

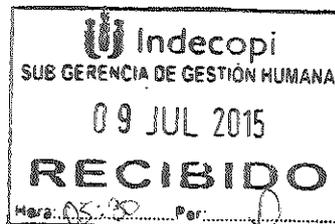
**VII. COMISIÓN  
DE  
FISCALIZACIÓN  
DE LA  
COMPETENCIA  
DESLEAL**



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

INDECOPI



**RESOLUCION DE LA GERENCIA GENERAL DEL INDECOPI**

Nº 0040-2015-INDECOPI/GEG

Lima, 09 de julio de 2015

**VISTO:**

El Informe N° 074-2015/GAF-Sgh de fecha 8 de julio de 2015, emitido por la Sub Gerencia de Gestión Humana (SGH), en relación a la necesidad de modificar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la institución por la creación de los cargos de Secretario Técnico de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal N° 2 (CCD 2) y de la Comisión de Protección al Consumidor N° 3 (CPC 3), así como sobre la necesidad de variar los perfiles de los cargos de Especialista 2 en la Dirección de Inventiones y Nuevas Tecnologías (DIN), Especialista 2 en la Sub Gerencia de Gestión Humana (SGH), Sub Gerente en la Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad (SGF), y los cargos de Especialista 1 y Ejecutivo 1 en la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial (SGL), 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 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;

Que, mediante Resolución N° 064-2014-INDECOPI/GEG del 5 de diciembre de 2014, se aprobó la modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF) del INDECOPI;

Que, mediante Resolución N° 017-2015-INDECOPI/GEG del 6 de abril de 2015, se aprobó la modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF) del INDECOPI;

Que, mediante Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del Indecopi N° 109-2015-INDECOPI/COD del 22 de junio de 2015, se aprobó la actualización del Clasificador de Cargos del INDECOPI;

Que, mediante Resolución N° 116-2015-INDECOPI/COD del 03 de julio de 2015, 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;





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

INDECOPI

Que, en atención a lo expuesto, resulta necesario modificar el MOF por la creación de los cargos de Secretario Técnico de la CPC 3 y CCD2, así como por la variación del perfil de los cargos de Especialista 2 en la DIN, Especialista 2 en la SGH, Sub Gerente en la SGF y Especialista 1 y Ejecutivo 1 en la SGL;

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, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**SEGUNDO.-** Encomendar a la Sub Gerencia de Gestión Humana, 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.

**Juan De La Cruz Toledo**  
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

## RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA GENERAL DEL INDECOPI

N° **0017** -2019-INDECOPI/GEG

Lima, 07 de febrero de 2019

### VISTOS:

El Memorándum N° 134-2019/GRH, el Informe N° 011-2019/GRH, el Informe N° 015-2019/GRH, el Informe N° 016-2019/GRH, el Memorándum N° 026-2019/GPG que adjunta el Informe N° 004-2019/GPG-Arg, el Informe N° 081-2019/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;

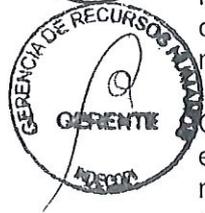
Que, a través de la Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del Indecopi N° 166-2012-INDECOPI/COD, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Indecopi y sus modificatorias;

Que, mediante la Resolución de la Gerencia General del Indecopi N° 009-2019-INDECOPI/GEG del 15 de enero 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", 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 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 contenidos en el MPP para contratar servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057, o cuando se apruebe o modifique su Reglamento de Organización y Funciones o su Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional;

Que, 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 de la Institución, correspondiendo ello a la tercera etapa del proceso de tránsito a dicho régimen,



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

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 Directiva referida señala que, la Oficina de Racionalización, o la que haga sus veces, emite opinión favorable respecto de la validación de la coherencia y alineamiento de los puestos de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728 con el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad;

Que, el Decreto Supremo N° 099-2017-PCM, publicado el 5 de octubre de 2017 en el Diario Oficial "El Peruano", modifica el Reglamento de Organización y Funciones del INDECOPI, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2009-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 107-2012-PCM, incorporando a su contenido el artículo 67-A, el cual establece 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° 0011-2019/GRH y el Informe N° 0015-2019/GRH, la Gerencia de Recursos Humanos señala que la actualización de los perfiles de puestos de un Especialista 3 (CAP 586), Ejecutivo 2 (CAP 538) y Especialista 1 (CAP 541) de la Gerencia de Oficinas Regionales; Ejecutivo 2 (CAP 431) de la Gerencia de Administración y Finanzas; Ejecutivo 2 (CAP 148) de la Comisión de Fiscalización y Competencia Desleal; Ejecutivo 2 (CAP 213) y Especialista 2 (CAP 223) de la Comisión de Procedimientos Concursales; y dos (02) Especialista 2 (CAP 99 y 101) de la Sala Especializada en Protección al Consumidor, se encuentran enmarcados 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 también cumple con los requisitos establecidos por SERVIR, a través del Informe Técnico N° 2205-2016-SERVIR/GPGSC, recomendando a la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional emitir opinión sobre las propuestas expuestas;

Que, asimismo mediante el Informe N° 0016-2019/GRH, la Gerencia de Recursos Humanos completa el Informe N° 0011-2019/GRH y solicita la opinión técnica de la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional;

Que, mediante el Informe N° 004-2019/GPG-Arg, 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 de un Ejecutivo 2 (CAP 538) y un Especialista 1 - Jefe de Oficina Regional (CAP 541) de la Gerencia de Oficinas Regionales; Ejecutivo 2 (CAP 431) de la Subgerencia de Ejecución Coactiva – Gerencia de Administración y Finanzas; Ejecutivo 2 (CAP 148) de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal; Ejecutivo 2 (CAP 213) y Especialista 2 (CAP 223) de la Comisión de Procedimientos Concursales; y dos (02) Especialistas 2 de la Sala Especializada en Protección al Consumidor (CAP 99 y 101) resulta 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;



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](http://www.indecopi.gob.pe)





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

INDECOPI



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



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;



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la actualización de los perfiles de puestos de un Ejecutivo 2 (CAP 538) y Especialista 1 – Jefe de Oficina Regional (CAP 541) de la Gerencia de Oficinas Regionales; Ejecutivo 2 (CAP 431) de la Subgerencia de Ejecución Coactiva – Gerencia de Administración y Finanzas; Ejecutivo 2 (CAP 148) de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal; Ejecutivo 2 (CAP 213) y Especialista 2 (CAP 223) de la Comisión de Procedimientos Concursales; y dos (02) Especialistas 2 (CAP 99 y 101) de la Sala Especializada en Protección al Consumidor.



**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:** Gerencia de Oficinas Regionales  
**Unidad Orgánica:** No aplica  
**Puesto Estructural:** Especialista 1 - Jefe de Oficina Regional  
**Nombre del puesto:** Especialista 1 - Jefe de Oficina Regional  
**Plaza CAP N°:** 541 **Cantidad:** 1  
**Dependencia jerárquica lineal:** Gerente  
**Dependencia funcional:** No Aplica  
**Puestos a su cargo:** -

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las actividades de la Oficina Regional de acuerdo al Plan Operativo Anual a fin de asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales brindando un servicio de calidad a nuestros usuarios.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina Regional a su cargo de acuerdo a los parámetros e indicadores establecidos por la Gerencia de Oficinas Regionales, a fin de asegurar el logro de los objetivos tanto a nivel de área como a nivel Institucional
  - 2 Ser el vocero del Indecopi en su respectiva localidad, así como ejercer la representación de la Institución, a fin de difundir la posición Institucional.
  - 3 Supervisar el cumplimiento de los objetivos del plan operativo de la Oficina Regional, a fin de garantizar el cumplimiento de sus metas.
  - 4 Coordinar con la Gerencia de Oficinas Regionales y con otros órganos administrativos y resolutivos la provisión de bienes y servicios para la Oficina Regional, así como el traslado de información necesaria, para el buen desempeño de sus funciones.
  - 5 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 el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia funcional.
  - 6 Ejecutar indicadores de gestión en coordinación con el equipo del área, para garantizar que los procedimientos tramitados ante la Oficina Regional o Comisión sean resueltos cumpliendo los estándares de tiempo y calidad que establezca la Institución.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Sede Central, Oficinas Regionales, Locales y Sedes Desconcentradas del Indecopi.

### Coordinaciones Externas

Entidades privadas y públicas.

## 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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Derecho o Economía o afines.

Maestría     Egresado     Grado

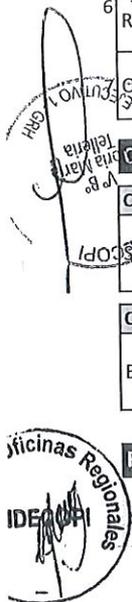
Doctorado     Egresado     Grado

### C.) ¿Colegiatura?

Sí     No

### D.) ¿Habilitación profesional?

Sí     No



**CONOCIMIENTOS**

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

Derecho de Protección al Consumidor, Procesal, Administrativo o Economía de la regulación o afines.

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 de especialización de Protección al Consumidor, Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Gestión Pública, Administración o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (1) año desempeñando labores relacionados a Protección al Consumidor, Publicidad Comercial, Eliminación de Barreras Burocráticas, Procedimientos Concursales o 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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de la información, planificación, orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano:** Gerencia de Oficinas Regionales  
**Unidad Orgánica:** No aplica  
**Puesto Estructural:** Ejecutivo 2  
**Nombre del puesto:** Ejecutivo 2  
**Plaza CAP N°:** 538 **Cantidad:** 1  
**Dependencia jerárquica lineal:** Gerente/a  
**Dependencia funcional:** No aplica  
**Puestos a su cargo:** No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

*Gestionar y coordinar los requerimientos legales de la Gerencia de Oficinas Regionales y supervisar el cumplimiento de la normatividad relacionada al libro de reclamaciones, así como lograr los objetivos del área y del Indecopi plasmados en el Plan Operativo, con la finalidad de dar soporte a la operatividad de las oficinas regionales y sedes desconcentradas.*

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Coordinar, revisar y recopilar información respecto a la propuesta de designación y remoción de Secretarios Técnicos Regionales, Miembros de Comisión de la Oficinas Regionales del Indecopi y Jefes del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos adscritos a las Oficinas Regionales; asimismo, realizar seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo del Indecopi hasta su ejecución, con la finalidad de asegurar el adecuado funcionamiento de las Comisiones adscritas a las Oficinas Regionales del INDECOPÍ y jefaturas de los Órganos Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos.
2. Supervisar y gestionar el Libro de Reclamaciones correspondiente a las sedes desconcentradas, así como la información estadística que se genere y elaborar los informes para el Órgano de Control Interno y la Gerencia General para brindar adecuado cumplimiento al Decreto Supremo N° 042-2011-PCM (obligación de las entidades del Sector Público de contar con un Libro de Reclamaciones).
3. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para brindar cumplimiento a los pedidos de información formulados a la Gerencia de Oficinas Regionales y/o sedes desconcentradas solicitadas por las diversas entidades públicas, privadas y ciudadanía en general con el fin de cumplir con los plazos legales establecidos por la institución.
4. Brindar asesoría jurídica a la Gerencia de Oficinas Regionales y Sedes Desconcentradas sobre aspectos relacionados con el marco normativo que regula el ejercicio de sus competencias y atribuciones a fin de absolver las consultas que se soliciten.
5. Redactar informes legales y ayudas memoria al Consejo Directivo, Gerencia General, Gerencia Legal, Órganos de Control Interno y demás áreas de la institución a fin de cumplir con los objetivos del Plan Operativo Anual de la GOR.
6. Otras funciones asignadas por el Gerente de Oficinas Regionales, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones Internas**

Sede Central, Oficinas Regionales, Locales y Sedes Desconcentradas del Indecopi.

**Coordinaciones Externas**

Entidades privadas y públicas.

**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 (2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

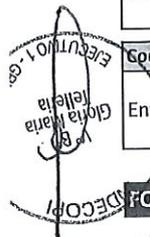
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Derecho		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D.) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No



Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Doctorado  Egresado  Grado

**CONOCIMIENTOS**

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

Derecho administrativo, protección al consumidor o afines.

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 de especialización en derecho administrativo, protección al consumidor o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

Tres (03) años.

Experiencia específica

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

No requiere.

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

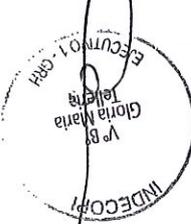
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

--

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación efectiva, Gestión del clima laboral, Gestión de la imagen institucional y Liderazgo. Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** Sala Especializada en Protección al Consumidor  
**Unidad Orgánica:** No aplica  
**Puesto Estructural:** Especialista 2  
**Nombre del puesto:** Especialista 2  
**Plaza CAP N°:** 101  
**Dependencia jerárquica lineal:** Secretario/a Técnico/a  
**Dependencia funcional:** No aplica  
**Puestos a su cargo:** No aplica

Gerencia de Recursos Humanos  
 29 ENE. 2019  
**RECIBIDO**  
 Por: *[Signature]* Hora: *[Signature]*

## MISIÓN DEL PUESTO

Redactar y debatir proyectos de resolución y/o ayudas memorias, asegurando que se contemplen todas las cuestiones controvertidas de los procedimientos, debiendo para ello, investigar temas en materia de protección al consumidor y revisar los expedientes que se remiten a la Sala Especializada en Protección al Consumidor; para que estén acordes con los criterios y líneas generales de resolución establecidos por la Sala.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar y debatir proyectos de resolución, asegurando que se contemplen todas las cuestiones controvertidas de los procedimientos, para que estén acordes con los criterios y líneas generales de resolución establecidos por la Sala Especializada en Protección al Consumidor.
- 2 Investigar temas específicos en materias de competencia de la Sala Especializada en Protección al Consumidor, para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala.
- 3 Revisar los expedientes que se remiten a la Sala para verificar que no existan errores de tramitación.
- 4 Proporcionar a su inmediato superior ayudas memoria con respecto al sentido de los proyectos de resolución, con el fin que consideren sus observaciones al momento de resolver.
- 5 **Evaluar y realizar las acciones de trámite necesarias en los expedientes a su cargo, en coordinación con los Ejecutivos 1 y 2 del área.**
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Comisiones de Protección al Consumidor, Órganos Resolutivos de Procedimientos Sumarísimos, Dirección de la Autoridad Nacional de Protección al Consumidor, Gerencia de Oficinas Regionales, Servicio de Atención al Ciudadano, Gerencia de Supervisión y Fiscalización.

### Coordinaciones Externas

No aplica.

## 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 (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"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

### C.) ¿Colegiatura?

Sí  No

### D.) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

Vº Pº Gloria María Tellería  
 EJECUTIVO 1 - GRM

## CONOCIMIENTOS

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

Protección al Consumidor, Derecho Administrativo, Derecho de la Competencia, Derecho de la empresa, Obligaciones, Contratos, Derecho procesal o Títulos Valores.

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 de especialización en Derecho Administrativo, Protección al Consumidor o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año desempeñando labores en Derecho Administrativo o Protección al Consumidor.

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

No se requiere.

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

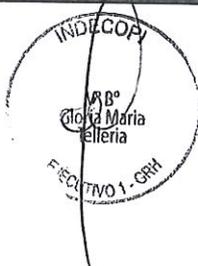
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adecuación a normas y procedimientos, comunicación efectiva, orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

## REQUISITOS ADICIONALES



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** Sala Especializada en Protección al Consumidor  
**Unidad Orgánica:** No aplica  
**Puesto Estructural:** Especialista 2  
**Nombre del puesto:** Especialista 2  
**Plaza CAP N°:** 99  
**Dependencia Jerárquica lineal:** Secretario/a Técnico/a  
**Dependencia funcional:** No aplica  
**Puestos a su cargo:** No aplica

Indecopi  
Gerencia de Recursos Humanos

29 ENE. 2019

**RECIBIDO**

Cantidad: Por: 1

## MISIÓN DEL PUESTO

Redactar y debatir proyectos de resolución y/o ayudas memorias, asegurando que se contemplen todas las cuestiones controvertidas de los procedimientos, debiendo para ello, investigar temas en materia de protección al consumidor y revisar los expedientes que se remiten a la Sala Especializada en Protección al Consumidor; para que estén acordes con los criterios y líneas generales de resolución establecidos por la Sala.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Redactar y debatir proyectos de resolución, asegurando que se contemplen todas las cuestiones controvertidas de los procedimientos, para que estén acordes con los criterios y líneas generales de resolución establecidos por la Sala Especializada en Protección al Consumidor.
- Investigar temas específicos en materias de competencia de la Sala Especializada en Protección al Consumidor, para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Sala.
- Revisar los expedientes que se remiten a la Sala (Precisar la sala) para verificar que no existan errores de tramitación.
- Proporcionar a su inmediato superior ayudas memoria con respecto al sentido de los proyectos de resolución, con el fin que consideren sus observaciones al momento de resolver.
- Evaluar y realizar las acciones de trámite necesarias en los expedientes a su cargo, en coordinación con los Ejecutivos 1 y 2 del área.**
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Comisiones de Protección al Consumidor, Órganos Resolutivos de Procedimientos Sumarísimos, Dirección de la Autoridad Nacional de Protección al Consumidor, Gerencia de Oficinas Regionales, Servicio de Atención al Ciudadano, Gerencia de Supervisión y Fiscalización.

### Coordinaciones Externas

No aplica.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

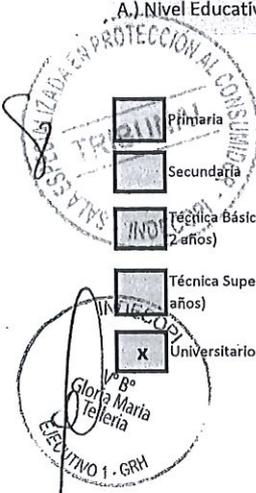
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 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"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

### C.) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
D.) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



## CONOCIMIENTOS

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

Protección al Consumidor, Derecho Administrativo, Derecho de la Competencia, Derecho de la empresa, Obligaciones, Contratos, Derecho procesal o Títulos Valores.

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 de especialización en Derecho Administrativo, Protección al Consumidor o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Dos (02) años.

### Experiencia específica

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

Un (01) año desempeñando labores en Derecho Administrativo o Protección al Consumidor.

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

No se requiere.

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.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adecuación a normas y procedimientos, comunicación efectiva, orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

## REQUISITOS ADICIONALES



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano:** Gerencia de Administración y Finanzas  
**Unidad Orgánica:** Subgerencia de Ejecución Coactiva  
**Puesto Estructural:** Ejecutivo 2  
**Nombre del puesto:** Ejecutivo 2  
**Plaza CAP N°:** 431 **Cantidad:** 1  
**Dependencia jerárquica lineal:** Jefe  
**Dependencia funcional:** No aplica  
**Puestos a su cargo:** Especialista 1, Especialista 2, Asistente Administrativo 2.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Analizar la información contenida en los sistemas de información, para proponer estrategias conducentes a la ejecución de las multas impuestas en Indecopi dentro del plazo de ley, así como la elaboración de informes de gestión y reportes estadísticos que permita a la jefatura la coordinación y administración de la Subgerencia, supervisando asimismo el desarrollo de las actividades del archivo periférico, para garantizar la custodia del acervo documentario.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Analizar la información contenida en los sistemas de información de la Subgerencia, para proponer estrategias y/o acciones conducentes a la ejecución de las multas impuestas en Indecopi dentro del plazo de ley.
2. Coordinar la elaboración de informes de gestión y reportes estadísticos relacionados con la tramitación de procedimientos coactivos que permitan al Jefe de la Subgerencia dar cuenta a la Administración de los resultados obtenidos, cuando sea solicitado o corresponda.
3. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del equipo encargado de gestionar la información producida por las multas impuestas en Indecopi y recibidas por la Subgerencia, así como la información generada por la misma, para contar con información que ayude en la toma de decisiones.
4. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del equipo del archivo periférico de la Subgerencia, para contribuir en el desarrollo de acciones tendientes a garantizar la custodia del acervo documentario.
5. Apoyar a la jefatura en el proceso de planificación, coordinación y administración de actividades a cargo de la Subgerencia, para lograr el cumplimiento de sus objetivos.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones Internas**

Todos los órganos y unidades orgánicas del Indecopi.

**Coordinaciones Externas**

Equipfax, Sentinel, Poder Judicial, Fiscalía de la Nación, Policía Nacional del Perú, Sutran, entre otras Entidades del Estado.

**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 type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Administración		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
.		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D.) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Procesos, Planificación y Organización, Manejo de Software.

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 de Especialización en Análisis Estratégico, Gestión de Procesos, Administración, Organización o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (5) años.

Experiencia específica

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

Cuatro (4) años desempeñando labores de ejecución coactiva o en recuperación de créditos y/o activos.

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

Cuatro (4) años.

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.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, planificación, autocontrol, orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

## REQUISITOS ADICIONALES



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal	
<b>Unidad Orgánica:</b>	No aplica.	
<b>Puesto Estructural:</b>	Ejecutivo 2	
<b>Nombre del puesto:</b>	Ejecutivo 2	
<b>Plaza CAP N°:</b>	148	<b>Cantidad:</b> 1
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Secretario/a Técnico/a	
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica.	
<b>Puestos a su cargo:</b>	Especialista 1 y 2 y los colaboradores asignados, de ser el caso.	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar la tramitación de expedientes desde la investigación preliminar hasta la emisión de la resolución final, dirigir y realizar investigaciones en materia de competencia desleal y publicidad comercial, coordinar la supervisión de publicidad a través de los medios de difusión para detectar la infracción a las normas legales y/o la distorsión en el mercado, diseñar estrategias de prevención y difusión en el campo de la publicidad y la competencia desleal, preparar informes técnicos, documentos de trabajo y lineamientos que encargue el Secretario Técnico de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal, con la finalidad de reforzar las actividades de supervisión y mejorar la gestión en las labores de prevención.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 a) Gestionar la tramitación de expedientes desde la investigación preliminar hasta la emisión de la resolución final, a efectos de llevar a cabo una adecuada labor de instrucción para que la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal cuente con los elementos necesarios a fin de emitir un pronunciamiento final respecto de los hechos materia de investigación en los procedimientos administrativos.
- 2 b) Dirigir y realizar investigaciones en materia de competencia desleal y publicidad comercial, a fin de establecer mecanismos a efecto de recabar la información que resulte necesaria para que la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal pueda cumplir de manera adecuada con las funciones asignadas por las normas que regulan su funcionamiento.
- 3 c) Coordinar la supervisión de publicidad a través de los medios de difusión para detectar la infracción a las normas legales y/o la distorsión en el mercado. Asimismo, coordinar la realización de actuaciones probatorias en el marco de procedimientos administrativos a efectos de obtener elementos de juicio a fin de determinar la presunta infracción a las normas.
- 4 d) Preparar informes técnicos, documentos de trabajo y lineamientos que le encargue el Secretario Técnico o la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal, con la finalidad de reflejar el resultado de las actividades de la Secretaría Técnica.
- 5 e) Diseñar estrategias de prevención y difusión en el campo de la publicidad y la competencia desleal, a fin de buscar la reducción de distorsiones e infracciones en el mercado, fijando los objetivos e indicadores de cumplimiento.
- 6 f) Realizar y/o supervisar la efectiva notificación de las comunicaciones o actos procesales que correspondan a su área, con la finalidad de cumplir los plazos de ley.
- 7 g) Elaborar ponencias en materia de competencia desleal y publicidad comercial, con la finalidad que se mantenga la calidad y actualidad de la información que se trasmite y se logre la satisfacción del público asistente como parte de la labor de promoción y difusión del área.
- 8 h) Monitorear los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por la Secretaría Técnica de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal en coordinación con el equipo de cada área, con la finalidad de implementar la mejora continua.
- 9 i) Supervisar y efectuar el registro oportuno de la información en los aplicativos relacionada al trámite, resolución y multas impuestas de los expedientes y otros sistemas creados, a fin de mantener actualizados todos los sistemas.
- 10 j) Coordinar con los otros órganos resolutivos y administrativos del INDECOPI para los fines del área.
- 11 k) Atender las consultas de los usuarios en las investigaciones y procedimientos a su cargo, así como atender las consultas del personal que conforma el equipo de la Secretaría Técnica, a fin de asegurar la calidad del servicio.
- 12 l) Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones Internas**

Órganos resolutivos y administrativos del Indecopi.

**Coordinaciones Externas**

Organismos Públicos y Privados, Gremios.

**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 type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Profesional titulado en Derecho o Economía.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D.) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Derecho de la Competencia (principalmente en temas de Competencia Desleal y Publicidad), Derecho procesal y administrativo, debe estar familiarizado con temas de derecho industrial, patentes, marcas y derechos de autor, análisis de mercado y administración de empresas, técnicas de gestión y técnicas de conciliación, microeconomía y organización Industrial.

**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 de Especialización en Derecho Administrativo, Derecho de la Competencia, Publicidad y/o curso de especialización en Regulación o afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Mínima profesional de cuatro (4) años.

**Experiencia específica**

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

Mínima profesional de un (1) año.

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

Mínima profesional de un (1) año.

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

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Gestión del Clima laboral, Liderazgo, Orientación a resultados.

**REQUISITOS ADICIONALES**



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Comisión De Procedimientos Concursales		
Denominación del puesto:	Ejecutivo 2		
Nombre del puesto:	Ejecutivo 2		
Plaza CAP N°	213	Cantidad:	1
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo 1		
Dependencia funcional:	No aplica		
Puestos a su cargo:	Personal Asignado		

## MISIÓN DEL PUESTO

Tramitar las denuncias y procedimientos de fiscalización de oficio, así como los procedimientos sancionadores, de acuerdo a las leyes aplicables a los procedimientos concursales a fin de cumplir con los plazos establecidos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar y tramitar las denuncias, procedimientos de fiscalización de oficio, así como los procedimientos sancionadores de mayor complejidad, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normativa, de acuerdo a las leyes aplicables a los procedimientos
2. Elaborar los proyectos de informes y de resolución a fin que sean aprobados por el Secretario Técnico y la Comisión, de acuerdo con el marco legal.
3. Ejecutar los criterios establecidos por el Secretario Técnico y por la Comisión en materia de fiscalización y procedimientos sancionadores, a fin de que sean aplicados de manera uniforme en los procedimientos sancionadores en trámite.
4. Atender las consultas telefónicas o personales realizadas por los usuarios, a fin de proporcionarles la información correspondiente a la carga procesal a su cargo, de acuerdo a las leyes aplicables a los procedimientos concursales.
5. Supervisar las labores desarrolladas por el personal a cargo con la finalidad de que cumplan sus funciones, de acuerdo a las leyes aplicables a los procedimientos concursales.
6. Implementar las acciones orientadas del Sistema Integrado de Gestión, con la finalidad de cumplir con las recomendaciones de las auditorías interna y externa.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata y por el Secretario Técnico, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Comisión de Procedimientos Concursales, Gerencia Legal, Gerencia de Administración y Finanzas, Tribunal del Indecopi, Servicio de Atención al Ciudadano, Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

### Coordinaciones Externas

Usuarios del Sistema Concursal, Autoridades Judiciales y Administrativas y relacionados a las funciones de la Comisión.

## 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 (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 type="checkbox"/> Bachiller	
<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	

### 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 Administrativo, Derecho Concursal, Derecho de la Competencia, Derecho Societario, Análisis Económico del Derecho, Obligaciones, Contratos o Títulos Valores.

**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 de Especialización en temas afines al puesto, tales como derecho administrativo, derecho empresarial, derecho comercial y finanzas.

**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.

Cuatro (04) años

**Experiencia específica**

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

Dos (2) años de experiencia en la tramitación y resolución de procedimientos concursales.

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

No requiere.

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**

Gestión del clima laboral, liderazgo y orientación a resultados.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Comisión de Procedimientos Concursales	
Unidad Orgánica:	No aplica	
Puesto Estructural:	Especialista 2	
Nombre del puesto:	Especialista 2	
Plaza CAP N°:	223	Cantidad: 1
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario/a Técnico/a	
Dependencia funcional:	Especialista 1, Ejecutivo 2	
Puestos a su cargo:	No aplica	

## MISIÓN DEL PUESTO

Tramitar las solicitudes presentadas por los administrados de mediana complejidad, a fin de cumplir con los requisitos y plazos establecidos en el marco legal.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar proyectos de resoluciones que le sean encomendados por la Secretaría Técnica, a fin de asegurar la eficiencia resolutive.
- 2 Elaborar memorándums, comunicaciones, requerimientos, cartas y demás proveídos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento concursal.
- 3 Realizar informes técnicos sobre temas concursales que sean solicitados por sus superiores jerárquicos, a fin de coadyuvar en la conclusión oportuna de los mismos, cumpliendo los plazos y demás formalidades de Ley.
- 4 Asistir a los miembros de la Comisión de Procedimientos Concursales respecto de los procedimientos, siempre dentro de los criterios y principios del Indecopi, a fin de apoyar la labor resolutive de la Comisión.
- 5 Atender las consultas telefónicas o personales realizadas por los usuarios, referentes a aspectos genéricos y criterios aplicativos de la ley General del sistema Concursal, con la finalidad de mantener informado al usuario externo e interno.
- 6 Representar a la Comisión en las sesiones de Junta de Acreedores de acuerdo a la normativa concursal vigente para el normal desenvolvimiento de los procesos concursales en trámite.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

No aplica.

### Coordinaciones Externas

No aplica

## 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 (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"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

### C.) ¿Colegiatura?

Sí  No

### D.) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Derecho Concursal, Derecho Administrativo o afines.

### 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 de especialización en Derecho Laboral, Concursal, Administrativo o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)									

**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:

No aplica.

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

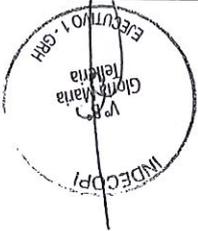
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Calidad en la atención al cliente, capacidad multifuncional, solución de problemas, adaptabilidad al cambio, orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



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

San Borja, 24 de Febrero del 2020

**RESOLUCION N° 000030-2020-GEG/INDECOPI**  
**RESOLUCION N° -2020-GEG/INDECOPI**

**VISTOS:**

El Memorandum N° 000267-2020-GRH/INDECOPI, el Informe N° 000027-2020-GRH/INDECOPI, el Informe N° 0000011-2020-ARG/INDECOPI y el Informe N° 000133-2020-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 AGUIRRE ASENSUR Martha Ynes FAU 20133840533 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.02.2020 17:50:31 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por YAMAMOTO SUDA Lily Mercedes FAU 20133840533 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.02.2020 17:23:58 -05:00

 Firma Digital

Firmado digitalmente por RIVERA CHUJIBRAY Daniel Marín FAU 20133840533 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.02.2020 17:22:52 -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;

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° 000027-2020-GRH, la Gerencia de Recursos Humanos concluye que la propuesta de incorporación del perfil de puesto de un Ejecutivo 2 de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal (CAP 150) 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° 000011-2020-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° 000133-2020-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.-** Dejar sin efecto la descripción del cargo del Manual de Organización y Funciones e incorporar el perfil del puesto de un Ejecutivo 2 de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal (CAP 150).

**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.

**Lily Yamamoto Suda**  
Gerente General (e)



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad orgánica: Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal  
 Nombre del puesto: Ejecutivo 2  
 Puesto Estructural: Ejecutivo 2  
 Plaza CAP N°: 150  
 Dependencia Jerárquica lineal: Secretario/a Técnico/a  
 Dependencia funcional: Ejecutivo 1  
 Puestos a su cargo: Especialista 1 y 2.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar la tramitación de expedientes desde el inicio del procedimiento hasta la emisión de la resolución final en materia de competencia desleal y publicidad comercial, instruir los procedimientos administrativos sancionadores y coordinar la supervisión de publicidad u otras conductas en el mercado a fin de detectar la infracción a las normas legales y/o la distorsión en el mercado, diseñar estrategias en el campo de la publicidad y la competencia desleal, preparar informes técnicos, documentos de trabajo y lineamientos que encargue el Secretario Técnico de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal, con la finalidad de reforzar y mejorar la gestión de las labores propias de la Comisión.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Gestionar la tramitación de expedientes desde el inicio del procedimiento hasta la emisión de la resolución final, a efectos de llevar a cabo una adecuada labor de instrucción para que la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal cuente con los elementos necesarios a fin de emitir un pronunciamiento final respecto de los hechos materia de análisis en los procedimientos administrativos.
- 2 Instruir los procedimientos administrativos sancionadores en materia de competencia desleal y publicidad comercial, a fin de establecer mecanismos a efecto de recabar la información que resulte necesaria para que la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal pueda cumplir de manera adecuada con las funciones asignadas por las normas que regulan su funcionamiento.
- 3 Coordinar la supervisión de publicidad u otras conductas en el mercado a fin de detectar la infracción a las normas legales y/o la distorsión en el mercado. Asimismo, coordinar la realización de actuaciones probatorias en el marco de procedimientos administrativos a efectos de obtener elementos de juicio a fin de determinar la presunta infracción a las normas.
- 4 Preparar informes técnicos, documentos de trabajo y lineamientos que le encargue el Secretario Técnico o la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal, con la finalidad de reflejar el resultado de las actividades de la Secretaría Técnica.
- 5 Diseñar estrategias en el campo de publicidad y la competencia desleal, a fin de buscar la reducción de distorsiones e infracciones en el mercado, fijando los objetivos e indicadores de cumplimiento.
- 6 Realizar y/o supervisar la efectiva notificación de las comunicaciones o actos procesales que correspondan a su área, con la finalidad de cumplir los plazos de ley.
- 7 Elaborar ponencias en materia de competencia desleal y publicidad comercial, con la finalidad que se mantenga la calidad y actualidad de la información que se trasmite y se logre la satisfacción del público asistente como parte de la labor de promoción y difusión del área.
- 8 Monitorear los indicadores de gestión (productividad y calidad) establecidos por la Secretaría Técnica de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal en coordinación con el equipo de cada área, con la finalidad de implementar la mejora continua.
- 9 Supervisar y efectuar el registro oportuno de la información en los aplicativos relacionada al trámite, resolución y multas impuestas de los expedientes y otros sistemas creados, a fin de mantener actualizados todos los sistemas.
- 10 Coordinar con los otros órganos resolutivos y administrativos del INDECOPI para los fines del área.
- 11 Atender las consultas de los usuarios en los procedimientos a su cargo, así como atender las consultas del personal que conforma el equipo de la Secretaría Técnica, a fin de asegurar la calidad del servicio.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos resolutivos y administrativos del Indecopi.

**Coordinaciones Externas**

Organismos Públicos y Privados, Gremios.

**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 type="checkbox"/> Bachiller	
<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	

**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 (principalmente en temas de Competencia Desleal y Publicidad), Derecho procesal y administrativo, debe estar familiarizado con temas de derecho industrial, patentes, marcas y derechos de autor y temas relacionados al derecho de la empresa.

**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 de Derecho de la Empresa, Curso de Compliance, Curso de Argumentación Jurídica o Curso en Publicidad y Represión de la Competencia Desleal.

**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.

Mínima profesional de 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.

Un (1) año en el nivel mínimo de Especialista.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Gestión del clima laboral, liderazgo, orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



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

San Borja, 03 de Marzo del 2021

## RESOLUCION N° 000039-2021-GEG/INDECOPI

### VISTOS:

El Informe N° 000076-2021-GRH/INDECOPI, el Informe N° 000019-2021-ARG/INDECOPI, Informe N° 00076-2021-GRH/INDECOPI, el Memorandum N° 000287-2021-GRH/INDECOPI y el Informe N° 000188-2021-GEL/INDECOPI;

### 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

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;

Firmado digitalmente por ROJAS ALCOCER Jose Luis FAU  
20133840533 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 02.03.2021 23:03:42 -05:00

 Firma Digital

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;

Firmado digitalmente por MEJIA SANDOVAL Delia Ines Rosario FAU  
20133840533 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 02.03.2021 19:40:16 -05:00

 Firma Digital

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

Firmado digitalmente por RIVERA CHUMBIRAY Daniel Martín FAU  
20133840533 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 02.03.2021 18:53:34 -05:00

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° 000076-2021-GRH/INDECOPI la Gerencia de Recursos Humanos concluye que la propuesta para la incorporación del perfil de puesto de un Especialista 1 (CAP 220) de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal, 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° 000019-2021-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° 000188-2021-GEL/INDECOPI, la Gerencia Legal opinó que, la Gerencia 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 1 (CAP 220) de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal.

**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

### RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA GENERAL DEL INDECOPI

N° - **057** -2019-INDECOPI/GEG

Lima, 14 de mayo de 2019

**VISTOS:**

El Memorandum N° 645-2019/GRH, el Informe N° 068-2019/GRH, el Informe N° 070-2019/GRH, el Informe N° 019-2019/GPG-Arg, el Informe N° 332-2019/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;





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° 068-2019/GRH, la Gerencia de Recursos Humanos concluye que la propuesta formulada respecto a la elaboración del perfil de Secretario/a Técnico/a (CAP 511) asignado a la Comisión de Protección al Consumidor de la Sede de Lima Norte perteneciente a la Gerencia de Oficinas Regionales, 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", así como también cumple con los requisitos establecidos por Servir a través del Informe Técnico N° 2205-2016-SERVIR/GPGSC;

Que, a través del Informe N° 070-2019/GRH, la Gerencia de Recursos Humanos señala 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 1 (CAP 151) de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal, Especialista 2 (CAP 404) y Ejecutivo 2 (CAP 397) de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y Finanzas y Especialista 2 (CAP 437) de la Subgerencia de Ejecución Coactiva de la Gerencia de Administración y Finanzas, los cuales se encuentran vacantes a la fecha;

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° 019-2019/GPG-Arg, el Área de Racionalización y Gestión Institucional de la Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional, concluye que la propuesta realizada por la Gerencia de Recursos Humanos en el Informe N° 068-2019/GRH y el Informe N° 070-2019/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;



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](mailto:postmaster@indecopi.gob.pe) / Web: [www.indecopi.gob.pe](http://www.indecopi.gob.pe)



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

INDECOPI

**SE RESUELVE:**



**Artículo 1.-** Aprobar la incorporación del perfil de puesto de un/a Secretario/a Técnico/a (CAP 511) de la Gerencia de Oficinas Regionales al Manual de Organización y Funciones.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la descripción del cargo en el Manual de Organización y Funciones e incluir los perfiles de puestos de un/una Especialista 1 (CAP 151) de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal, Especialista 2 (CAP 404) y Ejecutivo/a 2 (CAP 397) de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración y Finanzas y Especialista 2 (CAP 437) de la Subgerencia de Ejecución Coactiva de la Gerencia de Administración y Finanzas.



**Artículo 3.-** 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**

<b>Órgano:</b>	Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal	
<b>Unidad Orgánica:</b>	No aplica.	
<b>Puesto Estructural:</b>	Especialista 1	
<b>Nombre del puesto:</b>	Especialista 1	
<b>Plaza CAP N°:</b>	151	<b>Cantidad:</b> 1
<b>Dependencia Jerárquica lineal:</b>	Secretario/a Técnico/a	
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica.	
<b>Puestos a su cargo:</b>	Especialista 2 y los colaboradores asignados, de ser el caso.	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar y revisar la tramitación de expedientes correspondientes a las denuncias presentadas por los administrados o los procedimientos iniciados de oficio, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia para solucionar las controversias, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 a) Analizar las denuncias presentadas por los administrados, iniciar y tramitar investigaciones preliminares, a fin de verificar que se cumpla con las formalidades exigidas legalmente y determinar su procedencia y/o inicio de un procedimiento sancionador a fin de determinar la presunta infracción a las normas.
- 2 b) Supervisar y realizar actos procedimentales para la tramitación de los expedientes a cargo, con la finalidad de que respeten las normas y plazos legales establecidos.
- 3 c) Programar los expedientes para cada sesión de acuerdo a la normativa vigente y a los lineamientos brindados por el Secretario Técnico de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal en coordinación con el Coordinador y el Especialista Legal, con la finalidad de determinar la presunta infracción a las normas.
- 4 d) Atender a los usuarios que soliciten información sobre el estado de sus expedientes en trámite y/o sobre futuras denuncias en general relacionadas con el procedimiento o temas afines a la competencia y asistir a las reuniones internas o externas que el Secretario Técnico de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal, a fin de asegurar la calidad del servicio.
- 5 e) Realizar y/o supervisar la efectiva notificación de las comunicaciones o actos procesales que correspondan a los procedimientos a su cargo, acorde a los plazos de legales.
- 6 f) Apoyar en la gestión del Sistema Integrado de Gestión y colaborar con las labores de gestión del área, con la finalidad de implementar la mejora continua.
- 7 g) Actualizar la información contenida en la página web y el intranet de la Secretaría Técnica de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal e ingresar información de forma oportuna en los sistemas aplicativos y/o registros a su cargo, como parte de la labor de promoción y difusión del área.
- 8 h) Revisar, analizar, despachar y asignar escritos de expedientes que se encuentran en trámite, con la finalidad de cumplir los plazos de ley.
- 9 i) Efectuar el registro adecuado y oportuno de la información en los aplicativos referidos a los trámites, resolución y multas impuestas en los procedimientos, a fin de mantener actualizados todos los sistemas.
- 10 j) Coordinar con la sub-área de Prevención de la Secretaría Técnica de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal, la realización de diligencias de inspección y la realización de acciones de difusión a fin de que los agentes del mercado conozcan los criterios de interpretación que utiliza la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal para resolver los casos sobre publicidad comercial y competencia desleal a efectos de obtener elementos de juicio a fin de determinar la presunta infracción a las normas.
- 11 k) Coordinar con los demás órganos resolutivos y administrativos del INDECOPI, así como con las oficinas descentralizadas, aquellos asuntos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal y su Secretaría Técnica para los fines del área.
- 12 l) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones Internas**

Todos los órganos y unidades orgánicas del Indecopi.

**Coordinaciones Externas**

Organismos Públicos, Privados y Gremios.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**
**A.) Nivel Educativo**

Incompleta  Completa

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

Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura

**C.) Colegiatura**

No  Sí



<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional titulado en Derecho.			D.) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<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 type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

### CONOCIMIENTOS

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

Derecho de la Competencia (principalmente en temas de Competencia Desleal y Publicidad), Derecho procesal y administrativo, debe estar familiarizado con temas de derecho industrial, patentes, marcas y derechos de autor, análisis de mercado y administración de empresas, técnicas de gestión y técnicas de conciliación, microeconomía y organización industrial.

#### 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.*

Diplomado en Derecho Administrativo y/o Curso de Derecho Administrativo y/o Curso de Especialización en Derecho de la Competencia o afines.

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

Mínima profesional de dos (2) años.

#### Experiencia específica

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

Mínima profesional de un (1) año.

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

Mínima profesional de un (1) año.

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     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.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Gestión del Clima laboral, Liderazgo, Orientación a resultados, Vocación de servicio y Trabajo en equipo.

### REQUISITOS ADICIONALES



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

San Borja, 02 de Diciembre del 2020

## RESOLUCION N° 000133-2020-GEG/INDECOPI

### VISTOS:

El Memorandum N° 1803-2020-GRH/INDECOPI, el Informe N° 000236-2020-GRH/INDECOPI, el Informe N° 000066-2020-ARG/INDECOPI y el Informe N° 000759 - 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;

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° 000236-2020-GRH/INDECOPI la Gerencia de Recursos Humanos concluye que la propuesta para la incorporación del perfil de puesto de un Especialista 1 (CAP 222) de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal, 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° 000066-2020-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° 000759-2020-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 1 (CAP 222) de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal.

**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

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

San Borja, 03 de Junio del 2021

## RESOLUCION N° 000092-2021-GEG/INDECOPI

### VISTOS:

El Informe N° 000217-2021-GRH/INDECOPI, el Informe N° 000041-2021-ARG/INDECOPI, el Memorandum N° 000942-2021-GRH/INDECOPI, y el Informe N° 000385-2021-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° 000067-2021-INDECOPI/GEG, del 24 de abril de 2021, se aprobó el Clasificador de Cargos del INDECOPI (rectificado mediante Resolución N° 000082-2021-GEG/INDECOPI del 17 de mayo de 2021);

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,

**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

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, el literal f) del artículo 52 del Reglamento de Organización y Funciones del Indecopi – Sección Primera, aprobado por Decreto Supremo N° 104-2021-PCM, 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° 000217-2021-GRH/INDECOPI, la Oficina de Recursos Humanos concluye que la propuesta de incorporación del perfil de puesto de un Especialista 2 (CAP 214) de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal, un Ejecutivo 1 (CAP 569) de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización (hoy Dirección de Fiscalización) y un Especialista 2 (CAP 303-304) del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor N° 1, está debidamente sustentada, por lo que, correspondería dejar sin efecto sus respectivas descripciones 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° 000041-2021-ARG/INDECOPI, la Unidad de Modernización y Gestión Institucional de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, concluye que las propuestas para la incorporación de los 3 perfiles de puesto, elaborada por la Oficina de Recursos Humanos, resulta viable, habiendo verificado que estas se encuentren orientadas al cumplimiento de las funciones generales de las unidades orgánicas respectivas, 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° 000385-2021-GEL/INDECOPI, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que, la Gerenta General, en su condición de máxima autoridad administrativa del INDECOPI, se constituye en el órgano competente 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 incorporar los perfiles de puesto, dejando sin efecto sus correspondientes descripciones del cargo en el MOF, conforme a la propuesta formulada;

Que, por Resolución N° 000088-2021-GEG/INDECOPI se aprueba la equivalencia de órganos y unidades orgánicas de la Institución, y la adecuación de los cargos de sus titulares, conforme a la estructura de las unidades orgánicas establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INDECOPI, aprobado por Decreto Supremo N° 104-2021-PCM;

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;

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 los puestos de un Especialista 2 (CAP 214) de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal, un Ejecutivo 1 (CAP 569) de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización (hoy Dirección de Fiscalización) y, un Especialista 2 (CAP 303-304) del Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor N° 1.

**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

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República"

San Borja, 16 de Enero del 2023

## RESOLUCION N° 000010-2023-GEG/INDECOPI

### VISTOS:

El Informe N° 000500-2022-ORH/INDECOPI, el Informe N° 000188-2022-OPM/INDECOPI, el Memorándum N° 002862-2022-ORH/INDECOPI y el Informe N° 000007-2023-OAJ/INDECOPI; y,

### CONSIDERANDO:

Que, a través de la Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del INDECOPI N° 166-2012-INDECOPI/COD, del 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 todos los órganos y unidades orgánicas;

Que, mediante Resolución de la Gerencia General del INDECOPI N° 000143-2022-GEG/INDECOPI, del 12 de setiembre de 2022, se aprobó el Manual de 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", 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 Manual de Perfiles de Puestos (MPP) para contratar servidores bajo os 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 / 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

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 puestos y el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la entidad (CPE), según corresponda;

Que, mediante el Informe N° 000500-2022-ORH/INDECOPI, la Oficina de Recursos Humanos concluye que, la propuesta de incorporación de los perfiles de puestos de un(a) Asistente Administrativo(a) 1 de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal (CAP 177), un(a) Especialista 1 de la Comisión de Protección al Consumidor (Comisión de Protección al Consumidor N° 1) (CAP 226), un(a) Especialista 2 de la Comisión de Protección al Consumidor (Comisión de Protección al Consumidor N° 2) (CAP 247) y un(a) Especialista 1 de la Comisión de Derechos de Autor (CAP 392), 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 es concordante 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° 000188-2022-OPM/INDECOPI, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, señala que la propuesta para la incorporación de cuatro (4) perfiles de puestos, elaborada por la Oficina de Recursos Humanos, resulta viable, habiendo verificado que esta se encuentra orientada 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 cumple 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 Manual de Organización y Funciones (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° 000007-2023-OAJ/INDECOPI, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que, la Gerencia General en su condición de máxima autoridad administrativa del INDECOPI, se encuentra facultada para aprobar las incorporaciones 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 incorporación 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 la 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 el 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 el 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 los perfiles de puestos de: Un(a) Asistente Administrativo(a) 1 de la Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal (CAP 177), un(a) Especialista 1 de la Comisión de Protección al Consumidor (Comisión de Protección al Consumidor N° 1) (CAP 226), un(a) Especialista 2 de la Comisión de Protección al Consumidor (Comisión de Protección al Consumidor N° 2) (CAP 247) y un(a) Especialista 1 de la Comisión de Derechos de Autor (CAP 392).

**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.

**JULIO MARTÍN UBILLUS SORIANO**

Gerente General

"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