVIR, a través del Informe Técnico N° 2205-2016-SERVIR/GPGSC;

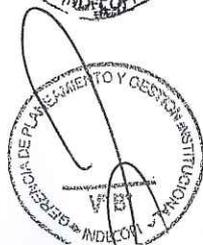
Que, mediante Informe N° 057-2018/GPG-Arg, el Área de Racionalización y Gestión Institucional de la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, concluye que la propuesta de creación del perfil de Secretario Técnico (CAP 609) de la Secretaría Técnica Regional de Eliminación de Barreras Burocráticas es viable;

Que, según lo dispuesto por la Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del INDECOPI N° 137-2013-INDECOPI/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 INDECOPI;

Que, en atención a lo expuesto, la Gerencia General considera pertinente atender lo requerido por la Gerencia de Recursos Humanos y proceder con aprobar la creación del perfil de Secretario Técnico (CAP 609) de la Secretaría Técnica Regional de Eliminación de Barreras Burocráticas;

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de Organización y Funciones del INDECOPI, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2009-PCM y sus modificatorias, y en la Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del INDECOPI N° 137-2013-INDECOPI/COD;



INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú Telf: 224 7800 / Fax: 224 0348
E-mail: postmaster@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

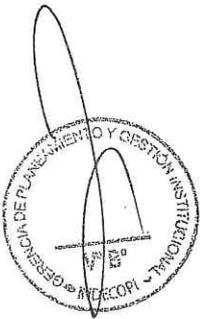
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la creación del perfil de puesto de Secretario Técnico (CAP 609) de la Secretaría Técnica Regional de Eliminación de Barreras Burocráticas.

Artículo 2.- Encomendar a la Gerencia de Recursos Humanos realizar 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.

Javier Coronado Saleh
Gerente General





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA GENERAL DEL INDECOPI

N° 081 -2019-INDECOPI/GEG

Lima, 11 de julio de 2019

VISTOS:

El Memorandum N° 1343-2019/GRH, el Informe N° 102-2019/GRH, el Informe N° 109-2019/GRH, el Informe N° 027-2019/GPG-Arg, el Informe N° 028-2019/GPG-Arg, el Informe N° 501-2019/GEL; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones (en adelante, MOF) 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 del Indecopi y sus modificatorias;

Que, mediante la Resolución de la Gerencia General del Indecopi N° 036-2019-INDECOPI/GEG del 14 de marzo de 2019, se aprobó la modificación del Clasificador de Cargos del Indecopi;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE del 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" (en adelante, la Directiva), la misma que tiene por objetivo establecer las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria para la elaboración y la aprobación de los perfiles de puestos para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley N° 30057;

Que, en ese marco, el literal b) del artículo 20 de la Directiva referida establece que, las Entidades públicas que cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación y aún no cuentan con Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, podrán elaborar perfiles de puestos no contenidos en el MPP para contratar servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057 o contratar funcionarios o servidores civiles de confianza en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728 o cuando se apruebe o modifique su Reglamento de Organización y Funciones o su Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional;

Que, asimismo, mediante Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 037-2019-SERVIR/PE del 13 de marzo de 2019 se declaró iniciado el Proceso de Implementación del Nuevo Régimen del Servicio Civil en el Indecopi, y atendiendo que, a la fecha, aún no se cuenta con Cuadro de Puestos de la Entidad aprobado; por tanto, es aplicable el supuesto establecido en el literal b) del artículo 20 de la Directiva;

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú Telf: 224 7800 / Fax: 224 0348

E-mail: postmaster@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

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 entre las funciones de la Gerencia de Recursos Humanos, la de proponer instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como diseñar y administrar los perfiles de puestos;

Que, a través del Informe N° 0102-2019/GRH y el Informe N° 0109-2019/GRH, la Gerencia de Recursos Humanos señala, en el marco de su competencia, que se encuentra conforme con las propuestas de incorporación de perfiles de puesto y dejar sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF de un/una Especialista 2 (CAP 32) del Servicio de Atención al Ciudadano, un/una 1 Especialista 1 (CAP 93) de la Sala Especializada en Protección al Consumidor y un/una Sub Jefe/a (CAP 117) de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas, los cuales se encuentran vacantes a la fecha y recomienda seguir con los trámites correspondientes;

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, mediante el Informe N° 027-2019/GPG-Arg y el Informe N° 028-2019/GPG-Arg, el Área de Racionalización y Gestión Institucional de la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, verifica que los perfiles de los mencionados puestos propuestos están orientados al cumplimiento de las funciones generales del órgano del cual dependen, según lo establecido con el Reglamento de Organización y Funciones del Indecopi; concluyendo que la propuesta realizada por la Gerencia de Recursos Humanos en el Informe N° 0102-2019/GRH y el Informe N° 0109-2019/GRH resulta viable;

Que, el literal d) del artículo 21 de la Directiva antes acotada refiere que el titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos del régimen N° 728 y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;

Que, en atención a lo expuesto la Gerencia General considera pertinente atender lo requerido por la Gerencia de Recursos Humanos, y proceder a incorporar los perfiles de puestos y dejar sin efecto la correspondiente descripción de los cargos en el MOF, conforme a la propuesta formulada;

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

De conformidad con lo establecido en el literal d) del artículo 21 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, el artículo 49 y el literal a) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley de Organización y Funciones del Indecopi, y el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley del Servicio Civil;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la descripción del cargo en el Manual de Organización y Funciones e incluir los perfiles de puestos de un/una Especialista 2 (CAP 32) del Servicio de Atención al

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú Telf: 224 7800 / Fax: 224 0348

E-mail: postmaster@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

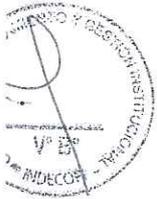
Ciudadano, un/una 1 Especialista 1 (CAP 93) de la Sala Especializada en Protección al Consumidor y un/una Sub Jefe/a (CAP 117) de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas.

Artículo 2.- Encomendar a la Gerencia de Recursos Humanos realizar 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.



Javier Coronado Saleh
Gerente General



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas	
Denominación del puesto:	Sub Jefe	
Nombre del puesto:	Sub Jefe	
Plaza CAP N°:	117	Cantidad: 1
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario (a) Técnico (a)	
Dependencia funcional:	Secretario (a) Técnico (a)	
Puestos a su cargo:	Ejecutivo 1, Ejecutivo 2, Especialista 1 y Especialista 2	

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la Secretaría Técnica en la supervisión de las actividades de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas de acuerdo con las normas y procedimientos que regulan su funcionamiento, a fin de alcanzar los objetivos del área e institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo a la Secretaría Técnica en el monitoreo de las actividades relacionadas con las funciones del área y asumir las funciones del Secretario Técnico en caso de ausencia o impedimento, con el objeto de cumplir las políticas y planes estratégicos y operativos establecidos por el Indecopi.
- 2 Orientar, supervisar y coordinar las labores que realicen los jefes de equipo de la Secretaría Técnica, a fin de cumplir con las funciones del área establecidas por las normas que regulan su competencia y por el Indecopi.
- 3 Revisar en última instancia los proyectos de resolución final que presenten los jefes de equipo de la Secretaría Técnica, previa a su presentación ante los miembros de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (CEB), a fin de reforzar y/o complementar el análisis realizado.
- 4 Elaborar y/o supervisar la elaboración de informes técnicos sobre temas de competencia de la CEB, a fin de cumplir con los requerimientos efectuados por el Secretario Técnico o la Presidencia del Directorio del Indecopi.
- 5 Suscribir los documentos de trámite que sean delegados por el Secretario Técnico, con el objeto de tramitar los procedimientos formales sobre barreras burocráticas seguidos ante la CEB.
- 6 Gestionar y supervisar el cumplimiento de los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por el Secretario Técnico en coordinación con los jefes del área para alcanzar los planes operativos del área y del Indecopi.
- 7 Supervisar el cumplimiento de los sistemas de control interno, gestión de la calidad y de Seguridad de la Información y otros que resulten necesarios para cumplir con los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia funcional.
- 8 Elaborar la agenda de cada sesión y supervisar la asignación de las nuevas denuncias en función de los criterios establecidos, en coordinación con el Secretario Técnico, con el objeto de que los Comisionados puedan aprobar los proyectos de las resoluciones finales dentro del plazo legal y que la tramitación de los procedimientos se realice cumpliendo con las formalidades requeridas y con las indicaciones del Secretario Técnico.
- 9 Participar y/o coordinar la realización de actividades de difusión de los temas vinculados con las competencias de la CEB, ya sea en espacios académicos o medios de comunicación, con el objeto de que los administrados puedan interponer denuncias o brindar información que permita iniciar investigaciones y/o procedimientos de oficio en caso consideren que alguna entidad les está imponiendo barreras burocráticas presuntamente ilegales y/o carentes de razonabilidad.
- 10 Proponer e implementar, en coordinación con el Secretario Técnico, actividades de mejora en el área, a fin de cumplir con las metas del área y de la institución.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Secretaría Técnica de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas, Gerencia Legal, Presidencia del Consejo Directivo, Gerencia General, Gerencia de Estudios Económicos, Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas y Oficinas Regionales del Indecopi.

Coordinaciones Externas

Entidades de la administración pública o gremios empresariales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Primaria	

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	--



<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

¿requiere nacionalidad profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Derecho de la Competencia, Procedimiento Administrativo Sancionador, Derecho procesal, Derecho Constitucional, Barreras burocráticas o afines a los conocimientos mencionados.

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.

No aplica

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.

Cinco (05) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año en temas relacionados con Derecho de la Competencia, Barreras Burocráticas, Derecho Administrativo o Derecho Procesal.

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

--

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
 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.

NACIONALIDAD

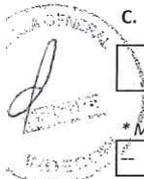
¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento: No aplica

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, comunicación, iniciativa, planificación, gestión del clima laboral, orientación a resultados.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

RESOLUCION DE LA GERENCIA GENERAL DEL INDECOPI

N°0064-2014-INDECOPI/GEG

Lima, 05 de diciembre de 2014

VISTO:

El Informe N° 039-2014/GPG de fecha 03 de diciembre de 2014, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, en relación a la necesidad de modificación y/o actualización de perfiles de algunos cargos asignados a la Gerencia de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales, Dirección de Signos Distintivos, Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, Gerencia de Tecnologías de la Información, Sala Especializada en Defensa de la Competencia, Sub Gerencia de Gestión Humana, Dirección de Inveniones y Nuevas Tecnologías, Servicio de Atención al Ciudadano, Dirección de Derechos de Autor, Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual y de la Comisión de Procedimientos Concursales, respecto a la modificación del Manual de Organización y Funciones del INDECOPI, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1033, se aprobó la "Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI";

Que, mediante Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo N° 166-2012-INDECOPI/COD del 30 de octubre del 2012, se aprobó el Manual de Organización y Funciones - MOF del INDECOPI que contiene perfiles de 482 cargos;

Que, mediante Resolución N° 137-2013-INDECOPI/COD del 03 de julio de 2013, se aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF) del INDECOPI, a fin de incluir en el mismo los perfiles de 150 nuevos cargos; asimismo, con dicho documento se resuelve encomendar a la Gerencia General la aprobación de las posteriores modificaciones del MOF del INDECOPI;

Que, mediante Resolución N° 044-2013-INDECOPI/COD del 25 de setiembre de 2013, se aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) del INDECOPI, a fin de modificar los perfiles de cargos de la CLC, CPC, SGF, SGL, AEC, DPC y GPD;

Que, mediante Resolución N° 064-2013-INDECOPI/COD del 25 de noviembre de 2013, se aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) del INDECOPI, que incluye la modificación de setenta y cinco (75) perfiles de cargos;

Que mediante, Resolución Suprema N° 421-2013-PCM del 27 de diciembre de 2013, se aprobó el nuevo Cuadro de Asignación de Personal del INDECOPI, que contempla un total de 639 cargos;



INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN INTELECTUAL

Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú Telf.: 224 7800 / Fax: 377 9860

e-mail: postmaster@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

Que, mediante Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo N° 74-2014-INDECOPI/COD del 14 de mayo del 2014, se aprobó el nuevo Clasificador de Cargos del INDECOPI;

Que, mediante Resolución N° 085-2014-INDECOPI/COD del 13 de junio de 2014, se aprueba el Reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal – CAP del INDECOPI;

Que, con la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, se aprobó la Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones”;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento normativo que describe las funciones, responsabilidades y atribuciones de los diferentes cargos que constituyen la estructura orgánica de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y sobre la base del Cuadro para Asignación de Personal, siendo de aplicación a todas las unidades orgánicas del INDECOPI;

Que, según lo dispuesto por la Resolución N° 137-2013-INDECOPI/COD del 03 de julio de 2013 corresponde a la Gerencia General la aprobación de la presente modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF).

SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Encomendar a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, 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 y comuníquese.

Santiago Dávila Philippon
Gerente General





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA GENERAL DEL INDECOPI

N° 106 -2019-INDECOPI/GEG

Lima, 04 de septiembre de 2019

VISTOS:

El Memorandum N° 1622-2019/GRH, el Informe N° 036-2019/GPG-Arg, el Informe N° 0149-2019/GRH, el Informe N° 0150-2019/GRH y el Informe N° 663-2019/GEL; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones – MOF 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 del INDECOPI y sus modificatorias;

Que, mediante la Resolución de la Gerencia General del INDECOPI N° 036-2019-INDECOPI/GEG, del 14 de marzo de 2019, se aprobó la modificación del Clasificador de Cargos del INDECOPI;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE del 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" (en adelante, la Directiva), la misma que tiene por objetivo establecer las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria para la elaboración y la aprobación de los perfiles de puestos para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley N° 30057;

Que, en ese marco, el literal b) del artículo 20 de la Directiva referida establece que, las Entidades públicas que cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación y aún no cuentan con Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, podrán elaborar perfiles de puestos no contenidos en el MPP para contratar servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057 o contratar funcionarios o servidores civiles de confianza en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728 o cuando se apruebe o modifique su Reglamento de Organización y Funciones o su Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional;

Que, asimismo, mediante Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 037-2019-SERVIR/PE del 13 de marzo de 2019, se declaró iniciado el Proceso de Implementación del Nuevo Régimen del Servicio Civil en el INDECOPI y, atendiendo a que, a la fecha aún no se cuenta con un Cuadro de Puestos de la Entidad aprobado, es aplicable el supuesto establecido en el literal b) del artículo 20 de la Directiva;

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 entre las funciones de la Gerencia de Recursos Humanos, la de proponer instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como diseñar y administrar los perfiles de puestos;



INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú Telf: 224 7800 / Fax: 224 0348

E-mail: postmaster@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

Que, mediante Informes N° 0149-2019/GRH y 0150-2019/GRH, la Gerencia de Recursos Humanos concluye que la propuesta de incorporación de los perfiles de puestos de un Ejecutivo 1 (CAP 119) de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas y de un Especialista 1 – Jefe de ORI (CAP 542) de la Gerencia de Oficinas Regionales están debidamente sustentadas, encontrándose vacantes a la fecha, por lo que correspondería dejar sin efecto sus respectivas descripciones de cargo en el MOF;

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, mediante Informe N° 036-2019/GPG-Arg, el Área de Racionalización y Gestión Institucional de la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, consideró viable la propuesta de elaboración de los perfiles de puestos de un Ejecutivo 1 (CAP 119) de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas y de un Especialista 1 – Jefe de ORI (CAP 542) de la Gerencia de Oficinas Regionales;

Que, el literal d) del artículo 21 de la Directiva antes acotada refiere que el Titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos del régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 728 y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;

Que, por medio del Informe N° 663-2019/GEL, la Gerencia Legal opinó que, el Gerente General en su condición de máxima autoridad administrativa del Indecopi se constituye en el órgano competente para aprobar la incorporación de perfiles de puestos de la institución;

Que, en atención a lo expuesto, la Gerencia General considera pertinente atender lo requerido por la Gerencia de Recursos Humanos y proceder a incorporar los perfiles de puestos, dejando sin efecto sus correspondientes descripciones de cargo en el MOF, conforme a las propuestas formuladas;

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

De conformidad con lo establecido en el literal d) del artículo 21 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, en el artículo 49 y en el literal a) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley de Organización y Funciones del INDECOPI, aprobada por Decreto Legislativo N° 1033, y en el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la incorporación de los perfiles de puestos de un Ejecutivo 1 (CAP 119) de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas y de un Especialista 1 – Jefe de Oficina Regional (CAP 542) de la Gerencia de Oficinas Regionales, al Manual de Organización y Funciones del INDECOPI y dejar sin efecto sus respectivas descripciones de cargo.

Artículo 2.- Encomendar a la Gerencia de Recursos Humanos realizar 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.

Javier Coronado Saleh
Gerente General

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú Telf: 224 7800 / Fax: 224 0348

E-mail: postmaster@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

San Borja, 13 de Diciembre del 2021

RESOLUCION N° 000299-2021-GEG/INDECOPI

VISTOS:

El Informe N° 000289-2021-ORH/INDECOPI, el Informe N° 000123-2021-OPM/INDECOPI, el Memorandum N° 001233-2021-ORH/INDECOPI y el Informe N° 000472-2021-OAJ/INDECOPI, y;

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del INDECOPI N° 166-2012-INDECOPI/COD, de fecha 30 de octubre de 2012, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, 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 sus unidades orgánicas;

Que, mediante Resolución de la Gerencia General del INDECOPI N° 000124-2021-GEG/INDECOPI, del 15 de junio de 2021, se aprobó el Clasificador de Cargos del INDECOPI;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-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 para la elaboración y la aprobación de los perfiles de puestos para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley N° 30057;

Que, el literal b) del artículo 20 de la citada Directiva establece que, las entidades que cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación y aún no cuentan con un Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, podrán elaborar perfiles de puestos no contenidos en el MPP para contratar servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057, para contratar funcionarios o servidores civiles de confianza en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728, o cuando se apruebe o modifique su Reglamento de Organización y Funciones o su Cuadro de Asignación de Personal - CAP Provisional;

Que, mediante Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 037-2019-SERVIR/PE, del 13 de marzo de 2019, se declaró iniciado el Proceso de Implementación del Nuevo Régimen del Servicio Civil en el INDECOPI, sin embargo, atendiendo que, a la fecha aún no se cuenta con un Cuadro de Puestos de la Entidad aprobado, es aplicable el supuesto establecido en el literal b) del artículo 20 de la precitada Directiva;

Que, el literal b) del artículo 21 de la citada Directiva establece que, la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces, es la responsable de asegurar que el contenido de los perfiles de puestos contenga información coherente, así como verificar que las funciones del puesto se encuentren enmarcadas dentro de

Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual

Calle De la Prosa 104 - San Borja, Lima.Perú/ Central:(511) 224-7800
www.indecopi.gob.pe

las funciones generales del respectivo órgano o unidad orgánica al cual pertenece el puesto;

Que, el literal f) del artículo 77 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Indecopi, aprobado mediante Resolución N° 063-2021-PRE/INDECOPI, establece entre las funciones de la Oficina de Recursos Humanos, la de dirigir y ejecutar el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la entidad (CPE) según corresponda;

Que, mediante Informe N° 000289-2021-ORH/INDECOPI, la Oficina de Recursos Humanos propone la actualización de trece (13) perfiles de puestos: i) Especialista 2 del Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual (Sala Especializada en Propiedad Intelectual) CAP 093), ii) Ejecutivo(a) 1 de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (CAP 152), iii) Administrativo(a) 3 de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal (CAP 177), iv) Coordinador(a) de la Comisión de Dumping, Subsidios y Eliminación de Barreras Comerciales No Arancelarias (CAP 182), v) Ejecutivo(a) 1 de la Comisión de Protección al Consumidor N° 1 (CAP 215), vi) Ejecutivo(a) 2 de la Comisión de Protección al Consumidor N° 2 (CAP 216), vii) Ejecutivo(a) 1 de la Comisión de Protección al Consumidor N° 3 (CAP 214), viii) Ejecutivo(a) 2 de la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías (CAP 362), ix) Ejecutivo(a) 2 de la Dirección de Derecho de Autor (CAP 385), x) Ejecutivo(a) 1 de la Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales (CAP 425), xi) Asistente Administrativo(a) 3 de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Oficinas Regionales (CAP 572), xii) Especialista 1 de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Oficinas Regionales (Oficinas Regionales y Sedes Desconcentradas) (CAP 686), xiii) Ejecutivo(a) 1 Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual (CAP 835), concluyendo que cumplen con los requisitos de la metodología establecida en el Anexo 1 de la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE y son concordantes con los requisitos de cargos establecidos en el Clasificador de Cargos vigente;

Que, respecto a los perfiles no contenidos en el Manual de Perfiles de Puestos (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, mediante el Informe N° 000123-2021-OPM/INDECOPI, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, señala que la propuesta para la elaboración de los trece (13) perfiles de puestos, elaborada por la Oficina de Recursos Humanos, resulta viable, habiendo verificado que estas se encuentran orientadas al cumplimiento de las funciones generales del órgano o unidad orgánica del cual dependen, conforme a lo previsto en el Reglamento de Organización y Funciones del Indecopi vigente y cumplen con los requisitos mínimos de formación académica, experiencia y conocimientos establecidos en el Clasificador de Cargos vigente;

Que, el literal d) del artículo 21 de la Directiva antes acotada refiere que el Titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de

puestos del régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 728 y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;

Que, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la Entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, el artículo 49 y el literal a) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley de Organización y Funciones del INDECOPI, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1033, refieren que la Gerencia General es el máximo órgano ejecutivo y administrativo de la institución y tiene entre sus funciones, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de administración interna de los diferentes órganos del Indecopi;

Que, por medio del Informe N° 000472-2021-OAJ/INDECOPI, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que, la Gerencia General se encuentra facultada para aprobar las actualizaciones de perfiles de puestos de la institución;

Que, en atención a lo expuesto, la Gerencia General considera pertinente atender lo requerido por la Oficina de Recursos Humanos y proceder a la actualización de los perfiles de puestos, dejando sin efecto sus correspondientes descripciones del cargo en el MOF, conforme a la propuesta formulada;

Con el visto bueno de la Oficina de Recursos Humanos, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en el literal d) del artículo 21 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, en el artículo 49 y el literal a) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley de Organización y Funciones del INDECOPI, aprobada por Decreto Legislativo N° 1033, y en el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la descripción de cargo del Manual de Organización y Funciones y actualizar los perfiles de puesto siguientes:

1. Especialista 2 del Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual (Sala Especializada en Propiedad Intelectual) CAP 093).
2. Ejecutivo(a) 1 de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (CAP 152)
3. Administrativo(a) 3 de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal (CAP 177).
4. Coordinador(a) de la Comisión de Dumping, Subsidios y Eliminación de Barreras Comerciales No Arancelarias (CAP 182.)
5. Ejecutivo(a) 1 de la Comisión de Protección al Consumidor N° 1 (CAP 215).
6. Ejecutivo(a) 2 de la Comisión de Protección al Consumidor N° 2 (CAP 216).
7. Ejecutivo(a) 1 de la Comisión de Protección al Consumidor N° 3 (CAP 214).
8. Ejecutivo(a) 2 de la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías (CAP 362).
9. Ejecutivo(a) 2 de la Dirección de Derecho de Autor (CAP 385).

10. Ejecutivo(a) 1 de la Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales (CAP 425).
11. Asistente Administrativo(a) 3 de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Oficinas Regionales (CAP 572).
12. Especialista 1 de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión de Oficinas Regionales (Oficinas Regionales y Sedes Desconcentradas) (CAP 686).
13. Ejecutivo(a) 1 Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual (CAP 835).

Artículo 2.- Encomendar a la Oficina de Recursos Humanos realizar las coordinaciones con los órganos competentes, a fin de ejecutar la difusión respectiva al interior de la entidad.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Milagritos Pilar Pastor Paredes
Gerenta General



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA GENERAL DEL INDECOPI

N° 102 -2019-INDECOPI/GEG

Lima, 16 de agosto de 2019

VISTOS:

El Memorandum N° 1488-2019/GRH, el Informe N° 033-2019/GPG-Arg, el Informe N° 129-2019/GRH y el Informe N° 598-2019/GEL; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones – MOF 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 del INDECOPI y sus modificatorias;

Que, mediante la Resolución de la Gerencia General del INDECOPI N° 036-2019-INDECOPI/GEG, del 14 de marzo de 2019, se aprobó la modificación del Clasificador de Cargos del INDECOPI;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE del 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" (en adelante, la Directiva), la misma que tiene por objetivo establecer las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria para la elaboración y la aprobación de los perfiles de puestos para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley N° 30057;

Que, en ese marco, el literal b) del artículo 20 de la Directiva referida establece que, las Entidades públicas que cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación y aún no cuentan con Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, podrán elaborar perfiles de puestos no contenidos en el MPP para contratar servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057 o contratar funcionarios o servidores civiles de confianza en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728 o cuando se apruebe o modifique su Reglamento de Organización y Funciones o su Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional;

Que, asimismo, mediante Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 037-2019-SERVIR/PE del 13 de marzo de 2019, se declaró iniciado el Proceso de Implementación del Nuevo Régimen del Servicio Civil en el INDECOPI y, atendiendo a que, a la fecha aún no se cuenta con un Cuadro de Puestos de la Entidad aprobado, es aplicable el supuesto establecido en el literal b) del artículo 20 de la Directiva;

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 entre las funciones de la Gerencia de Recursos Humanos, la de proponer instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como diseñar y administrar los perfiles de puestos;



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

Que, mediante Informe N° 129-2019/GRH, la Gerencia de Recursos Humanos concluye que la propuesta de incorporación de los perfiles de puestos de un Ejecutivo/a 2 (CAP 121) de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas y de un Ejecutivo/a 2 (CAP 501) de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, está debidamente sustentada, encontrándose vacantes a la fecha, por lo que correspondería dejar sin efecto sus respectivas descripciones de cargo en el MOF;

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, mediante Informe N° 033-2019/GPG-Arg, el Área de Racionalización y Gestión Institucional de la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, ha verificado que las funciones de los perfiles de puestos referidos se orientan al cumplimiento de las funciones generales de las áreas respectivas, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INDECOPI y, por consiguiente, concluye que la propuesta realizada en el Informe N° 129-2019/GRH de la Gerencia de Recursos Humanos resulta viable;

Que, el literal d) del artículo 21 de la Directiva antes acotada refiere que el Titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos del régimen N° 728 y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;

Que, en atención a lo expuesto, la Gerencia General considera pertinente atender lo requerido por la Gerencia de Recursos Humanos y proceder a incorporar los perfiles de puestos, dejando sin efecto sus respectivas descripciones de cargo en el MOF, conforme a las propuestas formuladas;

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

De conformidad con lo establecido en el literal d) del artículo 21 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, en el artículo 49 y en el literal a) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley de Organización y Funciones del INDECOPI, aprobada por Decreto Legislativo N° 1033, y en el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la incorporación de los perfiles de puestos de un Ejecutivo/a 2 (CAP 121) de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas y de un Ejecutivo/a 2 (CAP 501) de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, al Manual de Organización y Funciones del INDECOPI y dejar sin efecto sus respectivas descripciones de cargo.

Artículo 2.- Encomendar a la Gerencia de Recursos Humanos realizar 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.

Javier Coronado Saleh
Gerente General

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas		
Nombre del puesto:	Ejecutivo/a 2		
Puesto estructural:	Ejecutivo/a 2		
Plaza CAP N°:	121	Cantidad:	1
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario (a) Técnico (a)		
Dependencia funcional:	Ejecutivo 1		
Puestos a su cargo:	Especialista 2 y Especialista 1		

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la supervisión de los procedimientos de eliminación de barreras burocráticas de acuerdo con los plazos e indicaciones establecidos por la Secretaría Técnica a fin de cumplir con las funciones encomendadas a la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar los proyectos de las resoluciones elaborados por otros abogados, según se le asigne, con la finalidad de reforzar y/o complementar el análisis realizado.
- 2 Supervisar la tramitación de los procedimientos a cargo de otros abogados, según se le asigne, a fin de cumplir con los plazos e indicaciones establecidos por la Secretaría Técnica de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas.
- 3 Tramitar los procedimientos formales sobre barreras burocráticas y simplificación administrativa con el objeto de evaluar la legalidad y/o razonabilidad de la(s) medida(s) denunciada(s).
- 4 Planificar la realización de investigaciones y proponer a la Secretaría Técnica y a la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas el inicio de procedimientos de oficio, a fin de propiciar la eliminación de barreras burocráticas por parte de las propias entidades de la administración pública.
- 5 Asignar al personal a su cargo escritos, oficios, cartas, denuncias informativas y documentos en general que ingresen al área, a fin de brindarles una respuesta oportuna de acuerdo con las competencias de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas.
- 6 Participar en la elaboración de proyectos de diversos documentos para remitir información a los usuarios internos y externos que correspondan.
- 7 Participar en la supervisión del cumplimiento de las resoluciones emitidas en procedimientos de oficio y de parte, con el objeto de verificar que las entidades no estén imponiendo las barreras burocráticas declaradas ilegales y/o carentes de razonabilidad.
- 8 Elaborar y supervisar la elaboración de proyectos de informes sobre remisión de los actuados a la Defensoría del Pueblo, Órgano de Control Interno, Gerencia Legal u otras áreas del Indecopi, respecto de los expedientes y/o investigaciones, con el objeto de dar cumplimiento a lo señalado por ley.
- 9 Realizar labores de coordinación con los usuarios internos y externos que correspondan, según se le asigne, con el objeto de cumplir con las funciones encomendadas por las normas que regulan las competencias de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas.
- 10 Monitorear las consultas que ingresan al área a través de la cuenta de correo electrónico de atención a los usuarios, según se asigne, a fin de evaluar la información remitida e iniciar, si corresponde, investigaciones y procedimientos de oficio, de acuerdo con las competencias de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas.
- 11 Participar en actividades de difusión de las competencias de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas, a fin de que los administrados puedan interponer denuncias o brindar información que permita iniciar investigaciones y/o procedimientos de oficio en caso consideren que alguna entidad les está imponiendo barreras burocráticas presuntamente ilegales y/o carentes de razonabilidad.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Secretaría Técnica de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas, Unidad de Correspondencia Interna, Archivo Central, Gerencia de Tecnologías de la Información, Gerencia de Promoción y Difusión, Gerencia de Estudios Económicos, Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas y Oficinas Regionales del Indecopi.

Coordinaciones Externas

Entidades de la administración pública, personas naturales y/o jurídicas denunciantes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



Egresado(a)

Sí No

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	Derecho	¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador, Derecho procesal, Derecho Constitucional, Barreras burocráticas o afines a los conocimientos mencionados.

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.

No aplica.

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.) (Otros)		X		

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.

Tres (3) años.

Experiencia específica

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

-

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

--

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
 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.

--

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados. Vocación de servicio y trabajo en equipo.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA GENERAL DEL INDECOPI

N° 139 -2019-INDECOPI/GEG

Lima, 11 de noviembre de 2019

VISTOS:

El Memorándum N° 1981-2019/GRH, el Informe N° 045-2019/GPG-Arg, el Informe N° 0227-2019/GRH, el Informe N° 817-2019/GEL; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones – MOF 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 del INDECOPI y sus modificatorias;

Que, mediante la Resolución de la Gerencia General del INDECOPI N° 036-2019-INDECOPI/GEG, del 14 de marzo de 2019, se aprobó la modificación del Clasificador de Cargos del INDECOPI;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE del 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” (en adelante, la Directiva), la misma que tiene por objetivo establecer las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria para la elaboración y la aprobación de los perfiles de puestos para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley N° 30057;

Que, en ese marco, el literal b) del artículo 20 de la Directiva referida establece que, las Entidades públicas que cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación y aún no cuentan con Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, podrán elaborar perfiles de puestos no contenidos en el MPP para contratar servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057 o contratar funcionarios o servidores civiles de confianza en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728 o cuando se apruebe o modifique su Reglamento de Organización y Funciones o su Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional;

Que, asimismo, mediante Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 037-2019-SERVIR/PE del 13 de marzo de 2019, se declaró iniciado el Proceso de Implementación del Nuevo Régimen del Servicio Civil en el INDECOPI y, atendiendo a que, a la fecha aún no se cuenta con un Cuadro de Puestos de la Entidad aprobado, es aplicable el supuesto establecido en el literal b) del artículo 20 de la Directiva;

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 entre las funciones de la Gerencia de Recursos Humanos, la de proponer instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como diseñar y administrar los perfiles de puestos;

Que, mediante Informe N° 0227-2019/GRH la Gerencia de Recursos Humanos concluye que la propuesta de incorporación de los perfiles de puestos de un Especialista 2 de la Comisión de Protección al Consumidor N° 1 (CAP 189), un Ejecutivo/a 2 de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (CAP 122), un Especialista 1 de la Sala Especializada en Propiedad Intelectual (CAP 65) y un Especialista 1 de

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú Telf: 224 7800 / Fax: 224 0348

E-mail: postmaster@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

la Sala Especializada en Propiedad Intelectual (CAP 67) están debidamente sustentadas, encontrándose vacantes a la fecha, por lo que correspondería dejar sin efecto sus respectivas descripciones de cargo en el MOF;

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, mediante Informe N° 045-2019/GPG-Arg, el Área de Racionalización y Gestión Institucional de la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, consideró viable la propuesta de elaboración de los perfiles de puestos propuestos por la Gerencia de Recursos Humanos;

Que, el literal d) del artículo 21 de la Directiva antes acotada refiere que el Titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos del régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 728 y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;

Que, por medio del Informe N° 817-2019/GEL, la Gerencia Legal opinó que, el Gerente General, en su condición de máxima autoridad administrativa del Indecopi, se constituye en el órgano competente para aprobar la incorporación de perfiles de puestos de la institución;

Que, en atención a lo expuesto, la Gerencia General considera pertinente atender lo requerido por la Gerencia de Recursos Humanos y proceder a incorporar los perfiles de puestos, dejando sin efecto sus correspondientes descripciones de cargo en el MOF, conforme a las propuestas formuladas;

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

De conformidad con lo establecido en el literal d) del artículo 21 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, en el artículo 49 y en el literal a) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley de Organización y Funciones del INDECOPI, aprobada por Decreto Legislativo N° 1033, y en el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la incorporación de los perfiles de puestos de un Especialista 2 de la Comisión de Protección al Consumidor N° 1 (CAP 189), un Ejecutivo/a 2 de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (CAP 122), un Especialista 1 de la Sala Especializada en Propiedad Intelectual (CAP 65) y un Especialista 1 de la Sala Especializada en Propiedad Intelectual (CAP 67), al Manual de Organización y Funciones del INDECOPI y dejar sin efecto sus respectivas descripciones de cargo.

Artículo 2.- Encomendar a la Gerencia de Recursos Humanos realizar 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.

Javier Coronado Saleh
Gerente General

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú Telf: 224 7800 / Fax: 224 0348

E-mail: postmaster@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas		
Nombre del puesto:	Ejecutivo/a 2		
Puesto estructural:	Ejecutivo/a 2		
Plaza CAP N°:	122	Cantidad:	1
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario (a) Técnico (a)		
Dependencia funcional:	Ejecutivo 1		
Puestos a su cargo:	Especialista 2 y Especialista 1		

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la supervisión de los procedimientos de eliminación de barreras burocráticas de acuerdo con los plazos e indicaciones establecidos por la Secretaría Técnica a fin de cumplir con las funciones encomendadas a la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar los proyectos de las resoluciones elaborados por otros abogados, según se le asigne, con la finalidad de reforzar y/o complementar el análisis realizado.
- 2 Supervisar la tramitación de los procedimientos a cargo de otros abogados, según se le asigne, a fin de cumplir con los plazos e indicaciones establecidos por la Secretaría Técnica de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas.
- 3 Tramitar los procedimientos formales sobre barreras burocráticas y simplificación administrativa con el objeto de evaluar la legalidad y/o razonabilidad de la(s) medida(s) denunciada(s).
- 4 Planificar la realización de investigaciones y proponer a la Secretaría Técnica y a la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas el inicio de procedimientos de oficio, a fin de propiciar la eliminación de barreras burocráticas por parte de las propias entidades de la administración pública.
- 5 Asignar al personal a su cargo escritos, oficios, cartas, denuncias informativas y documentos en general que ingresen al área, a fin de brindarles una respuesta oportuna de acuerdo con las competencias de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas.
- 6 Participar en la elaboración de proyectos de diversos documentos para remitir información a los usuarios internos y externos que correspondan.
- 7 Participar en la supervisión del cumplimiento de las resoluciones emitidas en procedimientos de oficio y de parte, con el objeto de verificar que las entidades no estén imponiendo las barreras burocráticas declaradas ilegales y/o carentes de razonabilidad.
- 8 Elaborar y supervisar la elaboración de proyectos de informes sobre remisión de los actuados a la Defensoría del Pueblo, Órgano de Control Interno, Gerencia Legal u otras áreas del Indecopi, respecto de los expedientes y/o investigaciones, con el objeto de dar cumplimiento a lo señalado por ley.
- 9 Realizar labores de coordinación con los usuarios internos y externos que correspondan, según se le asigne, con el objeto de cumplir con las funciones encomendadas por las normas que regulan las competencias de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas.
- 10 Monitorear las consultas que ingresan al área a través de la cuenta de correo electrónico de atención a los usuarios, según se asigne, a fin de evaluar la información remitida e iniciar, si corresponde, investigaciones y procedimientos de oficio, de acuerdo con las competencias de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas.
- 11 Participar en actividades de difusión de las competencias de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas, a fin de que los administrados puedan interponer denuncias o brindar información que permita iniciar investigaciones y/o procedimientos de oficio en caso consideren que alguna entidad les está imponiendo barreras burocráticas presuntamente ilegales y/o carentes de razonabilidad.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Secretaría Técnica de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas, Unidad de Correspondencia Interna, Archivo Central, Gerencia de Tecnologías de la Información, Gerencia de Promoción y Difusión, Gerencia de Estudios Económicos, Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas y Oficinas Regionales del Indecopi.

Coordinaciones Externas

Entidades de la administración pública, personas naturales y/o jurídicas denunciantes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

Egresado(a)

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No



<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Bachiller	Derecho
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador, Derecho procesal, Derecho Constitucional, Barreras burocráticas o afines a los conocimientos mencionados.

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.

No aplica.

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.) (Otros)		X		

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.

Tres (3) años.

Experiencia específica

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

-

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

--

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
 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.

--

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados. Vocación de servicio y trabajo en equipo.



MA



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

RESOLUCION DE LA GERENCIA GENERAL DEL INDECOPI

N°0064-2014-INDECOPI/GEG

Lima, 05 de diciembre de 2014

VISTO:

El Informe N° 039-2014/GPG de fecha 03 de diciembre de 2014, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, en relación a la necesidad de modificación y/o actualización de perfiles de algunos cargos asignados a la Gerencia de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales, Dirección de Signos Distintivos, Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, Gerencia de Tecnologías de la Información, Sala Especializada en Defensa de la Competencia, Sub Gerencia de Gestión Humana, Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías, Servicio de Atención al Ciudadano, Dirección de Derechos de Autor, Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual y de la Comisión de Procedimientos Concursales, respecto a la modificación del Manual de Organización y Funciones del INDECOPI, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1033, se aprobó la "Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI";

Que, mediante Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo N° 166-2012-INDECOPI/COD del 30 de octubre del 2012, se aprobó el Manual de Organización y Funciones - MOF del INDECOPI que contiene perfiles de 482 cargos;

Que, mediante Resolución N° 137-2013-INDECOPI/COD del 03 de julio de 2013, se aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF) del INDECOPI, a fin de incluir en el mismo los perfiles de 150 nuevos cargos; asimismo, con dicho documento se resuelve encomendar a la Gerencia General la aprobación de las posteriores modificaciones del MOF del INDECOPI;

Que, mediante Resolución N° 044-2013-INDECOPI/COD del 25 de setiembre de 2013, se aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) del INDECOPI, a fin de modificar los perfiles de cargos de la CLC, CPC, SGF, SGL, AEC, DPC y GPD;

Que, mediante Resolución N° 064-2013-INDECOPI/COD del 25 de noviembre de 2013, se aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) del INDECOPI, que incluye la modificación de setenta y cinco (75) perfiles de cargos;

Que mediante, Resolución Suprema N° 421-2013-PCM del 27 de diciembre de 2013, se aprobó el nuevo Cuadro de Asignación de Personal del INDECOPI, que contempla un total de 639 cargos;



INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN INTELECTUAL

Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú Telf.: 224 7800 / Fax: 377 9860

e-mail: postmaster@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

Que, mediante Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo N° 74-2014-INDECOPI/COD del 14 de mayo del 2014, se aprobó el nuevo Clasificador de Cargos del INDECOPI;

Que, mediante Resolución N° 085-2014-INDECOPI/COD del 13 de junio de 2014, se aprueba el Reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal – CAP del INDECOPI;

Que, con la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, se aprobó la Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones”;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento normativo que describe las funciones, responsabilidades y atribuciones de los diferentes cargos que constituyen la estructura orgánica de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y sobre la base del Cuadro para Asignación de Personal, siendo de aplicación a todas las unidades orgánicas del INDECOPI;

Que, según lo dispuesto por la Resolución N° 137-2013-INDECOPI/COD del 03 de julio de 2013 corresponde a la Gerencia General la aprobación de la presente modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF).

SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Encomendar a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, 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 y comuníquese.

Santiago Dávila Philippon
Gerente General





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

CARGO

INDECOPI

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA GENERAL DEL INDECOPI

Nº 155-2019-INDECOPI/GEG

Lima, 30 de diciembre de 2019

VISTOS:

El Memorandum Nº 2450-2019/GRH, el Informe Nº 055-2019/GPG-Arg, el Informe Nº 0257-2019/GRH, el Informe Nº 942-2019/GEL; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones – MOF 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 Nº 166-2012-INDECOPI/COD, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del INDECOPI y sus modificatorias;

Que, mediante la Resolución de la Gerencia General del INDECOPI Nº 036-2019-INDECOPI/GEG, del 14 de marzo de 2019, se aprobó la modificación del Clasificador de Cargos del INDECOPI;

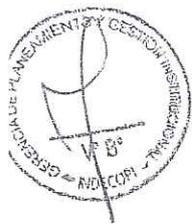
Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 312-2017-SERVIR/PE del 29 de diciembre de 2017, se aprueba la Directiva Nº 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puesto y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" (en adelante, la Directiva), la misma que tiene por objetivo establecer las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria para la elaboración y la aprobación de los perfiles de puestos para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley Nº 30057;

Que, en ese marco, el literal b) del artículo 20 de la Directiva referida establece que, las Entidades públicas que cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación y aún no cuentan con Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, podrán elaborar perfiles de puestos no contenidos en el MPP para contratar servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos Nº 728 y Nº 1057 o contratar funcionarios o servidores civiles de confianza en los regímenes de los Decretos Legislativos Nº 276 y Nº 728 o cuando se apruebe o modifique su Reglamento de Organización y Funciones o su Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional;

Que, asimismo, mediante Resolución de la Presidencia Ejecutiva Nº 037-2019-SERVIR/PE del 13 de marzo de 2019, se declaró iniciado el Proceso de Implementación del Nuevo Régimen del Servicio Civil en el INDECOPI y, atendiendo a que, a la fecha aún no se cuenta con un Cuadro de Puestos de la Entidad aprobado, es aplicable el supuesto establecido en el literal b) del artículo 20 de la Directiva;

Que, el Decreto Supremo Nº 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 Nº 009-2009-PCM y modificado por Decreto Supremo Nº 107-2012-PCM, incorporando a su contenido el artículo 67-A, el cual establece entre las funciones de la Gerencia de Recursos Humanos, la de proponer instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como diseñar y administrar los perfiles de puestos;

Que, mediante Informe Nº 0257-2019/GRH, la Gerencia de Recursos Humanos concluye que la propuesta de incorporación del perfil de puesto de un Especialista 1 de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (CAP 124) está debidamente sustentada, por lo que correspondería dejar sin efecto su respectiva descripción de cargo en el MOF;





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

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, mediante Informe N° 055-2019/GPG-Arg, el Área de Racionalización y Gestión Institucional de la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, consideró viable la propuesta de elaboración del perfil propuesto por la Gerencia de Recursos Humanos;

Que, el literal d) del artículo 21 de la Directiva antes acotada refiere que el Titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos del régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 728 y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;

Que, por medio del Informe N° 942-2019/GEL, la Gerencia Legal opinó que, el Gerente General en su condición de máxima autoridad administrativa del Indecopi se constituye en el órgano competente para aprobar la incorporación de perfiles de puestos de la institución;

Que, en atención a lo expuesto, la Gerencia General considera pertinente atender lo requerido por la Gerencia de Recursos Humanos y proceder a incorporar el perfil de puesto, dejando sin efecto su correspondiente descripción de cargo en el MOF, conforme a la propuesta formulada;

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

De conformidad con lo establecido en el literal d) del artículo 21 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, en el artículo 49 y en el literal a) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley de Organización y Funciones del INDECOPI, aprobada por Decreto Legislativo N° 1033, y en el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

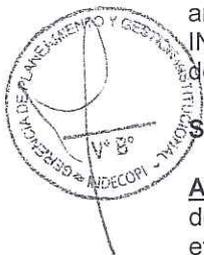
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la incorporación del perfil de puesto de un Especialista 1 de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (CAP 124), al Manual de Organización y Funciones del INDECOPI y dejar sin efecto su respectiva descripción de cargo.

Artículo 2.- Encomendar a la Gerencia de Recursos Humanos realizar 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.

Javier Coronado Saleh
Gerente General



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad orgánica:	Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas		
Nombre del puesto:	Especialista 1		
Puesto Estructural:	Especialista 1		
Plaza CAP N°:	124	Cantidad:	1
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario (a) Técnico (a)		
Dependencia funcional:	No aplica		
Puestos a su cargo:	No aplica		

MISIÓN DEL PUESTO

Tramitar y brindar elementos de juicio suficientes sobre los procedimientos de eliminación de barreras burocráticas de acuerdo con los lineamientos y criterios establecidos, a fin de que la Secretaría Técnica y Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas cuenten con información que les permita analizar la legalidad y/o razonabilidad de las medidas que afectan a los administrados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tramitar los procedimientos formales sobre barreras burocráticas y simplificación administrativa con el objeto de evaluar la legalidad y/o razonabilidad de la(s) medida(s) denunciada(s).
- 2 Asistir a los miembros de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (CEB) y a la Secretaría Técnica en lo correspondiente a los procedimientos de barreras burocráticas y en asuntos necesarios, con el objeto de aprobar los proyectos presentados y procesar otras actividades encargadas.
- 3 Realizar investigaciones en materia de barreras burocráticas a fin de obtener información que resulte necesaria para que la CEB pueda cumplir con las funciones asignadas por las normas que regulan su funcionamiento.
- 4 Conocer y evaluar las denuncias de parte y poner en conocimiento de la Secretaría Técnica aquéllos casos que podrían ser analizados en procedimientos de oficio con el objeto de procurar la eliminación de la barrera burocrática.
- 5 Proponer e implementar estrategias de prevención y difusión sobre la eliminación de barreras burocráticas presuntamente ilegales y/o carentes de razonabilidad a fin de desincentivar su imposición.
- 6 Custodiar y verificar que los expedientes y/o investigaciones a su cargo se encuentren debidamente ordenados y foliados, con el objeto de resguardar la documentación e información y facilitar la tramitación de los procedimientos y/o investigaciones.
- 7 Representar al área cuando se requiera, así como coordinar con dependencias estatales y/o privadas a fin de cumplir con las funciones encomendadas por la Secretaría Técnica y por las normas que regulan las competencias de la CEB.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Secretaría Técnica de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas, Unidad de Correspondencia Interna, Archivo Central, Gerencia de Tecnologías de la Información y Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas.

Coordinaciones Externas

Entidades de la administración pública, personas naturales y/o jurídicas denunciantes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador, Derecho procesal, Derecho Constitucional, Barreras burocráticas o afines a los conocimientos mencionados.

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.

Curso en Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador, Derecho Procesal, Derecho Tributario, Barreras burocráticas o afines a los cursos mencionados.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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.

Dos (2) años.

Experiencia específica

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

Un (1) año en temas relacionados con Derecho de la Competencia, Barreras Burocráticas, Derecho Administrativo o funciones afines.

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

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
 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 NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

INDECOPI

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA GENERAL DEL INDECOPI

N° 141 -2019-INDECOPI/GEG

Lima, 11 de noviembre de 2019

VISTOS:

El Memorandum N° 1980-2019/GRH, el Informe N° 046-2019/GPG-Arg, el Informe N° 0230-2019/GRH, el Informe N° 814-2019/GEL; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones – MOF 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 del INDECOPI y sus modificatorias;

Que, mediante la Resolución de la Gerencia General del INDECOPI N° 036-2019-INDECOPI/GEG, del 14 de marzo de 2019, se aprobó la modificación del Clasificador de Cargos del INDECOPI;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE del 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" (en adelante, la Directiva), la misma que tiene por objetivo establecer las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria para la elaboración y la aprobación de los perfiles de puestos para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley N° 30057;

Que, en ese marco, el literal b) del artículo 20 de la Directiva referida establece que, las Entidades públicas que cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación y aún no cuentan con Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, podrán elaborar perfiles de puestos no contenidos en el MPP para contratar servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057 o contratar funcionarios o servidores civiles de confianza en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728 o cuando se apruebe o modifique su Reglamento de Organización y Funciones o su Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional;

Que, asimismo, mediante Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 037-2019-SERVIR/PE del 13 de marzo de 2019, se declaró iniciado el Proceso de Implementación del Nuevo Régimen del Servicio Civil en el INDECOPI y, atendiendo a que, a la fecha aún no se cuenta con un Cuadro de Puestos de la Entidad aprobado, es aplicable el supuesto establecido en el literal b) del artículo 20 de la Directiva;

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 entre las funciones de la Gerencia de Recursos Humanos, la de proponer instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como diseñar y administrar los perfiles de puestos;

Que, mediante Informe N° 0230-2019/GRH, la Gerencia de Recursos Humanos concluye que la propuesta de incorporación del perfil de puesto de un Especialista 1 de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (CAP 125) está debidamente sustentada, encontrándose vacante a la fecha, por lo que correspondería dejar sin efecto su respectiva descripción de cargo en el MOF;



INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú Telf: 224 7800 / Fax: 224 0348

E-mail: postmaster@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

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, mediante Informe N° 046-2019/GPG-Arg, el Área de Racionalización y Gestión Institucional de la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, consideró viable la propuesta de elaboración del perfil propuesto por la Gerencia de Recursos Humanos;

Que, el literal d) del artículo 21 de la Directiva antes acotada refiere que el Titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos del régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 728 y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;

Que, por medio del Informe N° 814-2019/GEL, la Gerencia Legal opinó que, el Gerente General en su condición de máxima autoridad administrativa del Indecopi se constituye en el órgano competente para aprobar la incorporación de perfiles de puestos de la institución;

Que, en atención a lo expuesto, la Gerencia General considera pertinente atender lo requerido por la Gerencia de Recursos Humanos y proceder a incorporar el perfil de puesto, dejando sin efecto su correspondiente descripción de cargo en el MOF, conforme a la propuesta formulada;

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

De conformidad con lo establecido en el literal d) del artículo 21 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, en el artículo 49 y en el literal a) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley de Organización y Funciones del INDECOPI, aprobada por Decreto Legislativo N° 1033, y en el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la incorporación del perfil de puesto de un Especialista 1 de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (CAP 125), al Manual de Organización y Funciones del INDECOPI y dejar sin efecto su respectiva descripción de cargo.

Artículo 2.- Encomendar a la Gerencia de Recursos Humanos realizar 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.

Javier Coronado Saleh
Gerente General



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad orgánica:	Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas		
Nombre del puesto:	Especialista 1		
Puesto Estructural:	Especialista 1		
Plaza CAP N°:	125	Cantidad:	1
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario (a) Técnico (a)		
Dependencia funcional:	No aplica		
Puestos a su cargo:	No aplica		

MISIÓN DEL PUESTO

Tramitar y brindar elementos de juicio suficientes sobre los procedimientos de eliminación de barreras burocráticas de acuerdo con los lineamientos y criterios establecidos, a fin de que la Secretaría Técnica y Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas cuenten con información que les permita analizar la legalidad y/o razonabilidad de las medidas que afectan a los administrados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tramitar los procedimientos formales sobre barreras burocráticas y simplificación administrativa con el objeto de evaluar la legalidad y/o razonabilidad de la(s) medida(s) denunciada(s).
- 2 Asistir a los miembros de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (CEB) y a la Secretaría Técnica en lo correspondiente a los procedimientos de barreras burocráticas y en asuntos necesarios, con el objeto de aprobar los proyectos presentados y procesar otras actividades encargadas.
- 3 Realizar investigaciones en materia de barreras burocráticas a fin de obtener información que resulte necesaria para que la CEB pueda cumplir con las funciones asignadas por las normas que regulan su funcionamiento.
- 4 Conocer y evaluar las denuncias de parte y poner en conocimiento de la Secretaría Técnica aquéllos casos que podrían ser analizados en procedimientos de oficio con el objeto de procurar la eliminación de la barrera burocrática.
- 5 Proponer e implementar estrategias de prevención y difusión sobre la eliminación de barreras burocráticas presuntamente ilegales y/o carentes de razonabilidad a fin de desincentivar su imposición.
- 6 Custodiar y verificar que los expedientes y/o investigaciones a su cargo se encuentren debidamente ordenados y foliados, con el objeto de resguardar la documentación e información y facilitar la tramitación de los procedimientos y/o investigaciones.
- 7 Representar al área cuando se requiera, así como coordinar con dependencias estatales y/o privadas a fin de cumplir con las funciones encomendadas por la Secretaría Técnica y por las normas que regulan las competencias de la CEB.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Secretaría Técnica de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas, Unidad de Correspondencia Interna, Archivo Central, Gerencia de Tecnologías de la Información y Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas.

Coordinaciones Externas

Entidades de la administración pública, personas naturales y/o jurídicas denunciantes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



[Handwritten signature and stamp]

CONOCIMIENTOS

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

Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador, Derecho procesal, Derecho Constitucional, Barreras burocráticas o afines a los conocimientos mencionados.

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.

Curso en Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador, Derecho Procesal, Derecho Tributario, Barreras burocráticas o afines a los cursos mencionados.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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.

Dos (2) años.

Experiencia específica

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

Un (1) año en temas relacionados con Derecho de la Competencia, Barreras Burocráticas, Derecho Administrativo o funciones afines.

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

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
 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 NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



[Handwritten signature]



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

RESOLUCION DE LA GERENCIA GENERAL DEL INDECOPI

Nº 025 -2018-INDECOPI/GEG

Lima, 23 de febrero de 2018

VISTO:

Los Informes Nro. 0015-2018/GRH y Nro. 0023-2018/GRH, emitidos por la Gerencia de Recursos Humanos, y los Informes Nro. 004-2018/GPG-Arg y Nro. 005-2018/GPG-Arg, emitidos por el Área de Racionalización y Gestión Institucional, remitidos con Memorandum Nro. 026-2018/GPG y Nro. 028-2018/GPG de la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, respectivamente; 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 Nro. 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 Nro. 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 Nro. 312-2017-SERVIR/PE, de fecha 29 de diciembre de 2017, se aprueba la Directiva Nro. 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 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 Nro. 276, Nro. 728 y Nro.1057, o cuando se apruebe o modifique su Reglamento de Organización y Funciones o su Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional;

Que, respecto de 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 Nro. 276 y Nro. 728, con el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad;





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

Que, el Decreto Supremo Nro. 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 Nro. 009-2009-PCM y modificado por Decreto Supremo Nro. 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, mediante Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del Indecopi Nro. 244-2017-INDECOPI/COD, de fecha 29 de diciembre de 2017, se aprobó el reordenamiento del CAP Provisional del Indecopi;

Que, a través del Informe Nro. 0015-2018/GRH, de fecha 25 de enero de 2018, la Gerencia de Recursos Humanos propone crear los perfiles de puesto de: Ejecutivo 1 (CAP 528) de la Comisión de Protección al Consumidor Sede Lima Norte, Ejecutivo 2 (CAP 175) y Especialista 1 (CAP 186) de la Comisión de Protección al Consumidor N° 2; así como actualizar los siguientes perfiles de puesto: Ejecutivo 1 - Jefe de Oficina Regional (CAP 522) de la Gerencia de Oficinas Regionales, Especialista 1 (CAP 80) de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia, Especialista 2 (CAP 165) de la Comisión de Dumping, Subsidios y Eliminación de Barreras Comerciales No Arancelarias, Especialista 1 (CAP 237) del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos N° 2, Especialista 2 (CAP 191) de la Comisión de Protección al Consumidor N°1, Especialista 2 (CAP 338) de la Dirección de Signos Distintivos, Especialista 2 (CAP 144) y Ejecutivo 2 (CAP 138) de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia; en concordancia con el último reordenamiento del CAP Provisional del Indecopi;

Que, mediante Informe Nro. 004-2018/GPG- Arg, de fecha 2 de febrero de 2018, remitido a la Gerencia de Recursos Humanos con Memorandum Nro. 026-2018/GPG, el Área de Racionalización y Gestión Institucional de la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, concluye que la propuesta para la creación y actualización de los perfiles de puesto resulta viable técnicamente;

Que, a través del Informe Nro. 0023-2018/GRH, de fecha 5 de febrero de 2018, la Gerencia de Recursos Humanos propone actualizar los siguientes perfiles de puesto: Especialista 1 (CAP 126) de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas y Ejecutivo 1 (CAP 75) de la Sala Especializada de Defensa de la Competencia; en concordancia con el último reordenamiento del CAP Provisional del Indecopi;

Que, mediante Informe Nro.005-2018/GPG-Arg, de fecha 9 de febrero de 2018, remitido a la Gerencia de Recursos Humanos con Memorandum Nro. 028-2018/GPG, el Área de Racionalización y Gestión Institucional de la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, concluye que la propuesta de actualización de los perfiles de puesto resulta técnicamente viable;

Que, según lo dispuesto por la Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del Indecopi Nro. 137-2013-INDECOPI/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 Indecopi;

Que, en atención a lo expuesto, la Gerencia General considera pertinente atender lo requerido por la Gerencia de Recursos Humanos y proceder a crear y actualizar los perfiles de puesto del Manual de Organización y Funciones de la Institución;



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

Que, de conformidad con lo establecido en el literal f) del numeral 50.1 del artículo 50° del Decreto Legislativo Nro. 1033, Ley de Organización y Funciones del Indecopi;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la creación de (3) perfiles de puesto: Ejecutivo 1 (CAP 528) de la Comisión de Protección al Consumidor Sede Lima Norte, Ejecutivo 2 (CAP 175) y Especialista 1 (CAP 186) de la Comisión de Protección al Consumidor N° 2; y actualizar diez (10) perfiles de puesto: Ejecutivo 1 - Jefe de Oficina Regional (CAP 522) de la Gerencia de Oficinas Regionales, Especialista 1 (CAP 80) y Ejecutivo 1 (CAP 75) de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia, Especialista 2 (CAP 165) de la Comisión de Dumping, Subsidios y Eliminación de Barreras Comerciales No Arancelarias, Especialista 1 (CAP 237) del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos N° 2, Especialista 2 (CAP 191) de la Comisión de Protección al Consumidor N°1, Especialista 2 (CAP 338) de la Dirección de Signos Distintivos, Especialista 1 (CAP 126) de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas, Especialista 2 (CAP 144) y Ejecutivo 2 (CAP 138) de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia; correspondientes al Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – Indecopi, 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.

Javier Coronado Saleh
Gerente General



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

RESOLUCION DE LA GERENCIA GENERAL DEL INDECOPI

N°0064-2014-INDECOPI/GEG

Lima, 05 de diciembre de 2014

VISTO:

El Informe N° 039-2014/GPG de fecha 03 de diciembre de 2014, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, en relación a la necesidad de modificación y/o actualización de perfiles de algunos cargos asignados a la Gerencia de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales, Dirección de Signos Distintivos, Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, Gerencia de Tecnologías de la Información, Sala Especializada en Defensa de la Competencia, Sub Gerencia de Gestión Humana, Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías, Servicio de Atención al Ciudadano, Dirección de Derechos de Autor, Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual y de la Comisión de Procedimientos Concursales, respecto a la modificación del Manual de Organización y Funciones del INDECOPI, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1033, se aprobó la "Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI";

Que, mediante Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo N° 166-2012-INDECOPI/COD del 30 de octubre del 2012, se aprobó el Manual de Organización y Funciones - MOF del INDECOPI que contiene perfiles de 482 cargos;

Que, mediante Resolución N° 137-2013-INDECOPI/COD del 03 de julio de 2013, se aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF) del INDECOPI, a fin de incluir en el mismo los perfiles de 150 nuevos cargos; asimismo, con dicho documento se resuelve encomendar a la Gerencia General la aprobación de las posteriores modificaciones del MOF del INDECOPI;

Que, mediante Resolución N° 044-2013-INDECOPI/COD del 25 de setiembre de 2013, se aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) del INDECOPI, a fin de modificar los perfiles de cargos de la CLC, CPC, SGF, SGL, AEC, DPC y GPD;

Que, mediante Resolución N° 064-2013-INDECOPI/COD del 25 de noviembre de 2013, se aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) del INDECOPI, que incluye la modificación de setenta y cinco (75) perfiles de cargos;

Que mediante, Resolución Suprema N° 421-2013-PCM del 27 de diciembre de 2013, se aprobó el nuevo Cuadro de Asignación de Personal del INDECOPI, que contempla un total de 639 cargos;



INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN INTELECTUAL

Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú Telf.: 224 7800 / Fax: 377 9860

e-mail: postmaster@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

Que, mediante Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo N° 74-2014-INDECOPI/COD del 14 de mayo del 2014, se aprobó el nuevo Clasificador de Cargos del INDECOPI;

Que, mediante Resolución N° 085-2014-INDECOPI/COD del 13 de junio de 2014, se aprueba el Reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal – CAP del INDECOPI;

Que, con la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, se aprobó la Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones”;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento normativo que describe las funciones, responsabilidades y atribuciones de los diferentes cargos que constituyen la estructura orgánica de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y sobre la base del Cuadro para Asignación de Personal, siendo de aplicación a todas las unidades orgánicas del INDECOPI;

Que, según lo dispuesto por la Resolución N° 137-2013-INDECOPI/COD del 03 de julio de 2013 corresponde a la Gerencia General la aprobación de la presente modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF).

SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Encomendar a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, 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 y comuníquese.

Santiago Dávila Philippon
Gerente General





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

RESOLUCION DE LA GERENCIA GENERAL DEL INDECOPI

N° 019 - 2020-INDECOPI/GEG

Lima, 28 de enero de 2020.

VISTOS:

El Memorandum N° 000119-2020-GRH, el Informe N° 000007-2020-GRH, el Informe N° 000004-2020-ARG y el Informe N° 000065-2020-GEL, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) 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 del INDECOPI y sus modificatorias;

Que, mediante Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del INDECOPI N° 011-2020-INDECOPI/GEG del 15 de enero de 2020, se aprobó la actualización del Clasificador de Cargos del INDECOPI;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-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 para la elaboración y la aprobación de los perfiles de puestos para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley N° 30057;

Que, en ese marco, el literal b) del artículo 20 de la citada Directiva establece que, las entidades públicas que cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación y aún no cuentan con Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, podrán elaborar perfiles de puestos no contenidos en el MPP para contratar servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057, o contratar funcionarios o servidores civiles de confianza en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728 o cuando se apruebe o modifique su Reglamento de Organización y Funciones o su Cuadro de Asignación de Personal - CAP Provisional;

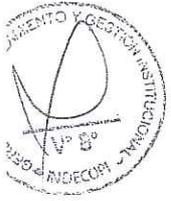
Que, asimismo, mediante Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 037-2019-SERVIR/PE del 13 de marzo de 2019, se declaró iniciado el Proceso de Implementación del Nuevo Régimen del Servicio Civil en el Indecopi y atendiendo a que, a la fecha, aún no se cuenta con Cuadro de Puestos de la Entidad aprobado, es aplicable el supuesto establecido en el literal b) del artículo 20 de la referida Directiva;

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 entre las funciones de la Gerencia de Recursos Humanos, la de proponer instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como diseñar y administrar los perfiles de puestos;

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú Telf: 224 7800 / Fax: 224 0348

E-mail: consultas@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

Que, mediante Informe N° 000007-2020-GRH, la Gerencia de Recursos Humanos concluye que la propuesta de incorporación del perfil de puesto de un Especialista 2 de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (CAP 128) está debidamente sustentada, por lo que, correspondería dejar sin efecto su respectiva descripción de cargo en el MOF;

Que, respecto a los perfiles no contenidos en el MPP, el literal c) del artículo 21 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH 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 (ROF) de la entidad;

Que, mediante Informe N° 000004-2020-ARG, el Área de Racionalización y Gestión Institucional de la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, consideró viable la propuesta de elaboración del perfil propuesto por la Gerencia de Recursos Humanos;

Que, el literal d) del artículo 21 de la Directiva antes acotada refiere que el Titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos del régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 728 y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;

Que, por medio del Informe N° 000065-2020-GEL, la Gerencia Legal opinó que, el Gerente General en su condición de máxima autoridad administrativa del Indecopi se constituye en el órgano competente para aprobar la incorporación de perfiles de puestos de la institución;

Que, en atención a lo expuesto, la Gerencia General considera pertinente atender lo requerido por la Gerencia de Recursos Humanos y proceder a incorporar el perfil de puesto, dejando sin efecto su correspondiente descripción de cargo en el MOF, conforme a la propuesta formulada;

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

De conformidad con lo establecido en el literal d) del artículo 21, de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE; en el artículo 49 y en el literal a) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley de Organización y Funciones del INDECOPI, aprobada por Decreto Legislativo N° 1033 y en el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la incorporación del perfil de puesto de un Especialista 2 de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (CAP 128), al Manual de Organización y Funciones del INDECOPI y dejar sin efecto su respectiva descripción de cargo.

Artículo 2.- Encomendar a la Gerencia de Recursos Humanos realizar 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.

Javier Coronado Saleh
Gerente General

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad orgánica: Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas
Nombre del puesto: Especialista 2
Puesto Estructural: Especialista 2
Plaza CAP N°: 128 **Cantidad: 1**
Dependencia jerárquica lineal: Secretario (a) Técnico (a)
Dependencia funcional: Ejecutivo 1
Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Tramitar los procedimientos de eliminación de barreras burocráticas iniciados a solicitud de parte o de oficio y realizar investigaciones de acuerdo con las competencias de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas, con el objeto de evaluar la legalidad y/o razonabilidad de las medidas que afectan a los agentes económicos y ciudadanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tramitar los procedimientos formales sobre barreras burocráticas y simplificación administrativa con el objeto de evaluar la legalidad y/o razonabilidad de la(s) medida(s) denunciada(s).
- 2 Realizar investigaciones de competencia de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (CEB) con el objeto de llevar a cabo acciones preventivas que permitan eliminar la barrera burocrática detectada y/o resolver la controversia que ha sido puesta en su conocimiento.
- 3 Elaborar informes, oficios, cartas, lineamientos y otros documentos encargados por el Secretario Técnico, Ejecutivos 1 o Ejecutivos 2, con el objeto de tramitar los expedientes y/o investigaciones a su cargo, responder consultas o denuncias informativas y otros asuntos vinculados con las competencias de la CEB.
- 4 Atender las consultas de los administrados en los procedimientos y/o investigaciones a su cargo, con el objeto de absolver sus dudas y brindarles un servicio eficiente y oportuno.
- 5 Custodiar y verificar que los expedientes y/o investigaciones a su cargo se encuentren debidamente ordenados y foliados, con el objeto de resguardar la documentación e información y facilitar la tramitación de los procedimientos y/o investigaciones.
- 6 Desempeñar otras funciones asignadas por el Secretario Técnico, Ejecutivos 1 y Ejecutivos 2, relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Secretaría Técnica de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas, Unidad de Correspondencia Interna y Archivo Central

Coordinaciones Externas

Entidades de la administración pública, administrados, gremios o asociaciones empresariales, de corresponder.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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



Derecho de la Competencia, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador, Derecho Procesal, Derecho Constitucional, Barreras burocráticas o afines a los conocimientos mencionados.

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.

Curso en Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador, Derecho Procesal, Derecho Tributario, Barreras burocráticas o afines a los cursos mencionados.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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.

Un (1) año.

Experiencia específica

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

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

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 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 NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adecuación a normas y procedimientos. Comunicación efectiva. Orientación a resultados.



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"*

San Borja, 03 de Marzo del 2020

RESOLUCION N° 000033-2020-GEG/INDECOPI

RESOLUCION N° -2020-GEG/INDECOPI

VISTOS:

El Memorándum N° 0315-2020-GRH/INDECOPI, el Informe N° 036-2020-GRH/INDECOPI, el Informe N° 017-2020-ARG/INDECOPI y el Informe N° 0144-2020-GEL y;

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del INDECOPI N° 166-2012-INDECOPI/COD, de fecha 30 de octubre de 2012, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, 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 sus unidades orgánicas;

Que, mediante Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del INDECOPI N° 011-2020-INDECOPI/GEG, del 15 de enero de 2020, se aprobó la actualización del Clasificador de Cargos del INDECOPI;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-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 para la elaboración y la aprobación de los perfiles de puestos para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley N° 30057;

Que, el literal b) del artículo 20 de la citada Directiva establece que las entidades que cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación y aún no cuentan con Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, podrán elaborar perfiles de puestos no contenidos en el MPP para contratar servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057, o contratar funcionarios o servidores civiles de confianza en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728 o cuando se apruebe o modifique su Reglamento de Organización y Funciones o su Cuadro de Asignación de Personal - CAP Provisional;

 Firma Digital

Firmado digitalmente por
LECCA Rosa Nelly FAU
20133840533 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.03.2020 11:20:08 -05:00

Que, asimismo, mediante Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 037-2019-SERVIR/PE del 13 de marzo de 2019 se declaró iniciado el Proceso de implementación del Nuevo Régimen del Servicio Civil en el Indecopi, y atendiendo que, a la fecha, aún no se cuenta con Cuadro de Puestos de la Entidad aprobado; es aplicable el supuesto establecido en el literal b) del artículo 20 de la precitada Directiva;

 Firma Digital

Firmado digitalmente por
YAMAMOTO SUDA Lily Mercedes
FAU 20133840533 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.03.2020 09:58:46 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por
RIVERA CHUMBIRAY Daniel Martin FAU
20133840533 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.03.2020 09:56:17 -05:00

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 entre las funciones de la Gerencia de Recursos Humanos, la de proponer instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como diseñar y administrar los perfiles de puestos;

Que, mediante Informe N° 000036-2020-GRH, la Gerencia de Recursos Humanos concluye que la propuesta de incorporación del perfil de puesto de un Especialista 2 de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (CAP 129) está debidamente sustentada, por lo que, correspondería dejar sin efecto su respectiva descripción de cargo en el MOF;

Que, el literal d) del artículo 21 de la Directiva antes acotada refiere que el Titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos del régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 728 y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;

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, mediante el Informe N° 017-2020-ARG/INDECOPI, el Área de Racionalización y Gestión Institucional de la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, concluye que la propuesta para la actualización del perfil del puesto, elaborada por la Gerencia de Recursos Humanos, resulta viable, habiendo verificado que este se encuentre orientado al cumplimiento de las funciones generales de la unidad orgánica respectiva, conforme a lo previsto en el Reglamento de Organización y Funciones del INDECOPI, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2009-PCM y modificado por los Decretos Supremos N° 107-2012-PCM y N° 099-2017-PCM;

Que, por medio del Informe N° 0144-2020-GEL, la Gerencia Legal opinó que, el Gerente General en su condición de máxima autoridad administrativa del Indecopi se constituye en el órgano competente para aprobar la incorporación de perfiles de puestos de la institución;

Que, en atención a lo expuesto, la Gerencia General considera pertinente atender lo requerido por la Gerencia de Recursos Humanos y proceder a incorporar el perfil de puesto, dejando sin efecto su correspondiente descripción de cargo en el MOF, conforme a la propuesta formulada;

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

De conformidad con lo establecido en el literal d) del artículo 21 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE; en el artículo 49 y en el literal a) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley de Organización y Funciones del INDECOPI, aprobada por Decreto Legislativo N° 1033 y sus modificatorias, así como en el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la descripción del cargo del Manual de Organización y Funciones e incorporar el perfil del puesto de un Especialista 2 de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (CAP 129).

Artículo 2.- Encomendar a la Gerencia de Recursos Humanos la realización de las coordinaciones con los órganos competentes, a fin de ejecutar la difusión respectiva al interior de la entidad.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Javier Coronado Saleh
Gerente General

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"

San Borja, 30 de Noviembre del 2020

RESOLUCION N° 000130-2020-GEG/INDECOPI

VISTOS:

El Memorandum N° 1648-2020-GRH/INDECOPI, el Informe N° 000211-2020-GRH/INDECOPI, el Informe N° 000057-2020-ARG/INDECOPI y el Informe N° 709-2020-GEL/INDECOPI y;

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del INDECOPI N° 166-2012-INDECOPI/COD, de fecha 30 de octubre de 2012, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, 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 sus unidades orgánicas;

Que, mediante Resolución de la Gerencia General del INDECOPI N° 011-2020-INDECOPI/GEG, del 15 de enero de 2020, se aprobó la modificación del Clasificador de Cargos del INDECOPI;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-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 para la elaboración y la aprobación de los perfiles de puestos para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley N° 30057;

Que, el literal b) del artículo 20 de la citada Directiva establece que las entidades que cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación y aún no cuentan con un Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, podrán elaborar perfiles de puestos no contenidos en el MPP para contratar servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057, para contratar funcionarios o servidores civiles de confianza en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728, o cuando se apruebe o modifique su Reglamento de Organización y Funciones o su Cuadro de Asignación de Personal - CAP Provisional;

 Firma Digital

Firmado digitalmente por RIVERA CHUMBIRAY Daniel Martin FAU 20133840533 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2020 14:46:44 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por AGUIRRE ABENSUR Marth Ynes FAU 20133840533 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2020 12:41:10 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por ROJAS ALCOCER Jose Luis FAU 20133840533 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2020 11:38:50 -05:00

Que, mediante Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 037-2019-SERVIR/PE, del 13 de marzo de 2019, se declaró iniciado el Proceso de Implementación del Nuevo Régimen del Servicio Civil en el INDECOPI, sin embargo, atendiendo que, a la fecha aún no se cuenta con un Cuadro de Puestos de la Entidad aprobado, es aplicable el supuesto establecido en el literal b) del artículo 20 de la precitada Directiva;

Que, el literal b) del artículo 21 de la citada Directiva establece que, la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces, es la responsable de asegurar que el contenido de los perfiles de puestos contenga información coherente, así como verificar

que las funciones del puesto se encuentren enmarcadas dentro de las funciones generales del respectivo órgano o unidad orgánica al cual pertenece el puesto;

Que, asimismo, el Decreto Supremo N° 099-2017-PCM, publicado el 5 de octubre de 2017 en el Diario Oficial "El Peruano", que 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, incorpora a su contenido el artículo 67-A, el cual establece entre las funciones de la Gerencia de Recursos Humanos, la de proponer instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como diseñar y administrar los perfiles de puestos;

Que, mediante el Informe N° 000211-2020-GRH/INDECOPI la Gerencia de Recursos Humanos concluye que la propuesta para la incorporación del perfil de puesto de un Especialista 2 (CAP 130) de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas, está debidamente sustentada, por lo que, correspondería dejar sin efecto su respectiva descripción de cargo en el Manual de Organización y Funciones – MOF;

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, mediante el Informe N° 000057-2020-ARG/INDECOPI el Área de Racionalización y Gestión Institucional de la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, concluye que la propuesta para la incorporación del perfil de puesto remitida por la Gerencia de Recursos Humanos resulta viable, habiendo verificado que esta se encuentre orientada al cumplimiento de las funciones generales de la unidad orgánica respectiva, conforme a lo previsto en el Reglamento de Organización y Funciones del INDECOPI;

Que, el literal d) del artículo 21 de la Directiva antes acotada, refiere que el Titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos del régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 728 y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;

Que, por medio del Informe N° 709-2020-GEL/INDECOPI, la Gerencia Legal opinó que, el Gerente General, en su condición de máxima autoridad administrativa del INDECOPI, se constituye en el órgano competente para aprobar la incorporación de perfiles de puestos de la institución;

Que, en atención a lo expuesto, la Gerencia General considera pertinente atender lo requerido por la Gerencia de Recursos Humanos y proceder a incorporar el perfil de puesto, dejando sin efecto su correspondiente descripción de cargo en el MOF, conforme a la propuesta formulada;

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

De conformidad con lo establecido en el literal d) del artículo 21 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, en el artículo 49 y en el literal a) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley de Organización y Funciones del INDECOPI, aprobada por Decreto Legislativo N° 1033, y en el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de

la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la descripción de cargo del Manual de Organización y Funciones e incorporar el perfil de puesto de un Especialista 2 (CAP 130) de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas.

Artículo 2.- Encomendar a la Gerencia de Recursos Humanos realizar las coordinaciones con los órganos competentes, a fin de ejecutar la difusión respectiva al interior de la entidad.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Milagritos Pilar Pastor Paredes
Gerenta General



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

RESOLUCION DE LA GERENCIA GENERAL DEL INDECOPI

N°0064-2014-INDECOPI/GEG

Lima, 05 de diciembre de 2014

VISTO:

El Informe N° 039-2014/GPG de fecha 03 de diciembre de 2014, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, en relación a la necesidad de modificación y/o actualización de perfiles de algunos cargos asignados a la Gerencia de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales, Dirección de Signos Distintivos, Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, Gerencia de Tecnologías de la Información, Sala Especializada en Defensa de la Competencia, Sub Gerencia de Gestión Humana, Dirección de Invencciones y Nuevas Tecnologías, Servicio de Atención al Ciudadano, Dirección de Derechos de Autor, Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual y de la Comisión de Procedimientos Concursales, respecto a la modificación del Manual de Organización y Funciones del INDECOPI, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1033, se aprobó la "Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI";

Que, mediante Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo N° 166-2012-INDECOPI/COD del 30 de octubre del 2012, se aprobó el Manual de Organización y Funciones - MOF del INDECOPI que contiene perfiles de 482 cargos;

Que, mediante Resolución N° 137-2013-INDECOPI/COD del 03 de julio de 2013, se aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF) del INDECOPI, a fin de incluir en el mismo los perfiles de 150 nuevos cargos; asimismo, con dicho documento se resuelve encomendar a la Gerencia General la aprobación de las posteriores modificaciones del MOF del INDECOPI;

Que, mediante Resolución N° 044-2013-INDECOPI/COD del 25 de setiembre de 2013, se aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) del INDECOPI, a fin de modificar los perfiles de cargos de la CLC, CPC, SGF, SGL, AEC, DPC y GPD;

Que, mediante Resolución N° 064-2013-INDECOPI/COD del 25 de noviembre de 2013, se aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) del INDECOPI, que incluye la modificación de setenta y cinco (75) perfiles de cargos;

Que mediante, Resolución Suprema N° 421-2013-PCM del 27 de diciembre de 2013, se aprobó el nuevo Cuadro de Asignación de Personal del INDECOPI, que contempla un total de 639 cargos;



INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN INTELECTUAL

Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú Telf.: 224 7800 / Fax: 377 9860

e-mail: postmaster@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

Que, mediante Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo N° 74-2014-INDECOPI/COD del 14 de mayo del 2014, se aprobó el nuevo Clasificador de Cargos del INDECOPI;

Que, mediante Resolución N° 085-2014-INDECOPI/COD del 13 de junio de 2014, se aprueba el Reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal – CAP del INDECOPI;

Que, con la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, se aprobó la Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones”;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento normativo que describe las funciones, responsabilidades y atribuciones de los diferentes cargos que constituyen la estructura orgánica de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y sobre la base del Cuadro para Asignación de Personal, siendo de aplicación a todas las unidades orgánicas del INDECOPI;

Que, según lo dispuesto por la Resolución N° 137-2013-INDECOPI/COD del 03 de julio de 2013 corresponde a la Gerencia General la aprobación de la presente modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF).

SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Encomendar a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, 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 y comuníquese.

Santiago Dávila Philippon
Gerente General

